MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO 2021

DIF TECOLOTLAN

INTRODUCCION:

Brindar asistencia social a través de los programas encaminados a mejorar las condiciones de vida y desarrollo de grupos vulnerables, el fortalecimiento de los valores e integración de la familia. Fortalecer la educación impartida y ayudar a los menores en situación vulnerable para brindarles herramientas que los guíen a desenvolverse en la sociedad.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de Programas diversos de Orientadoras Voluntarias
2. Movimientos en CORDE (Altas, Bajas y Traslados)
3. Supervisión a CAIC's

.- NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento:	Recepción de programas diversos de Orientadoras Voluntarias
Objetivo:	Establecer las actividades que se llevan a cabo en los CAIC'S
Fundamento legal:	Manual de actividades pedagógicas de C.A.I.C
Políticas de Operación	1. Será responsabilidad de las Orientadoras Voluntarias cumplir con la entrega de evidencias de la realización de programas en tiempo y forma de acuerdo a la calendarización. 2. Los medios de verificación o documentales se apegarán a los formatos establecidos por SEDIF
Tiempo promedio de Gestión:	1 día.

Descripción del Procedimiento: Recepción de Programas diversos de Orientadoras Voluntarias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Orientadoras Voluntarias	1	Realizan reportes de programas	Reportes	Original y copia
Asistente A Administrativo	2	Recibe los programas de las maestras	Programas	Original y copia
Asistente A Administrativa	3	Verifica información correcta y continuidad	Programas	Original y copia
Asistente A Administrativa	4	Archiva ordenadamente los reportes	Reportes	Original y copia
Asistente A Administrativa	5	Elaborar el oficio de acuse de recibido	oficio	Original y copia
Jefe (a) de Desarrollo Comunitario	6	Entrega reportes en Delegación	Reportes	Originales

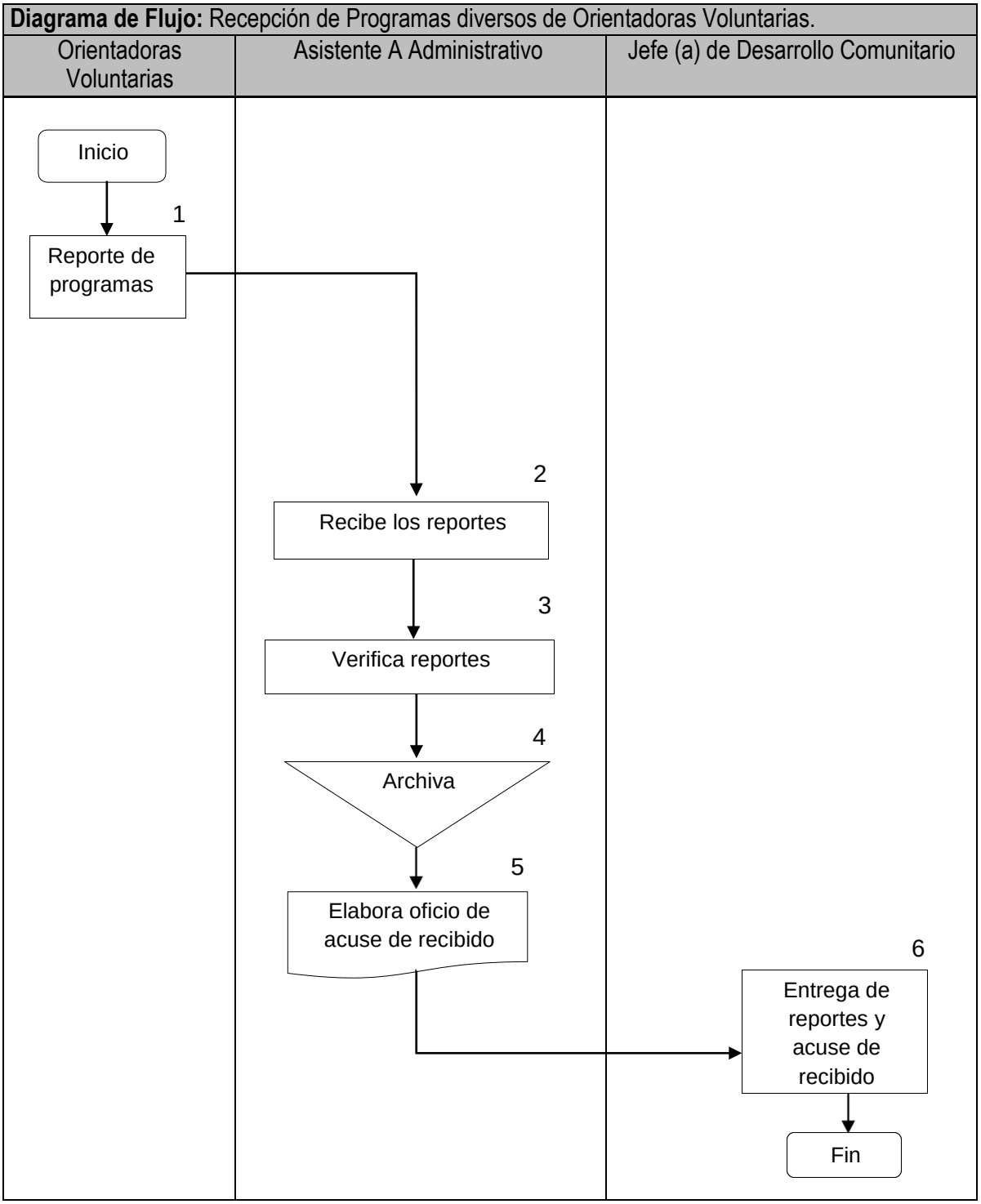
Diagrama de Flujo: Recepción de Programas diversos de Orientadoras Voluntarias.
Orientadoras Voluntarias
Asistente A Administrativo
Jefe (a) de Desarrollo Comunitario
Inicio
1
Reporte de programas
2
Recibe los reportes
3
Verifica reportes
4
Archiva
5
Elabora oficio de acuse de recibido
6
Entrega de reportes y acuse de recibido
Fin

