

Procedimientos de Promoción y Desarrollo Comunitario

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="240 1129 727 1161">Lic. Francisco Javier Madrigal León</p> <p data-bbox="245 1192 716 1260">Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables</p>	 <p data-bbox="927 1136 1300 1167">Lic. Carlos Bauche Madero</p> <p data-bbox="813 1199 1414 1266">Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables</p>

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-PD-01	Procedimiento para la inscripción y clausura de alumnos a cursos y talleres
PC-DZ-PD-02	Procedimiento para la coordinación de los Centros Comunitarios de Educación Virtual (CCEV)
PC-DZ-PD-03	Procedimiento del comedor asistencial

Procedimiento

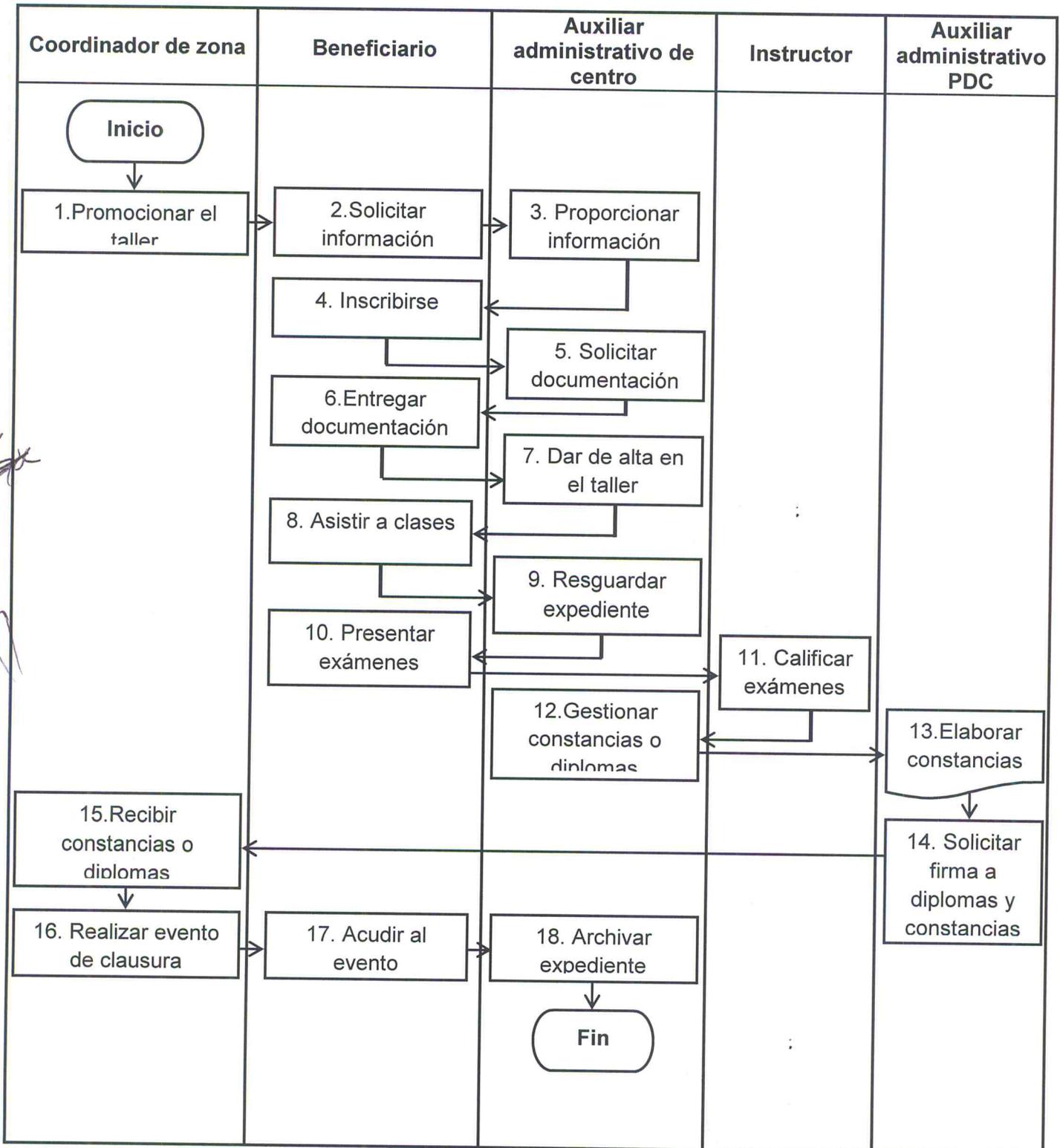
Título: Procedimiento para la inscripción y clausura de alumnos a cursos y talleres				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Promocionar el taller	Coordinador de Zona	1.1 Realizar la promoción del taller o curso a impartirse, mediante volantes, carteles en la comunidad de influencia del CDC, en coordinación con los Auxiliares Administrativos, instructores y las redes comunitarias.		
2. Solicitar información	Beneficiario	2.1 Acude al CDC a solicitar información sobre los requisitos para el ingreso al taller o curso.		
3. Proporcionar información	Auxiliar Administrativo de centro	3.1 Verifica que haya cupo para el interesado, y si es así, proporcionarle la información sobre costos de inscripción, mensualidad, duración, contenido y requisitos para la inscripción.		
4. Inscribirse	Beneficiario	4.1 Toma la decisión de inscribirse al taller o curso.		
5. Solicitar documentación	Auxiliar Administrativo de centro	5.1 Solicita al alumno entregue la siguiente documentación en fotocopia: comprobante de domicilio, identificación oficial y 1 fotografía tamaño infantil.		
6. Entregar documentación	Beneficiario	6.1 Entrega la documentación solicitada y pagar el costo de inscripción y la primera mensualidad. Cuando se trate de un curso de CCA, el beneficiario realizará el pago en una sola exhibición.		
7. Dar de alta en el taller	Auxiliar Administrativo de centro	7.1 Recibe la documentación, llenar la cédula de inscripción, darlo de alta en el curso/taller y entregar el recibo de pago de inscripción y mensualidad al beneficiario, asignándole el salón de clases, días, horario y hacer del conocimiento del usuario el reglamento de cdc y del uso de las instalaciones.		
8. Asistir a clases	Beneficiario	8.1 Asiste a sus clases en fecha, hora indicadas del curso/taller y comprar el material necesario.		
9. Resguardar expediente	Auxiliar Administrativo de centro	9.1 Resguarda el expediente del beneficiario en el archivo físico, elaborar el kardex de calificaciones y de pagos. Tener en electrónico dicha información para la supervisión de Coordinadores de Zona.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	16/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-01	REVISIÓN:	0

