


PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Centro Recreativo de los Grandes	ID: PRO-AMY-03
	COORDINACIÓN: Adultos Mayores	No DE REVISION: 6
		FECHA REVISION: 20 MAYO 2024

ELABORO:  MARIA DE LOURDES GARZA ORTA COORDINACION DE ADULTOS MAYORES	REVISÓ:  MARIANA COVARRUBIAS DEL PERAL SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS SOCIALES	APROBÓ:  DANIEL EDUARDO SAMPERIO DAVILA DIRECTOR GENERAL
---	--	--

A. OBJETIVO

Proporcionar un espacio recreativo para el adulto mayor en la enseñanza práctica, la materia prima y capacitación en actividades socio-culturales, artísticas y recreativas para otorgar terapia ocupacional y autoempleo inscribiéndose en los cursos y/o talleres de: Corte y Confección, Cartonería, Chocolatería, Vitromosaico, Bisutería, manualidades fieltro.

B. ALCANCE

Los cursos y/o talleres de: Corte y Confección, Vitromosaico, Chocolatería, Cartonería, Bisutería, manualidades fieltro. Aplica a mujeres y hombres de 18 años en adelante que deseen incorporarse.

C. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-AMY-02 Lista de asistencia
- F-AMY-03 Horario de instructores
- F-AMY-04 Plan de trabajo
- F-AMY-28 Documentación requerida para integrarse a los talleres
- F-AMY-30 Recibo interno de pago
- F-AMY-35 Carta responsiva
- F-AMY-36 Evaluación final
- F-AMY-39 Aviso de privacidad y consentimiento de uso de datos personales
- F-ACD-13 Folio de atención ciudadana
- F-TEC-21 Indicadores del sistema de gestión de calidad


D. RESPONSABILIDADES

a) De la Dirección General.

Autorizar este procedimiento.

b) Del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad

- 1.- Difundir este procedimiento
- 2.-Supervisar la revisión y autorización de este procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Centro Recreativo de los Grandes	ID: PRO-AMY-03
	COORDINACIÓN: Adultos Mayores	No DE REVISION: 6
		FECHA REVISION: 20 MAYO 2024

3.-Resguardar el original de este procedimiento y de los formatos que se empleen para su adecuado funcionamiento.

c) Del Coordinador de Adultos Mayores

- 1.- Elaborar y mantener actualizado este procedimiento
- 2.- Revisar e implementar las acciones necesarias para que se lleve a cabo lo establecido en este procedimiento
- 3.- Designar al personal a su cargo para elaborar o actualizar los documentos que afectan el procedimiento.
- 4.- Supervisar los programas de las actividades a realizar en los cursos y/o talleres.
- 5.- Decidir si procede o no el otorgamiento de las constancias a los beneficiarios.

d) Del encargado del Centro Recreativo de los Grandes

- 1.- Apegarse a lo establecido en este procedimiento
- 2.- Informar a su jefe inmediato cualquier error que afecte en los documentos para proceder a su revisión y adecuarlo.
- 3.- Recibir documentación de las personas interesadas en los talleres integrando su expediente.
- 4.- Verificar que los instructores tomen lista de asistencia a los integrantes del Centro Recreativo de los Grandes en sus respectivos Talleres.
- 5.-Aplicación de la evaluación final del taller.

e) Instructores de los cursos y/o talleres


- 1.- Aplicar y reportar el desarrollo de las actividades realizadas
- 2.- Concluir la actividad reportada
- 3.- Aplicación de evaluación de aprendizaje práctico
- 4.- Tomar lista de asistencia.

