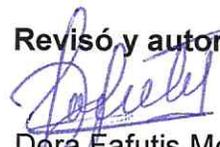




Manual de Procedimientos del
Departamento de Habilidades y
Profesionalización

Manual de Procedimientos Del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Título: Departamento de Habilidades y Profesionalización		
Clave: MP-HP-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor:  Lic. Eduardo Solorio Alcalá	Revisó y autorizó:  Dora Fafutis Morris	
Puesto/firma: Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	Puesto/firma: Director(a) de Servicios	

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-HP-01-01	Procedimiento para la Selección de Instructores
MP-HP-01-02	Procedimiento para la inscripción de alumnos a cursos y talleres.
MP-HP-01-03	Procedimiento para el cobro mensual de cuotas de recuperación para talleres o cursos.
MP-HP-01-04	Procedimiento para la entrega de constancias y diplomas a los egresados del taller
MP-HP-01-05	Procedimiento para consultas médicas, odontológicas y de psicología
MP-HP-01-06	Procedimiento para el ingreso a comedores asistenciales del adulto mayor en CDC'S.

Procedimiento

Título: Procedimiento para la selección de Instructores.

Clave: MP-HP-01-01

Revisión No: 03

Fecha de última revisión: Abril del 2018

Fecha de publicación: Noviembre 2008

Autor: Mariana Guadalupe Ramírez Flores

Revisó y autorizó: Mtro. Eduardo Solorio Alcalá

Puesto/firma: Jefe de Zona

Puesto/firma: Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización

Objetivo: Seleccionar a los mejores perfiles en concordancia con la naturaleza y exigencias del curso y/o taller a impartir.

Alcance: Fortalecer las competencias de los ciudadanos a través de cursos y/o talleres con instructores capacitados.

Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, jefes de zona, instructores y el jefe del departamento de habilidades y profesionalización.

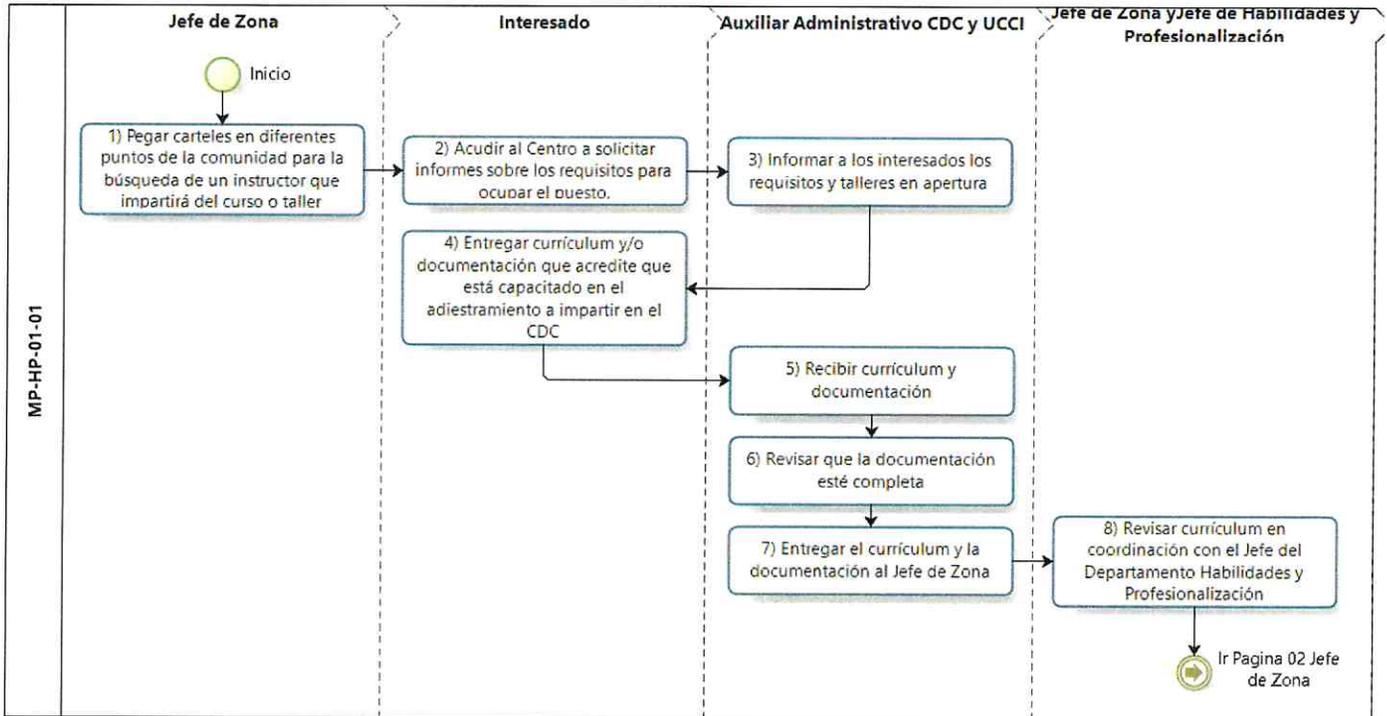
Formatos:

Sin Formatos

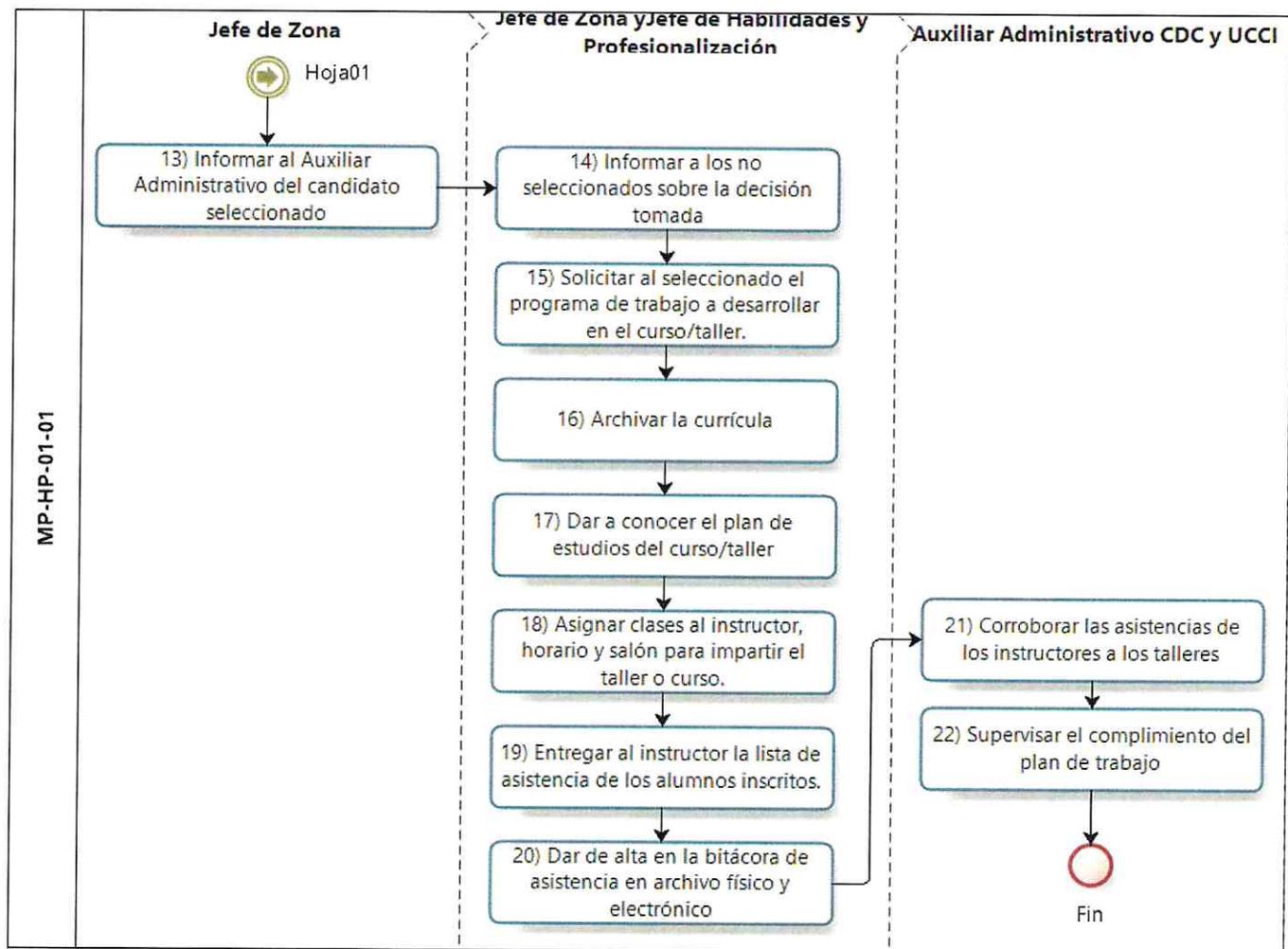
Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Zona	1	Pegar carteles en diferentes puntos de la comunidad para la búsqueda de un instructor que impartirá del curso o taller
Interesado	2	Acudir al Centro a solicitar informes sobre los requisitos para ocupar el puesto.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	3	Informar a los interesados los requisitos y talleres en apertura
Interesado	4	Entregar currículum y/o documentación que acredite que está capacitado en el adiestramiento a impartir en el CDC
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	5	Recibir currículum y documentación.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	6	Revisar que la documentación esté completa.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	7	Entregar el currículum y la documentación al Jefe de Zona
Jefe de Zona y Jefe del Departamento de	8	Revisar currículum en coordinación con el Jefe del Departamento Habilidades y Profesionalización

Habilidades y Profesionalización		
Jefe de zona	9	Programar fechas para las entrevistas de selección
Jefe de zona	10	Informar al Auxiliar Administrativo de las fechas de entrevista de selección
Jefe de zona	11	Entrevistar a los seleccionados
Jefe de zona Jefe del Departamento de Habilidades y Profesionalización	12	Decidir en conjunto al instructor más adecuado para la impartición del taller.
Jefe de zona	13	Informar al Auxiliar Administrativo del candidato seleccionado
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	14	Informar a los no seleccionados sobre la decisión tomada
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	15	Solicitar al seleccionado el programa de trabajo a desarrollar en el curso/taller.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	16	Archivar la currícula.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	17	Dar a conocer el plan de estudios del curso/taller
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	18	Asignar clases al instructor, horario y salón para impartir el taller o curso.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	19	Entregar al instructor la lista de asistencia de los alumnos inscritos.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	20	Dar de alta en la bitácora de asistencia en archivo físico y electrónico
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI y Jefe de Zona	21	Corroborar las asistencias de los instructores a los talleres y
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI y Jefe de Zona	22	Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo

Flujograma



Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	En los puntos 6 y 7 se modifica, "Jefe de Promoción y Desarrollo Económico" por "Jefe del Departamento de Habilidades y Profesionalización"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
2	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Coordinador de zona" por "Jefe de Zona"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
3	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
4	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario" por "Jefe del Departamento de Habilidades y Profesionalización"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
5	Abril 2018	Se modifican los puntos 9, 10, 11, 12, 13 y 14.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
6	Abril 2018	Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-01" a "P-HP-01", esto debido al cambio de nombre del departamento.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona

Procedimiento

Título: Procedimiento para la inscripción de alumnos a cursos y talleres.

Clave: MP-HP-01-02

Revisión No: 03

Fecha de última revisión: Abril del 2018

Fecha de publicación: Noviembre 2008

Autor: Mariana Guadalupe Ramírez Flores

Reviso y autorizó: Mtro. Eduardo Solorio Alcalá

Puesto/firma: Jefe de Zona

Puesto/firma: Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización

Objetivo: Llevar el correcto registro y facilitar el proceso de inscripción a los cursos del Sistema DIF Zapopan.

Alcance: Generar certeza a los ciudadanos al inscribirse a un curso del Sistema DIF Zapopan.

Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización: a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI y los instructores de los talleres.

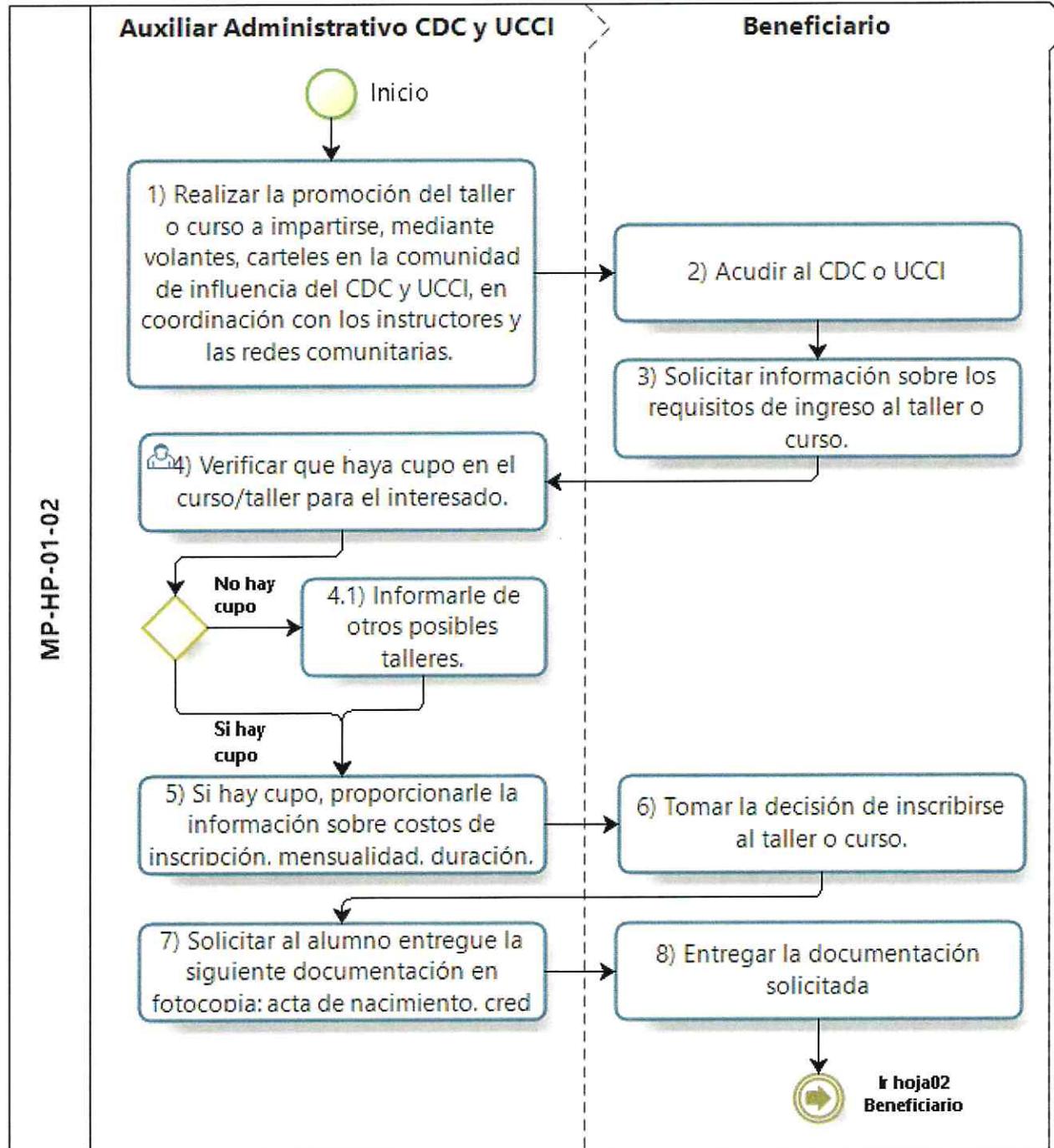
Formatos:

Sin formatos

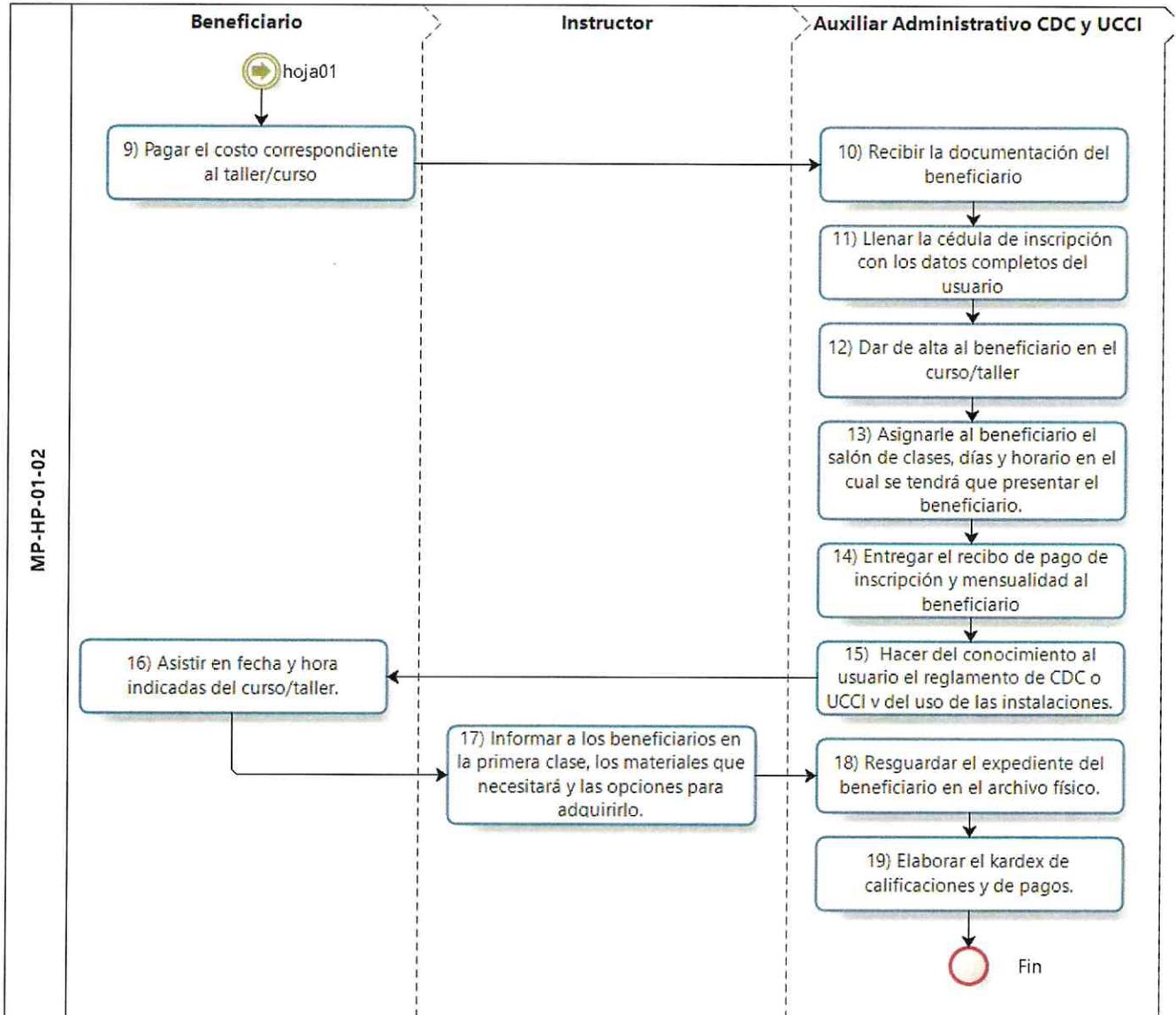
Responsable	Num. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	1	Realizar la promoción del taller o curso a impartirse, mediante volantes, carteles en la comunidad de influencia del CDC y UCCI, en coordinación con los instructores y las redes comunitarias.
Beneficiario	2	Acudir al CDC o UCCI
Beneficiario	3	Solicitar información sobre los requisitos de ingreso al taller o curso.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	4	Verificar que haya cupo en el curso/taller para el interesado.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	4.1	Informarle de otros posibles talleres.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	5	Si hay cupo, proporcionarle la información sobre costos de inscripción, mensualidad, duración, contenido y requisitos para la inscripción

Beneficiario	6	Tomar la decisión de inscribirse al taller o curso.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	7	Solicitar al alumno entregue la siguiente documentación en fotocopia: acta de nacimiento, credencial del IFE, comprobante de estudios, comprobante de domicilio y dos fotografías.
Beneficiario	8	Entregar la documentación solicitada
Beneficiario	9	Pagar el costo correspondiente al taller/curso
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	10	Recibir la documentación del beneficiario
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	11	Llenar la cédula de inscripción con los datos completos del usuario
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	12	Dar de alta al beneficiario en el curso/taller
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	13	Asignarle al beneficiario el salón de clases, días y horario en el cual se tendrá que presentar el beneficiario.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	14	Entregar el recibo de pago de inscripción y mensualidad al beneficiario
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	15	Hacer del conocimiento al usuario el reglamento de CDC o UCCI y del uso de las instalaciones.
Beneficiario	16	Asistir en fecha y hora indicadas del curso/taller.
Instructor	17	Informar a los beneficiarios en la primera clase, los materiales que necesitará y las opciones para adquirirlo.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	18	Resguardar el expediente del beneficiario en el archivo físico.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	19	Elaborar el kardex de calificaciones y de pagos.