10. Presentar exámenes	Beneficiario	10.1 Al terminar el curso/taller, si el alumno(a) cumplió con el 80% de asistencias, presentará los exámenes para su acreditación.		
11. Calificar exámenes	Instructor	11.1 Califica los exámenes y determinar si el alumno es apto para recibir constancia o diploma y entregar al Auxiliar Administrativo el listado de los alumnos que logren acreditar para su elaboración.		
12. Gestionar constancias o diplomas	Auxiliar Administrativo de centro	12. Realiza la gestión para la elaboración de constancias o diplomas al Auxiliar administrativo de Promoción y Desarrollo Comunitario.		
13. Elaborar constancias	Auxiliar Administrativo de PDC	13.1 Elabora constancias o diplomas		
14. Solicitar firma a diplomas y constancias	Auxiliar Administrativo de PDC	14.1 Solicita firma de la Dirección General para todas las constancias o diplomas. 14.2 Entregar dichos documentos a los coordinadores de zona.		
15. Recibir constancias o diplomas	Coordinador de Zona	15.1 Recibe las constancias o diplomas y entregarlas al auxiliar administrativo de centro para su entrega a los beneficiarios.		
16. Realizar evento de clausura	Coordinador de Zona	16.1 Programar y organizar el evento de clausura de cursos en coordinación con el Auxiliar Administrativo y los instructores del CDC		
17. Acudir al evento	Beneficiario	17.1 Acudir al evento de clausura de cursos a recibir su documento de acreditación de término del curso/taller.		
18. Archivar expediente	Auxiliar administrativo de CDC	18.1 Archiva expediente de beneficiarios o se le invita para que acuda a otro curso o taller		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	16/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