E. DEFINICIONES

1. **CRG:** Centro Recreativo de los Grandes

F. DESARROLLO

1. La Coordinación de Adultos Mayores realiza una invitación a la población de Saltillo previo inicio de talleres a participar en los cursos y/o talleres que se imparten en el CRG, la invitación se pega en el panel de información en la entrada al edificio de DIF Saltillo, en el edificio del Mercado Benito Juárez, redes sociales así como entrega de volantes con requisitos anexos F-AMY-28 para información completa a la población que acude cerca del Mercado y a la Coordinación de Adultos Mayores.
2. Dicha invitación se anuncia un mes antes previo el inicio de los cursos y Talleres. Periodo considerable en el cual se realiza la recepción de la papelería correspondiente para el trámite de inscripción.
3. La gente que por circunstancias ajenas a la Coordinación no se inscriba en el período establecido para ello, y deseen incorporarse a los mismos, solamente podrá hacerlo hasta un mes después de la fecha de inicio de los cursos y/o talleres o de acuerdo a la actividad del Taller.
4. El personal del CRG solicita la documentación requerida F-AMY-28 para incorporarse a los Talleres e integrar así su expediente.
5. El encargado (a) del CRG conformará expediente completo que incluye:

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Centro Recreativo de los Grandes	ID: PRO-AMY-03
	COORDINACIÓN: Adultos Mayores	No DE REVISION: 6 FECHA REVISION: 20 MAYO 2024

- a) Folio de Atención Ciudadana F-ACD-13
- b) Folio interno de pago F-AMY-30
- c) Papelería en copia de: acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía INE, Comprobante de domicilio vigente no mayor a 3 meses y carta responsiva F-AMY-35
Se archivará por Taller. Si una persona se inscribe en uno o varios talleres se generan un expediente por cada Taller.
- d).- Aviso e privacidad y consentimiento del uso de datos personales. F-AMY-39
- 6.- Al iniciar cada taller, los solicitantes pagan una cuota de recuperación de: Chocolatería, Vitromosaico, Cartonería, Bisutería inicial, Bisutería Avanzada, Manualidades fieltro y reciclado, Corte y confección A, B y C, aplicando un descuento en cuota de recuperación para adultos mayores, Se les entrega a su vez una copia de recibo Interno de pago **F-AMY-30** y el original es anexado al expediente.
- 7. El recurso económico que se recabe se entrega en el área de financieros semanalmente, así mismo se entrega a Atención Ciudadana para la elaboración del folio F-ACD-13.
- 8.- La coordinadora supervisa el horario de impartición **F-AMY-03**, una vez al año al inicio de los cursos y/o talleres atendiendo a cambios si fuera necesario.
- 9. Las instructoras y los instructores realizan el Plan de trabajo **F-AMY- 04** cada trimestre, el cual es evaluado y modificado en caso de ser necesario por la coordinadora, en él se deciden las actividades y los temas que enseñaran a las personas inscritas en los cursos y/o talleres.
- 10. Todos los días se toma asistencia **F-AMY-02** de las y los alumnos inscritos en cada curso y/o taller, para llevar el control de asistencia ya que los alumnos no pueden acumular más de 3 faltas consecutivas o serán dados de baja.
- 11. Para concluir el período de impartición de los Talleres, se realiza la entrega de una constancia de culminación por autoridades del DIF Saltillo
- 12. Para conocer el impacto que tienen los Talleres del CRG en la población abierta, anterior a la graduación de los alumnos, se aplica una evaluación final **F-AMY- 36** la cual es valorada por la Coordinadora de adultos mayores y en base a los resultados que arrojen los mismos, se tomaran medidas correctivas.
Esta evalúa la satisfacción de los alumnos en: conocimientos adquiridos, calificación para los instructores, ambiente de integración e instalaciones.
- 13. La graduación de los talleres se efectuará al finalizar el modulo.

G. RESULTADO

- 1. Capacitación de oficios

H. RIESGOS

- 1) **Comprometer la vida de usuarios**
- 2) **Falta de servicios básicos**
- 3) **Accidentes**