Flujograma



Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Cambio de responsable de la actividad número 1. Los responsables de la promoción ahora son los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
2	Abril 2018	En los puntos 1, 2 y 7 se agregó a la descripción de las actividades la Unidad de Capacitación para la Confección Industrial (UCCI)	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
3	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
4	Abril 2018	Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-02" a "P-HP-02", esto debido al cambio de nombre del departamento.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona

Procedimiento

Título: Procedimiento para el cobro mensual de cuotas de recuperación para talleres o cursos.		
Clave: MP-HP-01-03	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Abril del 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Mariana Guadalupe Ramírez Flores	Revisó y autorizó: Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
Puesto/firma: Jefe de Zona	Puesto/firma: Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	

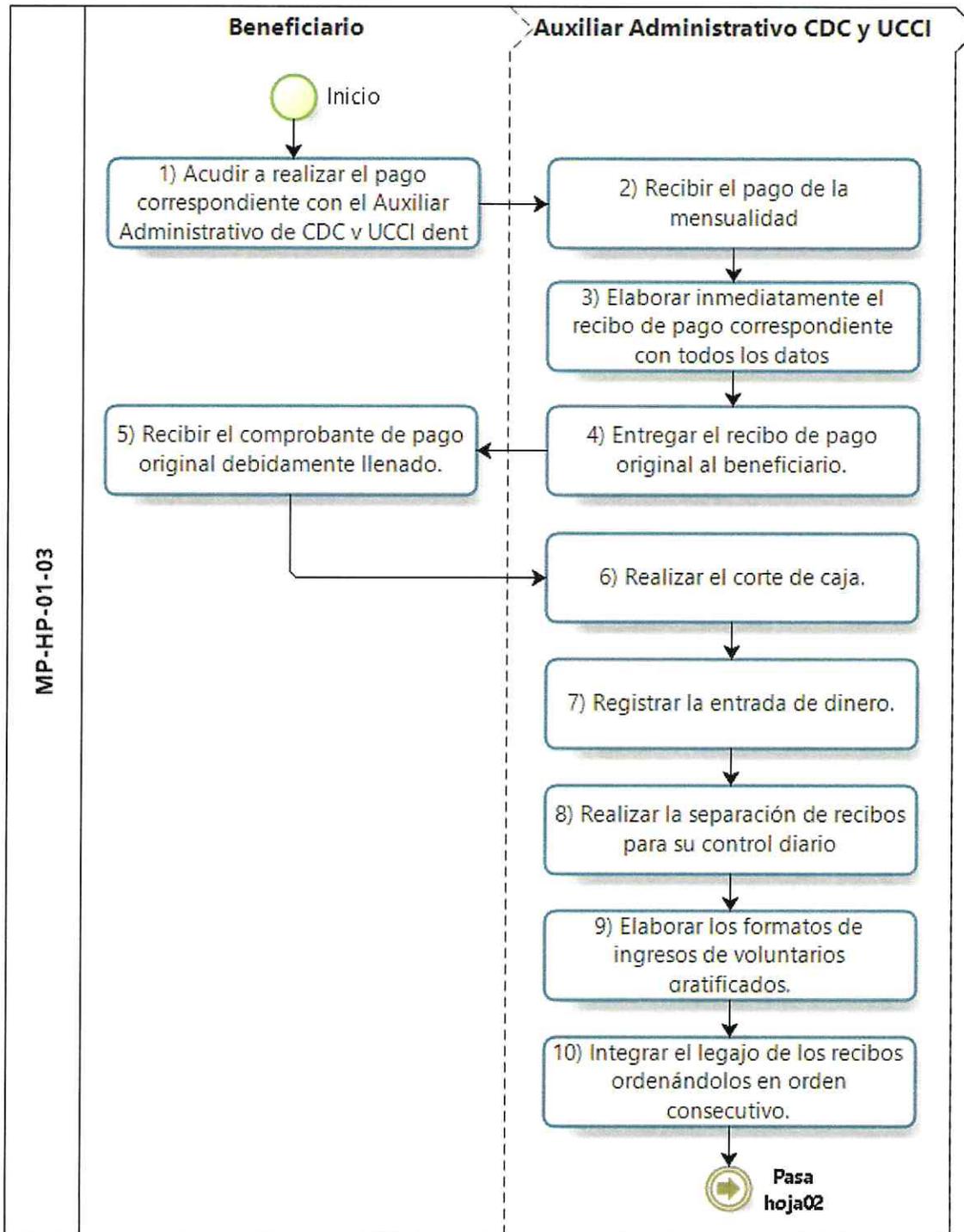
Objetivo: Llevar el correcto registro y eficientar el procedimiento de cobro de cuotas de recuperación a los cursos y/o talleres del Sistema DIF Zapopan.
Alcance: Generar certeza a los ciudadanos al inscribirse a un curso y/o taller del Sistema DIF Zapopan.
Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización: a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, los instructores de los talleres, Jefes de Zona y el Jefe del Área Administrativa de HP.
Formatos: Firma de Nómina

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a realizar el pago correspondiente con el Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI dentro de los 10 primeros días de cada mes, mientras está vigente el taller o curso.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	2	Recibir el pago de la mensualidad
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	3	Elaborar inmediatamente el recibo de pago correspondiente con todos los datos.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	4	Entregar el recibo de pago original al beneficiario.
Beneficiario	5	Recibir el comprobante de pago original debidamente llenado.