Nombre del Procedimiento:	Movimientos en CORDE (altas, bajas y traslados)
Objetivo:	Actualizar la estadística de niños que se inscriben de manera extraordinaria, se dan de baja o se reciben provenientes de otras escuelas en los C.A.IC'S, acudiendo a CORDE para ingresarlos en el sistema y así al día la lista de niños que asisten o no en nuestros preescolares.
Fundamento Legal:	NORMAS DE CONTROL ESCOLAR relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica de SEP
Políticas de Operación:	1. Todo movimiento realizado en CORDE será justificado con oficio de petición del Padre de Familia. 2. Se considerará movimiento: a. Alta Extemporánea. Todo ingreso de datos de niños al sistema por primera vez después de las fechas de inscripciones oficial (niños que no han estado en sistema antes) b. Baja. Cuando se da de baja de la Escuela (el niño ya quedó en el sistema) c. Traslado. Cuando el niño ya está en el sistema y viene de otra escuela o de otro Estado.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una semana.

Descripción del Procedimiento: Movimientos en CORDE (altas, bajas y traslados)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Padre o Tutor	1	Solicita mediante oficio dirigido a la Presidenta del SMDIF el Alta, Baja o traslado entregando documentación probatoria de su hijo	Oficio	2
Jefatura de Desarrollo comunitario	2	Realiza sellado de documentos en delegación	Oficio	3
Jefatura de Desarrollo comunitario	3	Entrega oficio con documentos para movimientos de subir al sistema	Oficio	3
Departamento Escolar CORDE	4	Realiza Movimiento o da fecha para regresar a recogerlo	Oficio	3
Jefatura de Desarrollo comunitario	5	Recoge Documentos para entregar a Orientadoras Voluntarias	Oficio	3
Orientadoras Voluntarias	6	Entrega documentos de los movimientos correspondientes a Padres de Familia	Oficio	1
Padre o Tutor	7	Recibe documentos	Oficio	1