PROCEDIMIENTO GENERAL

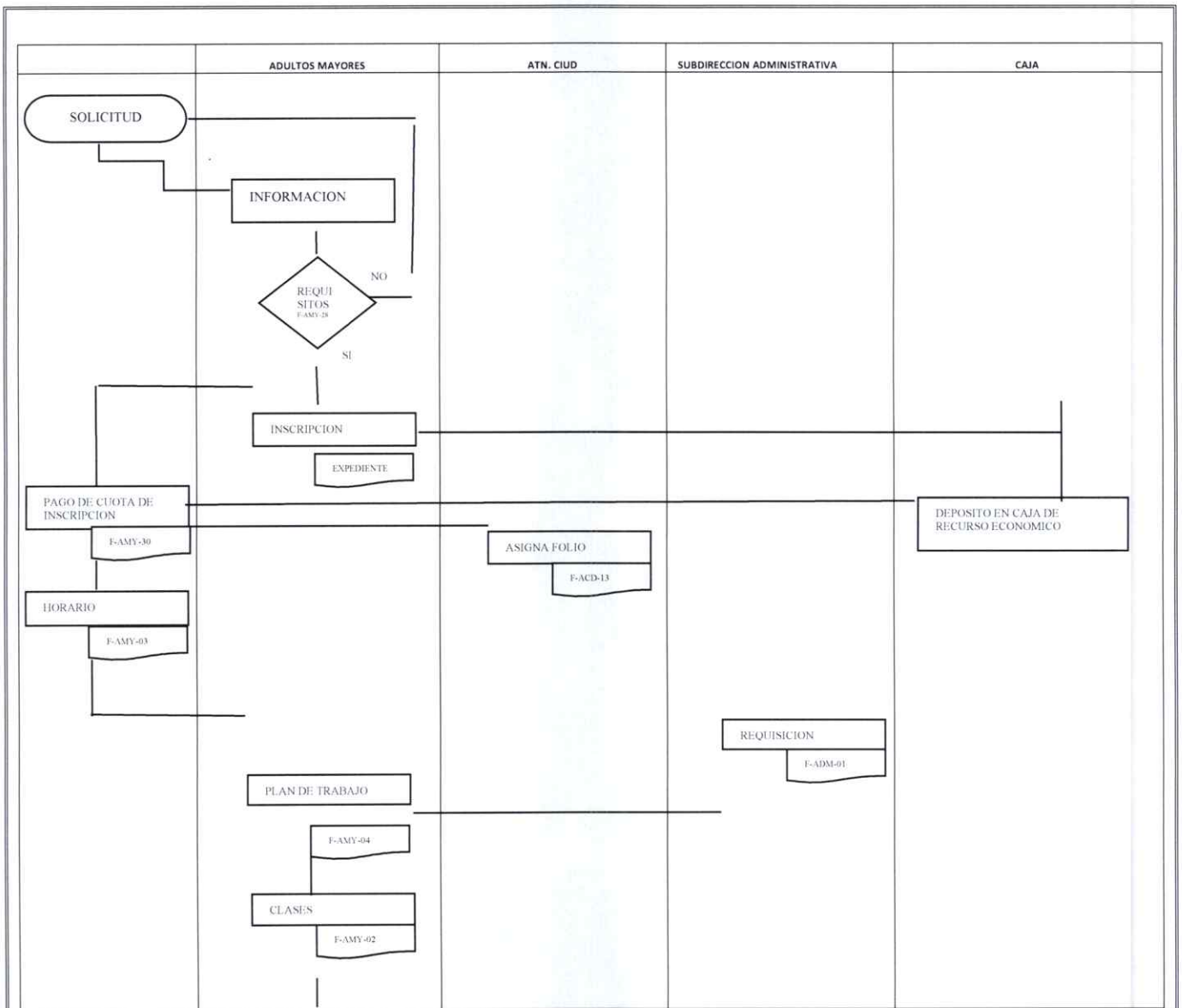


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Centro Recreativo de los Grandes