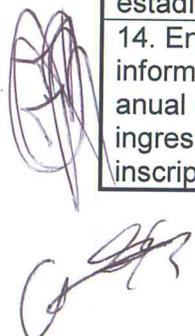
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	16/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-01	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para la coordinación de los Centros Comunitarios de Educación Virtual (CCEV)				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Convocar a la población	Instructor	1.1 Convocar a la población que asiste al CDC y aquella que no asiste a que se integre a los CCEV a estudiar computación básica, diplomados, inglés, negocios, bachillerato, licenciaturas en línea, etc.		
2. Informar requisitos	Instructor	2.1 Informar a la población sobre los cursos o programa que les interese tomar y los procedimientos y requisitos que se requieren para tomar el curso de su interés.		
3. Inscribirse	Usuario	3.1 Inscribirse en el CDC con el administrador y pagar la cuota correspondiente.		
4. Entregar recibo de pago	Instructor	4.1 Entrega recibo de pago al usuario		
5. Entregar documentación	Usuario	5.1 Entrega la documentación que le fue requerida, copia del comprobante de domicilio, copia de identificación y 1 fotografía tamaño credencial 5.2 Si el usuario se dará de alta en la UDG virtual se le solicitarán todos los documentos anteriores en original más el último certificado de estudios, mismos que entregará al Instructor para su entrega a la UDG		
6. Recibir y resguardar documentos	Administrador de CDC	6.1 Recibe y resguarda los documentos de los interesados y entrega una relación de los pagos al Instructor de CCEV.		
7. Mantener comunicación constante con el instructor	Administrador de CDC	7.1 Mantener comunicación constante con el Instructor para cualquier duda que surja al interesado		
8. Reportar ingresos	Administrador de CDC	8.1 Reporta mensualmente al Departamento de Recursos Financieros los pagos de los inscritos mediante la entrega de un reporte de ingresos donde viene nombre de usuarios, mes que pago, fecha y cantidad pagada.		

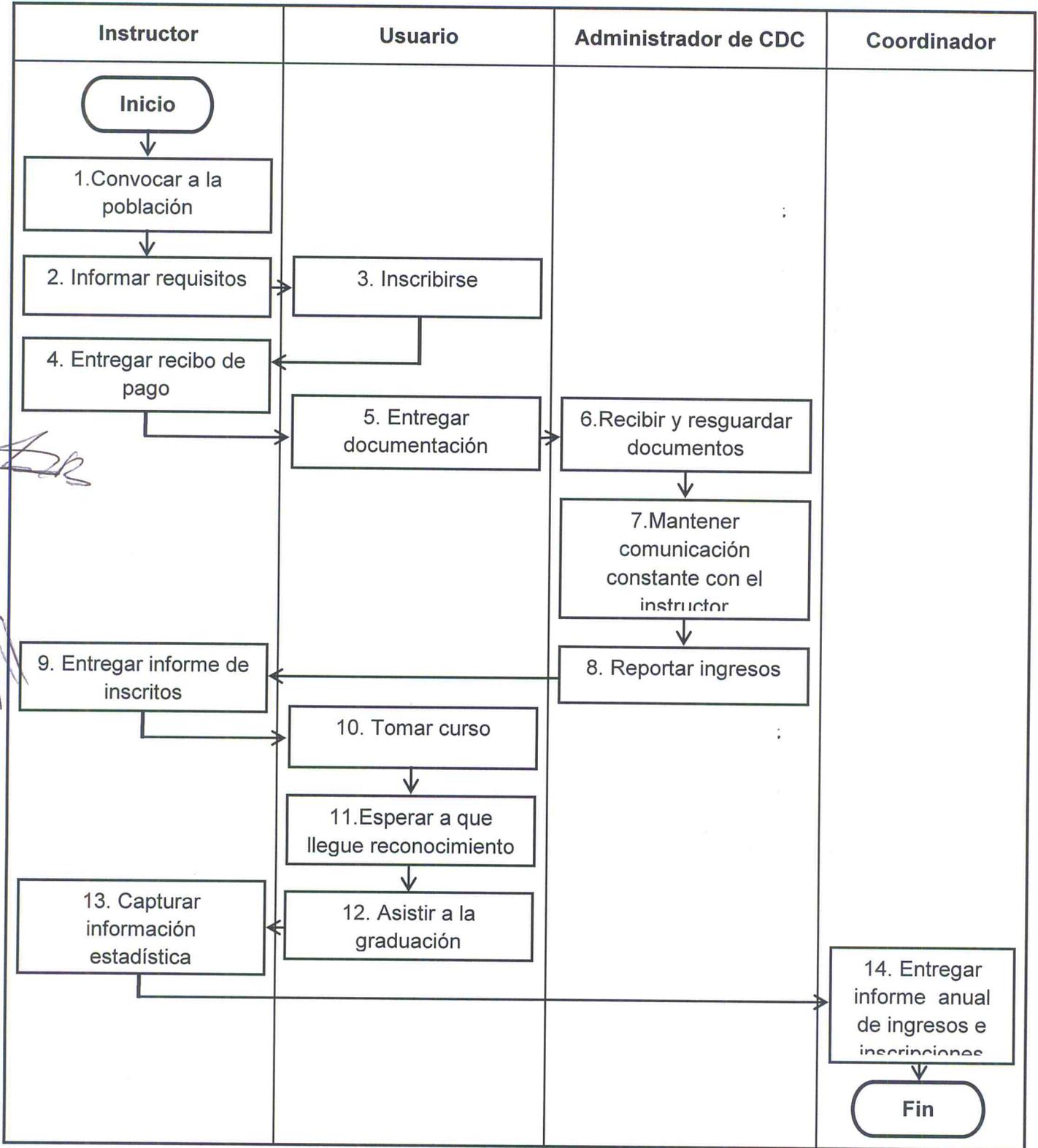
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	16/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-02	REVISIÓN:	0