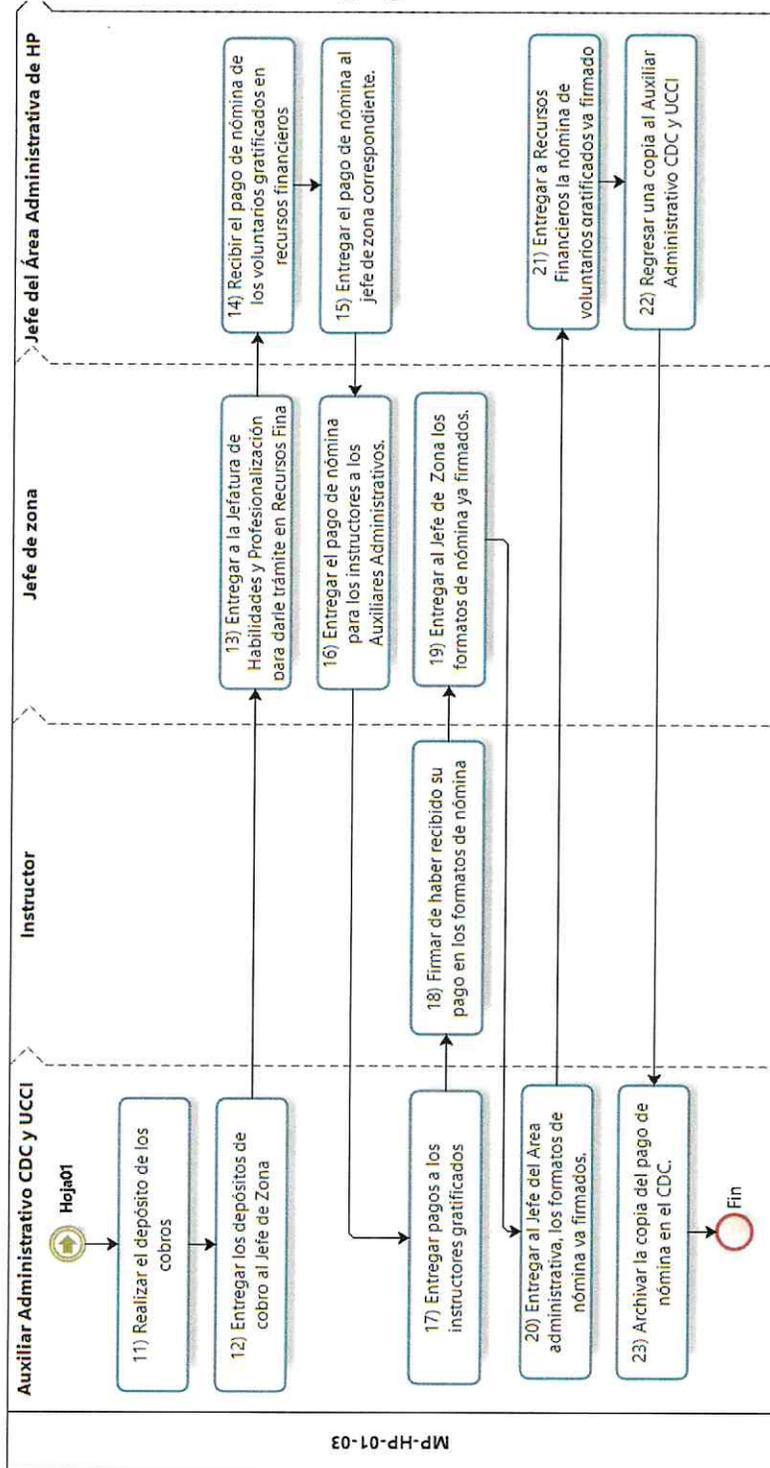
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	6	Realizar el corte de caja.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	7	Registrar la entrada de dinero.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	8	Realizar la separación de recibos para su control diario
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	9	Elaborar los formatos de ingresos de voluntarios gratificados.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	10	Integrar el legajo de los recibos ordenándolos en orden consecutivo.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	11	Realizar el depósito de los cobros
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	12	Entregar los depósitos de cobro al Jefe de Zona
Jefe de zona	13	Entregar a la Jefatura de Habilidades y Profesionalización para darle trámite en Recursos Financieros
Jefe del Área Administrativa de HP	14	Recibir el pago de nómina de los voluntarios gratificados en recursos financieros
Jefe del Área Administrativa de HP	15	Entregar el pago de nómina al jefe de zona correspondiente.
Jefe de zona	16	Entregar el pago de nómina para los instructores a los Auxiliares Administrativos.

Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	17	Entregar pagos a los instructores gratificados
Instructor	18	Firmar de haber recibido su pago en los formatos de nómina
Jefe de Zona	19	Entregar al Jefe de Zona los formatos de nómina ya firmados.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI Jefe de Zona	20	Entregar al Jefe del Área administrativa, los formatos de nómina ya firmados.
Jefe del Área Administrativa de HP	21	Entregar a Recursos Financieros la nómina de voluntarios gratificados ya firmados.
Jefe del Área Administrativa de HP	22	Regresar una copia al Auxiliar Administrativo CDC y UCCI
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	23	Archivar la copia del pago de nómina en el CDC.

Flujograma



Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Jefe Administrativo de PDC" por "Jefe del Área Administrativa de HP"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
2	Abril 2018	En los puntos 6 y 8 se modifica, "Coordinador de Zona" por "Jefe de Zona"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
3	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Coordinador de zona" por "Jefe de Zona"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
4	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
5	Abril 2018	Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-03" a "P-HP-03", esto debido al cambio de nombre del departamento.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona

Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Procedimiento

Título: Procedimiento para la entrega de constancias y diplomas a los egresados del taller.		
Clave: MP-HP-01-04	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Marzo 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mariana Guadalupe Ramírez Flores	Revisó y autorizó: Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
Puesto/firma: Jefe de Zona	Puesto/firma: Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	

Objetivo: Llevar un control adecuado de la expedición de constancias, para evitar duplicidad o expedición sin justificación.

Alcance: Crear valor curricular a los cursos y/o talleres que tiene el Sistema DIF Zapopan.

Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización: a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, los instructores de los talleres, Jefes de Zona y el Auxiliar administrativo de HP