COORDINACIÓN:
Adultos Mayores

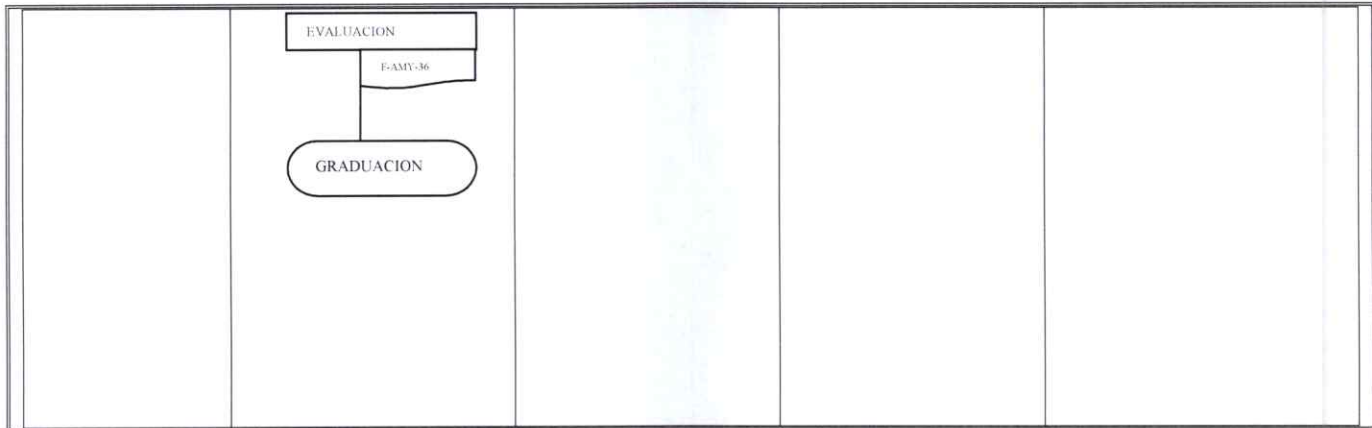
ID:
PRO-AMY-03
No DE REVISION:
6
FECHA REVISION:
20 MAYO 2024

I. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Centro Recreativo de los Grandes	ID: PRO-AMY-03
	COORDINACIÓN: Adultos Mayores	No DE REVISION: 6 FECHA REVISION: 20 MAYO 2024




J. INDICADORES

Ver F-TEC-21

K. REGISTROS

CÓDIGO	RECOPIACIÓN	CLASIFICACIÓN	ACCESO	ALMACEN	RETENCION	DISPOSICION
F-AMY-02 Lista de asistencia	Cada clase	Por Taller	Adultos mayores	Carpeta	Durante la administración	Archivo municipal
F-AMY-03 Horario de Instructores.	Cada que se genere	Por Taller	Adultos mayores	Carpeta	Durante la administración	Archivo municipal
F-AMY-04 Programa de Trabajo de los Talleres.	Trimestre	Cronológico	Adultos mayores	Carpeta	Durante la administración	Archivo municipal
F-AMY-28 Documentación requerida para integrarse a los talleres	Cada que se genere	Cronológico	Adultos mayores	Carpeta	Durante la administración	Archivo municipal
F-AMY-30 Recibo Interno de pago	Cada que se genere	Cronológico	Adultos mayores	Carpeta	Durante la administración	Archivo municipal
F-AMY-31 Reglamento interno de trabajo	Cada que se genere	Por Taller	Adultos mayores	Carpeta	Durante la administración	Archivo municipal

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Centro Recreativo de los Grandes	ID: PRO-AMY-03
	COORDINACIÓN: Adultos Mayores	No DE REVISION: 6
		FECHA REVISION: 20 MAYO 2024

F-AMY-35 Carta Responsiva	Cada que se genere	Por expediente	Adultos mayores	Carpeta	Durante la administración	Archivo municipal
F-AMY-36 Evaluación final	Antes de la Graduación	Por expediente	Adultos mayores	Carpeta	Durante la administración	Archivo municipal
F.AMY. 39	Cada que se genere	Por persona	Adultos Mayores	Carpeta	Durante la administración	Archivo de concentración

L LISTA DE DISTRIBUCIÓN

DIRECCION GENERAL SUBDIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES SUB DIRECCION DE SECRETARIA TECNICA COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA COORDINACION COMPRAS COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS
--

M CONTROL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	UBICACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
5	20 DE ABRIL	INCISO F	*SE MODIFICA EL DESARROLLO
6	30 MAYO 2024	INCISO F	SE ADICIONA EL AVISO DE PRIVACIDAD Y CONSENTIMIENTO DE USO DE DATOS PERSONALES.
6	30 DE MAYO 2024	ENCABEZADO	SE ACTUALIZAN NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL, COORDINACION DE ADULTOS MAYORES