9. Entregar informe de inscritos	Instructor	9.1 Entregar a la Coordinadora el informe mensual de inscritos con matrícula para los diplomados e inscripción para los cursos con nombre y número telefónico y especificando el curso que tomará el interesado.		
10. Tomar curso	Usuario	10.1 Comenzar a tomar el curso a partir de la fecha programada.		
11. Esperar a que llegue reconocimiento	Usuario	11.1 Esperar a que llegue su diploma de reconocimiento por parte de la institución correspondiente, una vez concluido el curso o diplomado.		
12. Asistir a la graduación	Usuario	12.1 Asistir a la graduación junto con otros grupos		
13. Capturar información estadística	Instructor	13.1 Captura la información de los usuarios atendidos así como los servicios y en su caso a poyos otorgados		
14. Entregar informe anual de ingresos e inscripciones	Coordinador	14.1 Entrega anualmente un informe de ingresos e inscripciones de cursos tutorados al Departamento de Recursos Financieros y al TEC de Monterrey para su Visto Bueno		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	16/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-02	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	16/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-02	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento del comedor asistencial				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Informar sobre servicios	Equipo técnico de CDC	1.1 Informar a la ciudadanía acerca de los servicios que se prestan en el comedor asistencial.		
2. Dar información	Trabajador Social	2.1 Informar sobre los requisitos y lineamientos a cubrir para ser beneficiario del comedor asistencial.		
3. Hacer visitas domiciliarias	Trabajador Social	3.1 Visitar los domicilios de los adultos mayores para aplicar estudio sociofamiliar o ENHINA y conocer si cubre los lineamientos. Sino cubre los lineamientos no se integra al programa		PC-DZ-TS-03
4. Solicitar documentos	Trabajador Social	4.1 Solicitar al interesado documentos de soporte: credencial de elector, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, todo en copia.		
5. Registrar usuarios	Trabajador Social	5.1 Registrar cada uno de los usuarios en el formato establecido por DIF Jalisco SIPOC		
6. Enviar para validación y selección de beneficiarios	Trabajador Social	6.1 Una vez integrado el padrón de beneficiarios se envía al Jefe de Departamento de CEMAM junto con el formato SIPOC y esta a su vez a DIF Jalisco mediante oficio para su validación y selección de beneficiarios.		
7. Entregar el padrón	Jefa del Departamento de CEMAM	7.1 Entrega a Trabajo social de CDC el padrón de beneficiarios para que este a su vez lo notifique a los beneficiarios de forma directa o vía telefónica.		
8. Informar costos y horarios	Trabajador Social	8.1 Informa de los costos y horarios de los alimentos		
9. Supervisar higiene	Trabajador Social	9.1 Supervisar que la higiene de los alimentos, y que las cocineras utilicen cubre bocas y cubre pelos, así como también la calidad en el menú del día		
10. Acudir y pagar	Usuario	10.1 Acude al comedor y paga la cuota correspondiente. 10.2 Toma los alimentos		
11. Dar bajas y altas cuando haya ausentismo	Trabajador Social	11.1 Si hay ausentismo de usuarios la trabajadora social acude al domicilio y verifica las causas 11.2 Determina si el usuario será dado de baja de acuerdo a los lineamientos		