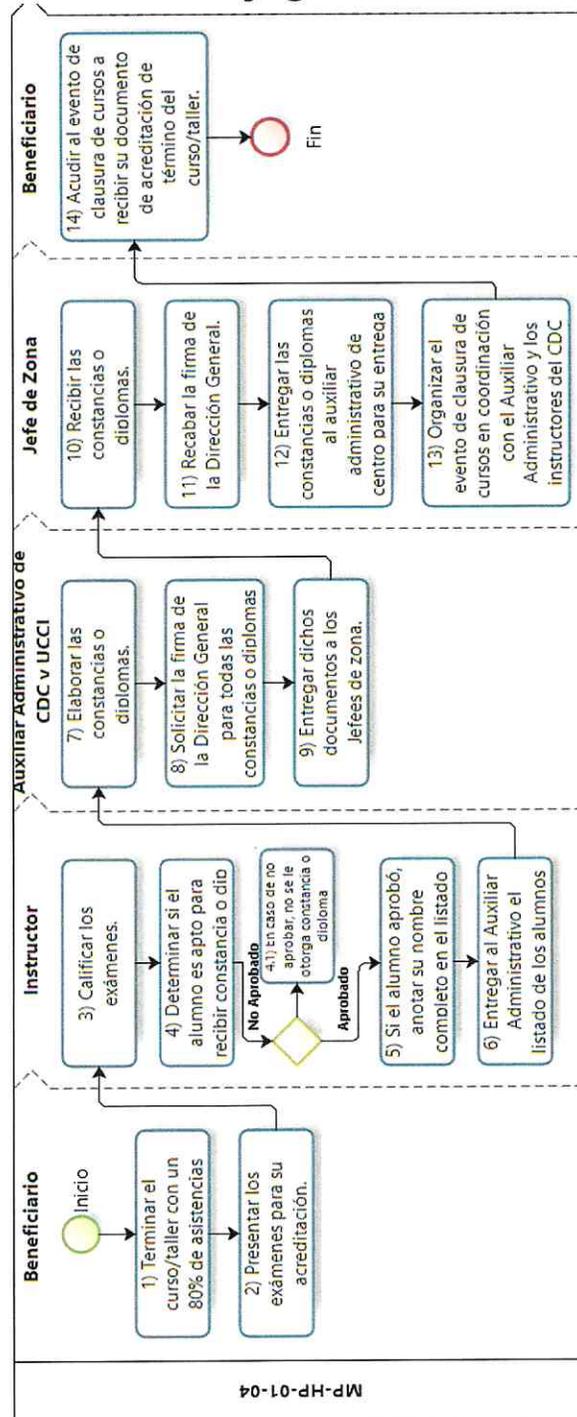
Formatos:
Sin formatos

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Terminar el curso/taller con un 80% de asistencias
Beneficiario	2	Presentar los exámenes para su acreditación.
Instructor	3	Calificar los exámenes.
Instructor	4	Determinar si el alumno es apto para recibir constancia o diploma
Instructor	4.1	En caso de no aprobar, no se le otorga constancia o diploma
Instructor	5	Si el alumno aprobó, anotar su nombre completo en el listado de alumnos acreditados
Instructor	6	Entregar al Auxiliar Administrativo el listado de los alumnos que logren acreditar para su elaboración
Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI	7	Elaborar las constancias o diplomas.
Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI	8	Solicitar la firma de la Dirección General para todas las constancias o diplomas.
Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI	9	Entregar dichos documentos a los Jefes de zona.
Jefe de Zona	10	Recibir las constancias o diplomas.

Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Jefe de Zona	11	Recabar la firma de la Dirección General.
Jefe de Zona	12	Entregar las constancias o diplomas al auxiliar administrativo de centro para su entrega a los beneficiarios firmados.
Jefe de Zona	13	Organizar el evento de clausura de cursos en coordinación con el Auxiliar Administrativo y los instructores del CDC
Beneficiario	14	Acudir al evento de clausura de cursos a recibir su documento de acreditación de término del curso/taller.

Flujograma



MP-HP-01-04

MP-HP-01-04

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Auxiliar Administrativo de PDC" por "Auxiliar Administrativo de HP"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
2	Abril 2018	En el punto 3 se modifica, "Auxiliar administrativo de Promoción y Desarrollo Comunitario" por "Auxiliar administrativo de Habilidades y Profesionalización"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
3	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Jefe de zona" por "Jefe de Zona"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
4	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
5	Abril 2018	Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-04" a "P-HP-04", esto debido al cambio de nombre del departamento.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona

Procedimiento

Título: Procedimiento para consultas médicas, odontológicas y de psicología		
Clave: MP-HP-01-05	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Marzo 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mariana Guadalupe Ramírez Flores	Revisó y autorizó: Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
Puesto/firma: Jefe de Zona	Puesto/firma: Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	

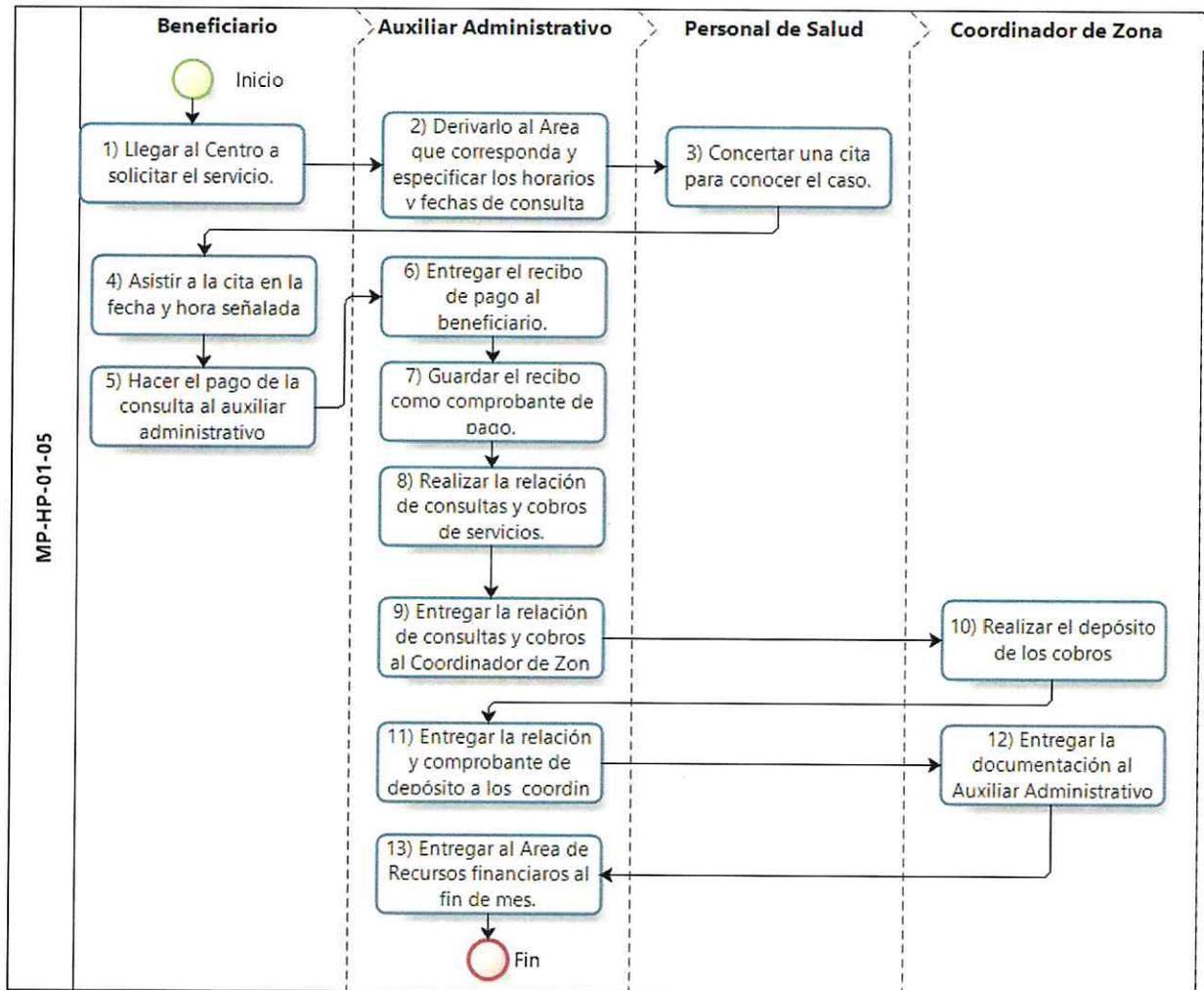
Objetivo: Brindar una atención de calidad a los ciudadanos, a través de un sistema ordenado de consultas
Alcance: Satisfacer las necesidades de la comunidad a través de una atención digna
Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, servicios médicos y psicológicos.
Formatos: Sin formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Llegar al Centro a solicitar el servicio.
Auxiliar Administrativo	2	Derivarlo al Área que corresponda y especificar los horarios y fechas de consulta
Personal de Salud	3	Concertar una cita para conocer el caso.
Beneficiario	4	Asistir a la cita en la fecha y hora señalada.
Beneficiario	5	Hacer el pago de la consulta al auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo	6	Entregar el recibo de pago al beneficiario.
Beneficiario	7	Guardar el recibo como comprobante de pago.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	8	Realizar la relación de consultas y cobros de servicios.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	9	Entregar la relación de consultas y cobros al Coordinador de Zona
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	10	Realizar el depósito de los cobros
Auxiliar administrativo	11	Entregar la relación y comprobante de depósito a los coordinadores de zona.