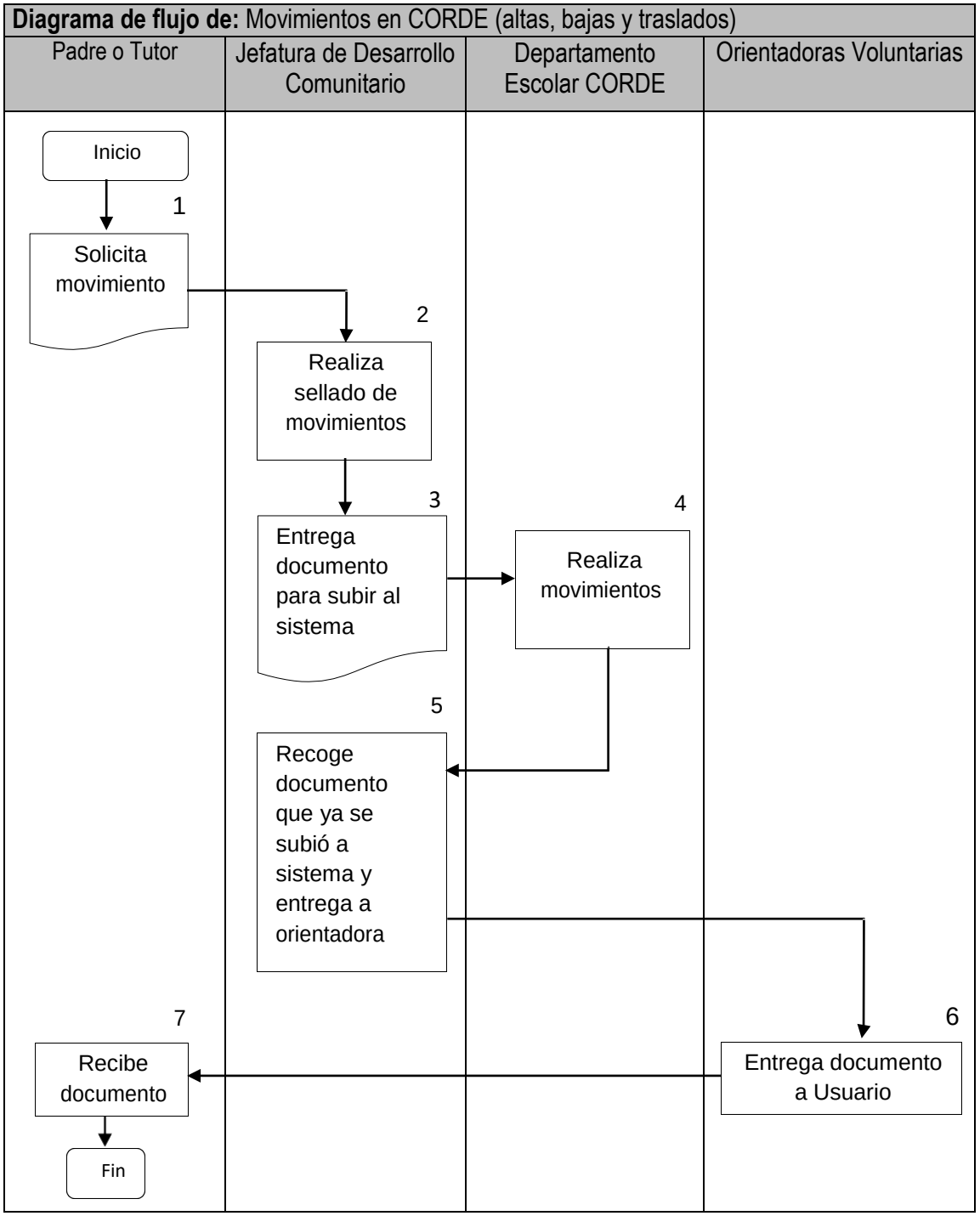
Diagrama de flujo de: Movimientos en CORDE (altas, bajas y traslados)
Padre o Tutor
Jefatura de Desarrollo Comunitario
Departamento Escolar CORDE
Orientadoras Voluntarias
Inicio
1
Solicita movimiento
2
Realiza sellado de movimientos
3
Entrega documento para subir al sistema
4
Realiza movimientos
5
Recoge documento que ya se subió a sistema y entrega a orientadora
6
Entrega documento a Usuario
7
Recibe documento
Fin

Nombre del Procedimiento:	Supervisión a CAIC´S
Objetivo:	Supervisa y asesora la realización de las actividades de acuerdo a la programación, así como asistencia de alumnos, cumplimiento de cuotas voluntarias e instalaciones adecuadas.
Fundamento Legal:	En el apartado 4.2.3 Procedimiento Operativo del libro de programa de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, que muestra las actividades educativo-asistenciales que realiza el personal (coordinación) de DIF
Políticas de Operación:	1. Es responsabilidad de la Jefatura de Desarrollo Comunitario realizar Supervisiones y llenar formatos para corroborar que las Orientadoras Voluntarias estén trabajando adecuadamente. 2. Las Supervisiones serán realizadas en las instalaciones de CAIC con las maestras y los alumnos presentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas por escuela (1escuela al día)

Descripción del Procedimiento: Supervisión a CAIC'S				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefatura de Desarrollo Comunitario	1	Supervisa CAIC Salones y patio	Formato de supervisión de CAIC	1
Jefatura de Desarrollo Comunitario	2	Supervisa cada una de las Orientadoras Voluntarias	Formato de supervisión de Orientadora Voluntaria	1
Orientadoras Voluntarias	3	Firma de formato por cada una de las Orientadoras Voluntarias	Formato de supervisión de Orientadora Voluntaria	1
Jefatura de Desarrollo Comunitario	4	Firma y sello de los formatos, Uno por CAIC y UNO por Cada Orientadora Voluntaria	Formatos de supervisión de CAIC y Orientadoras Voluntarias	2