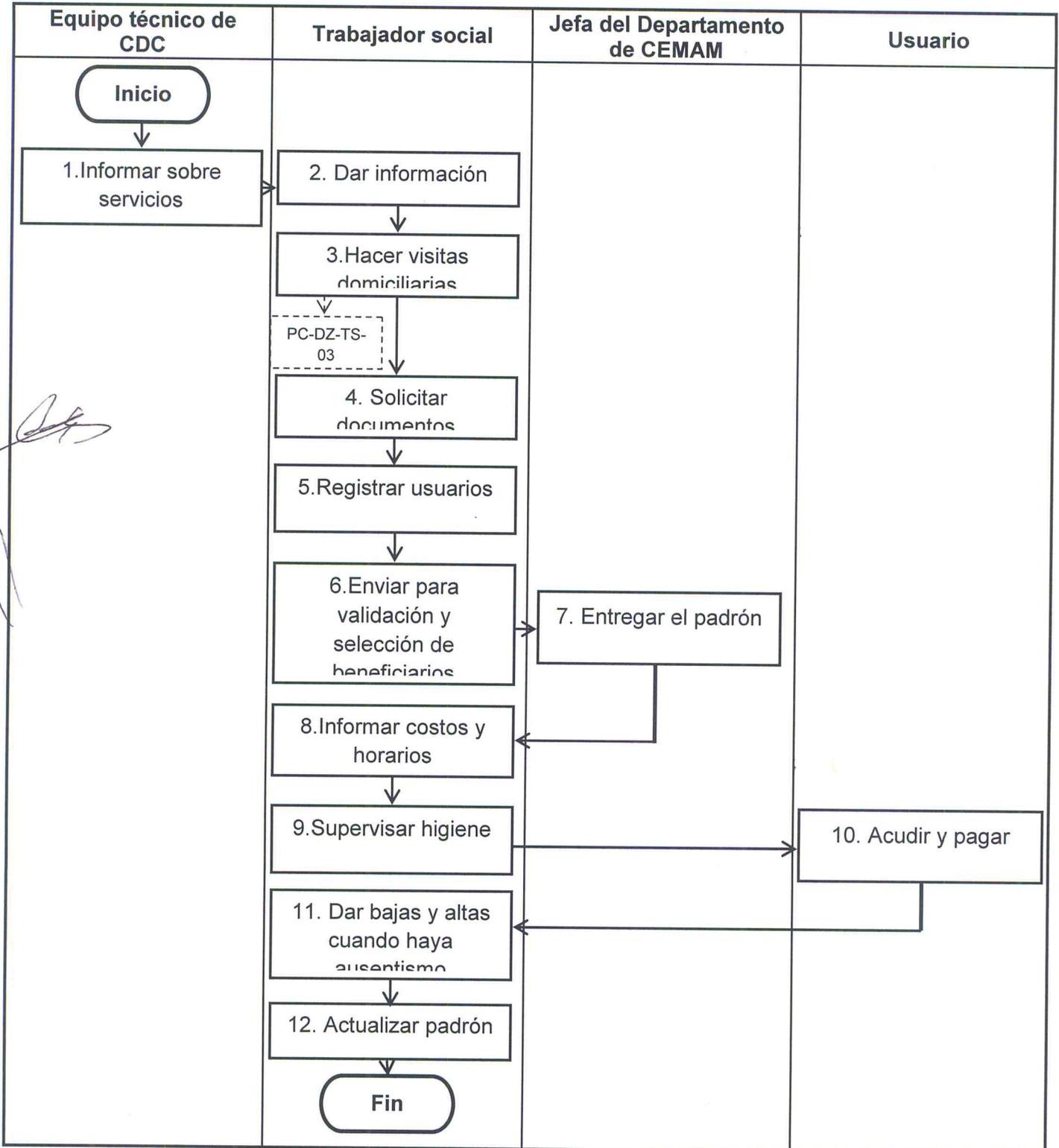
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	16/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-03	REVISIÓN:	0

		11.3 Da de alta usuarios una vez que haya un espacio según las bajas..		
12. Actualizar padrón	Trabajador Social	12.1 Cada seis meses actualizar los estudios socio familiares y padrón para actualización de datos.		




ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	16/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-03	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	16/Julio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PD-03	REVISIÓN:	0