**Manual de Procedimientos del
Departamento de Habilidades y
Profesionalización**

Coordinador de Zona	12	Entregar la documentación al Auxiliar Administrativo de los CDCs.
Auxiliar Administrativo	13	Entregar al Área de Recursos financieros al fin de mes.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona



Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Procedimiento

Título: Procedimiento para el ingreso a comedores asistenciales del adulto mayor en CDC'S.		
Clave: MP-HP-01-06	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Marzo 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mariana Guadalupe Ramírez Flores	Revisó y autorizó: Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	
Puesto/firma: Jefe de Zona	Puesto/firma: Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	

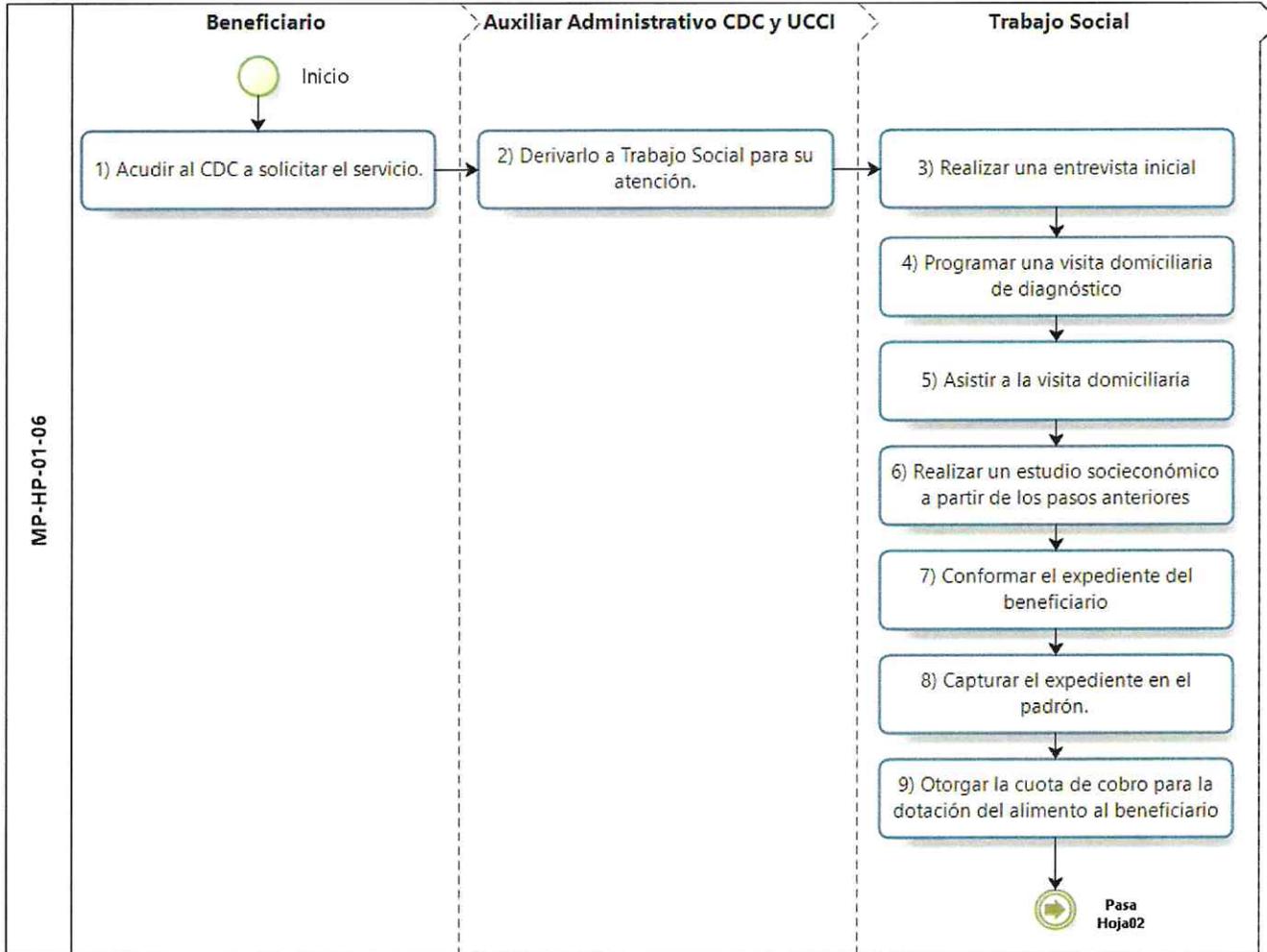
Objetivo: Brindar una atención de calidad a los ciudadanos, a través de un sistema organizado para detectar aquellas personas que necesiten de la asistencia.
Alcance: Satisfacer las necesidades de la comunidad a través de una atención digna.
Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, trabajo social, jefes de zona y departamento de alimentaria.
Formatos: Sin formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al CDC a solicitar el servicio.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	2	Derivarlo a Trabajo Social para su atención.
Trabajo Social	3	Realizar una entrevista inicial
Trabajo Social	4	Programar una visita domiciliar de diagnóstico
Trabajo Social	5	Asistir a la visita domiciliar
Trabajo Social	6	Realizar un estudio socioeconómico a partir de los pasos anteriores
Trabajo Social	7	Conformar el expediente del beneficiario
Trabajo Social	8	Capturar el expediente en el padrón.
Trabajo Social	9	Otorgar la cuota de cobro para la dotación del alimento al beneficiario
Beneficiario	10	Acudir a hacer el pago al CDC.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	11	Realizar el recibo de cuota de recuperación con los siguientes datos: - Fecha - Cantidad - Rúbrica