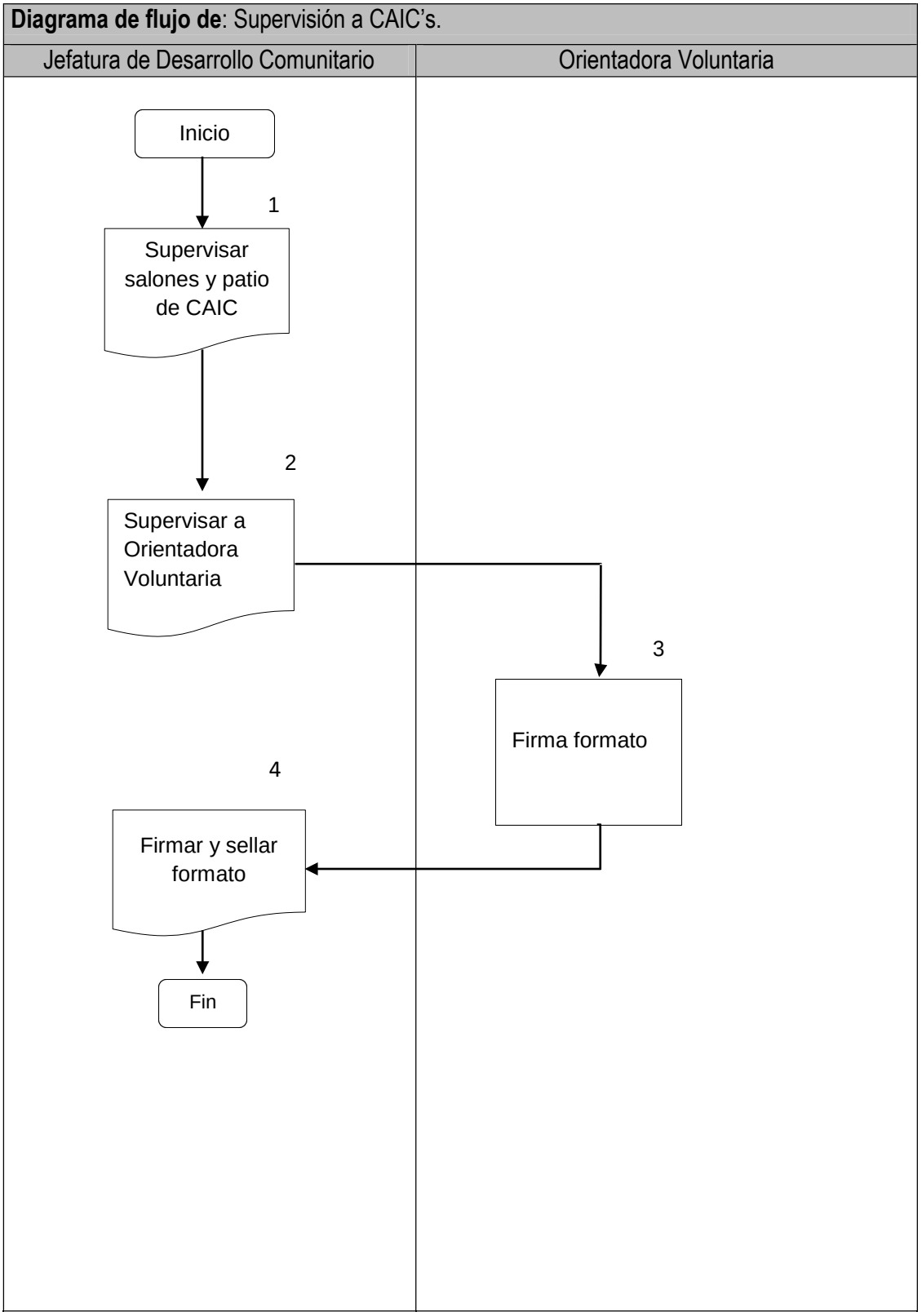
Diagrama de flujo de: Supervisión a CAIC's.
Jefatura de Desarrollo Comunitario
Orientadora Voluntaria
Inicio
1
Supervisar salones y patio de CAIC
2
Supervisar a Orientadora Voluntaria
3
Firma formato
4
Firmar y sellar formato
Fin

IV.- DIRECTORIO

Secretaría o Entidad	Teléfono
Jefatura de Desarrollo Comunitario Av. Guadalajara 140 Col. La virgencita, C.P. 48540 Tecolotlán Jal.	(349) 776-0353