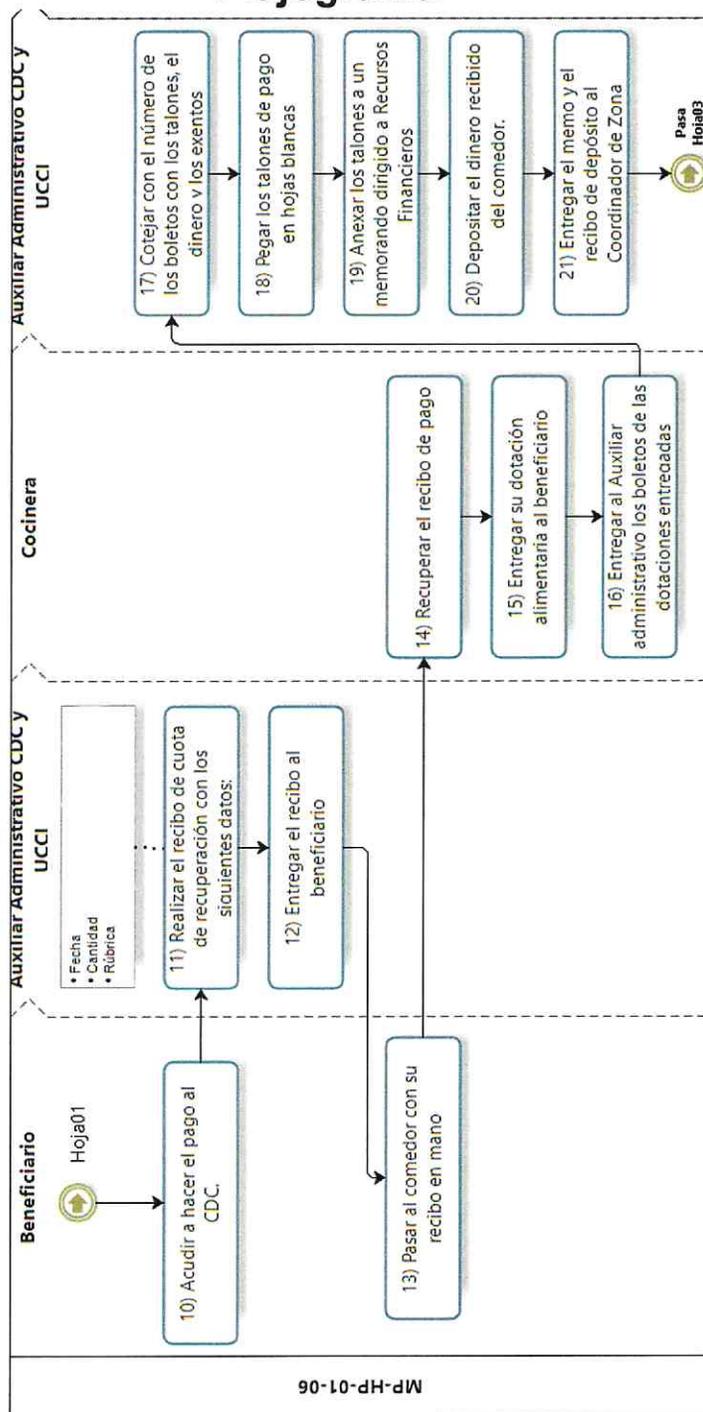
Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	12	Entregar el recibo al beneficiario
Beneficiario	13	Pasar al comedor con su recibo en mano
Cocinera	14	Recuperar el recibo de pago
Cocinera	15	Entregar su dotación alimentaria al beneficiario
Cocinera	16	Entregar al Auxiliar administrativo los boletos de las dotaciones entregadas
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	17	Cotejar con el número de los boletos con los talones, el dinero y los exentos.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	18	Pegar los talones de pago en hojas blancas
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	19	Anexar los talones a un memorando dirigido a Recursos Financieros
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	20	Depositar el dinero recibido del comedor.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	21	Entregar el memo y el recibo de depósito al Coordinador de Zona
Coordinador de Zona	22	Recibir la documentación del Auxiliar administrativo
Coordinador de Zona	23	Entregar al Área de Recursos Financieros
Jefatura del Departamento de Recursos Financieros	24	Recibir la documentación correspondiente a los comedores.
Jefatura del Departamento de Asistencia Alimentaria	25	Realizar las requisiciones correspondientes para la compra de alimentos según los menús programados por la Coordinación de Asistencia Alimentaria
Trabajo Social	26	Programar acciones recreativas, manuales, educativas y de deportes con los adultos mayores asistentes al comedor.
Trabajo Social	27	Ejecutar las acciones recreativas, manuales, educativas y de deportes con los adultos mayores asistentes al comedor.
Trabajo Social	28	Actualizar cada 6 meses expedientes y padrón de beneficiarios del comedor asistencial

Flujograma



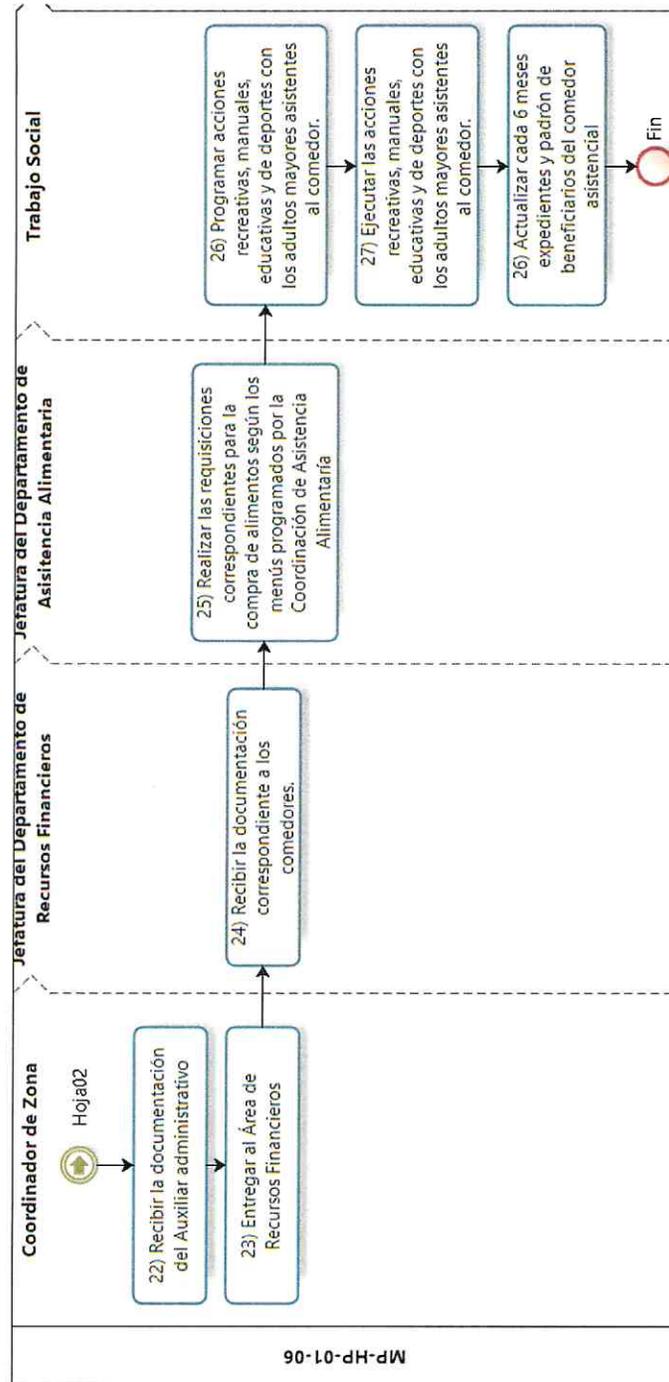
Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	En el punto 13 se modifica, "Auxiliar administrativo de PC" por "Jefe del Área Administrativa de HP"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
2	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Coordinador de zona" por "Jefe de Zona"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
3	Abril 2018	Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
4	Abril 2018	Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-06" a "P-HP-06", esto debido al cambio de nombre del departamento.	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona