

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES DE CAPACITACION LABORAL	ID: PRO-CLA-01
	COORDINACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO	No DE REVISION: 19
		FECHA REVISION: 31 -MAYO-2024

ELABORO:  ING.DANIELA A RDZ HERRERA COORDINADORA DE CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO	REVISO:  LIC. MARIANA COVARRUBIAS DEL PERAL SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS SOCIALES	APROBÓ:  LIC. DANIEL EDUARDO SAMPERIO DÁVILA DIRECTOR GENERAL
--	--	---

A. OBJETIVO

Proporcionar enseñanza teórico-práctica, así como el espacio para que la población que se inscriba en los cursos y talleres se capacite en algún oficio y con esto coadyuvar a fortalecer el desarrollo económico y social de la familia.

B. ALCANCE

Los Talleres laborales aplican a mujeres y hombres mayores de 16 años
Los Talleres Artísticos aplican a niños mayores de 8 años hasta adultos mayores.

C.-DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Programa de Trabajo **F-CLA-01**
- Lista de Asistencia **F-CLA-05**
- Horario de Impartición **F-CLA-11**
- Requisitos para integración a los Talleres de Capacitación Laboral **F-CLA-12**
- Evaluación final **F-CLA-15**
- Constancia de culminación **F-CLA-17**
- Recibo Interno de pago **F-CLA-20**
- Carta de Autorización **Folio F-CLA-21**
- Carta Responsiva **F-CLA-22**
- Reglamento Interno **F-CLA-23**
- Formato de Costos de los talleres **F-CLA-27**
- Carta de Liberación de Responsabilidad **F-CLA-28**
- Folio de Inscripción de Atención Ciudadana **F-ACD-13**
- Indicador del sistema de gestión de calidad **F-TEC-21**
- Expedientes de personas que se integran a los Talleres.

D.-RESPONSABILIDADES

1 De la Dirección General.

Autorizar este procedimiento.

2 Subdirectora de Programas Sociales

Supervisar el buen funcionamiento de los talleres.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES DE CAPACITACION LABORAL	ID: PRO-CLA-01
	COORDINACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO	No DE REVISION: 19
		FECHA REVISION: 31 –MAYO-2024

3 Subdirección Administrativa

Revisar las requisiciones de los insumos solicitados para trabajar en talleres.
 Autorizar la compra de las herramientas y los insumos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los talleres.
 Autorizar las capacitaciones necesarias para la adquisición de conocimiento para los instructores.

4 De la Administrador del Sistema de Gestión de Calidad

Supervisar la revisión y autorización de este procedimiento y colocar en los puntos de uso.
 Resguardar el original de este procedimiento y de los formatos que se empleen para su adecuado funcionamiento.
 Revisar y realizar el trámite de transparencia primaria.

5 De la Coordinadora de Desarrollo Laboral y Artístico

Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Revisar e implementar las acciones necesarias para que se lleve a cabo lo establecido en este procedimiento.
 Designar al personal a su cargo para elaborar o actualizar los documentos que afectan el procedimiento.
 Autorizar el programa de trabajo de los cursos y/o talleres.
 Concentrar y revisar el cumplimiento de las actividades programadas por los instructores de los talleres, mediante la evaluación final del taller que realiza el alumnado.

6 Del personal de la Coordinación de Desarrollo Laboral y Artístico

Apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Informar a su jefe inmediato cualquier error que detecte en los documentos para proceder a su revisión y adecuación.
 Recibir documentación de las personas interesadas en inscribirse en los cursos y talleres.
 Mantener el expediente de cada persona inscrita, entregar el recibo de pago interno F-CLA-20 para que la persona realice su pago en caja de la Coordinación de Recursos Financieros.
 Verificar que la persona haga el pago en caja de financieros y anexar su recibo interno de pago F-CLA-20 al expediente y su recibo de pago en caja.
 Aplicación de la evaluación final del programa y darle seguimiento.

7 Instructores de los cursos y/o talleres

Realizar el programa de trabajo **F-CLA- 01** cada trimestre
 Asistir de manera puntual en el horario establecido para impartir su enseñanza teórico-práctica.
 Avisar mediante llamadas telefónicas la cancelación de la clase, si es que se le ha comisionado algún evento de DIF.
 Tomar lista de asistencia a los alumnos del Taller de Capacitación Laboral en el F-CLA-05.
 Decidir si procede o no el otorgamiento de las constancias a los beneficiarios de acuerdo a la evaluación práctica y visual.
 Aplicar y reportar el desarrollo de las actividades realizadas.
 Aplicación de evaluación de aprendizaje práctico.
 Acudir a las brigadas rurales y urbanas organizadas por las diferentes coordinaciones de DIF Saltillo.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES DE CAPACITACION LABORAL	ID: PRO-CLA-01
	COORDINACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO	No DE REVISION: 19
		FECHA REVISION: 31 –MAYO-2024

E.-DEFINICIONES

Convocatoria: Es una invitación que se hace a la población de Saltillo a inscribirse en los talleres que se imparten en el Centro de Desarrollo Laboral y Artístico.

Diploma (Reconocimiento de culminación de taller y/o curso): Es un documento que acredita que la persona concluyó satisfactoriamente con el programa del curso y/o taller.

Expediente: Es la recopilación de los documentos que se necesitan como requisitos establecidos para formar parte de los talleres dentro del Centro de Desarrollo Laboral y Artístico que contiene: Folio de AC, carta responsiva o autorización firmada, acta de nacimiento, comprobante de domicilio actualizado de tres meses, credencial de elector (en caso de ser menos de edad la de su tutor), todo en copia, y comprobante de pago.

F.-DESARROLLO

1.-La Coordinación de Desarrollo Laboral y Artístico solicita a la Coordinación de Comunicación Social mediante el F-CCS-01, el diseño de la convocatoria para invitar a la población de Saltillo a participar en los cursos y/o talleres, la convocatoria se pega en el edificio y se entregan volantes a la población y por medios de comunicación.

1.1 Si es necesario la Coordinadora de Comunicación Social, agenda entrevistas en radio y televisión para que se realice la promoción de los talleres y cursos.

1.2 Dicha convocatoria se anuncia un mes antes de que inicie la impartición de los talleres, período considerable en el cual se realiza la recepción de la papelería correspondiente para el trámite de inscripción ya iniciados los cursos solo podrán inscribirse en los siguientes 15 días o a consideración del instructor.

2 INSCRIPCIONES

2.1.-El personal de Talleres proporciona información sobre los requisitos F-CLA-12, costos F-CLA-27, y horarios F-CLA-11 a todas las personas que lo soliciten.

2.2.-El personal de CLA recibe al solicitante con la papelería establecida en el F-CLA-12 para proceder con el proceso de inscripción; se les solicita a los alumnos firmar la Carta de Autorización F-CLA-21 por el padre o tutor, en caso de ser menor de edad (+16) o dependiendo el curso (+6), o la Carta Responsiva F-CLA-22 y la Carta de Liberación de Responsabilidad F-CLA-28.

2.3 Dependiendo del curso o taller al que se inscriba, se le entrega al solicitante comprobante de pago F-CLA-20 mismo que deberá presentar en Atención Ciudadana para pedir su folio F- ACD-13 y en Recursos Financieros para realizar el pago.

2.4. Ya que regresa el solicitante con su folio de AC y comprobante de pago en caja, se le indica el día de inicio del curso y horario F-CLA-11

3 CURSOS Y TALLERES

3.1 Se archiva el expediente completo.

3.2 La coordinadora y los instructores, define el horario de impartición **F-CLA-11**, una vez al año al inicio de los cursos y/o talleres, según la demanda del curso anterior.

3.3 Las instructoras y los instructores realizan el programa de trabajo **F-CLA- 01** cada trimestre, el cual es evaluado y modificado en caso de ser necesario por la Coordinadora con la aprobación de Subdirección de Bienestar Social, en él se deciden las actividades y los temas que enseñaran a las personas inscritas en los cursos y/o talleres.

3.4 Al inicio de los Cursos y/o talleres se entrega a cada instructor formato de lista de asistencia F-CLA-05 ya que todos los días se toma asistencia de las y los alumnos inscritos en cada curso y/o taller.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES DE CAPACITACION LABORAL	ID: PRO-CLA-01
	COORDINACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO	No DE REVISION: 19
		FECHA REVISION: 31 -MAYO-2024

3.5 Los alumnos no podrán acumular más de 4 faltas o serán dados de baja; sin embargo si el alumno desea seguir asistiendo puede hacerlo pero no se le entregara su diploma de culminación F-CLA-17.

3.6 Los instructores deberán notificar en el Reporte Mensual F-CLA-14 las actividades realizadas en los talleres, debiendo coincidir con el Programa de Trabajo F-CLA-01

3.7 Al término del trimestre los instructores aplicarán un examen práctico de implementación de técnicas y conocimiento del curso para medir el grado de conocimiento adquirido por los alumnos y determinar a qué alumnos se les entrega la Constancia de Culminación (Diploma) F-CLA-17

3.8 Para conocer el impacto que tienen los Talleres de Capacitación Laboral, al culminar la impartición de los mismos, se aplica una evaluación final **F-CLA-15** la cual es valorada por la Coordinadora de Talleres, y en base a los resultados que arrojen los mismos, se toman decisiones, acerca de: La satisfacción del cliente, los aprendizajes esperados; Evaluar al personal y determinar en que fallan, con la finalidad de ver áreas de oportunidad y mejorar nuestro servicio.

3.9 Para concluir el período de impartición de los Talleres, se realiza la entrega de un reconocimiento por autoridades del DIF Saltillo **F-CLA-17** a los alumnos que acrediten el curso.

3.10 La Coordinadora de Desarrollo Laboral y Artístico solicitará en caso de ser necesario, a la Coordinación de Recursos Humanos la capacitación para el personal que imparte los talleres, esto para un mejor desempeño.

NOTA Los instructores invitan e informan a los alumnos a certificarse por medio ICATEC donde según sus requisitos y procedimientos se les entrega Constancia con validez oficial avalados por la SEP y con valor curricular.

4.- PLATICAS

4.1 La coordinadora entrega al área técnica la calendarización mensual de las pláticas y eventos que se impartirán y realizarán durante los cursos y /o talleres.

4.2 La coordinadora organiza y concreta con los expositores el lugar donde se impartirá la plática.

4.3 El personal de la coordinación tomará asistencia de las personas que asistan a la plática.

5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5.1 Los diferentes productos que se elaboran en los cursos y talleres así como los servicios que se ofrecen participan en exposiciones, bazares, ferias, mercaditos, brigadas urbanas y rurales a lo largo del año.

5.2 La Coordinación de Desarrollo Laboral y Artístico realiza una requisición **F-ADM-01** solicitando el material y los insumos, si es necesario

5.3 Los servicios que se ofrecen en brigadas y mercaditos son de manera gratuita y es responsabilidad del instructor realizar el conteo de los mismos para informar a su jefe inmediato y este a su vez realizar el F-TEC-21 de manera mensual.

Nota: Debido a la contingencia sanitaria por COVID-19, se reduce el número de alumnos en cada taller, respetando las indicaciones del Sub Comité Técnico de Salud de la Región Sureste.

G.- RESULTADO

Culminación del Curso y/o Taller.

Productos y servicios de los cursos y talleres.

H.- RIESGOS

1.- Incendio.

3.- Accidentes.

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES DE CAPACITACION LABORAL

ID: PRO-CLA-01

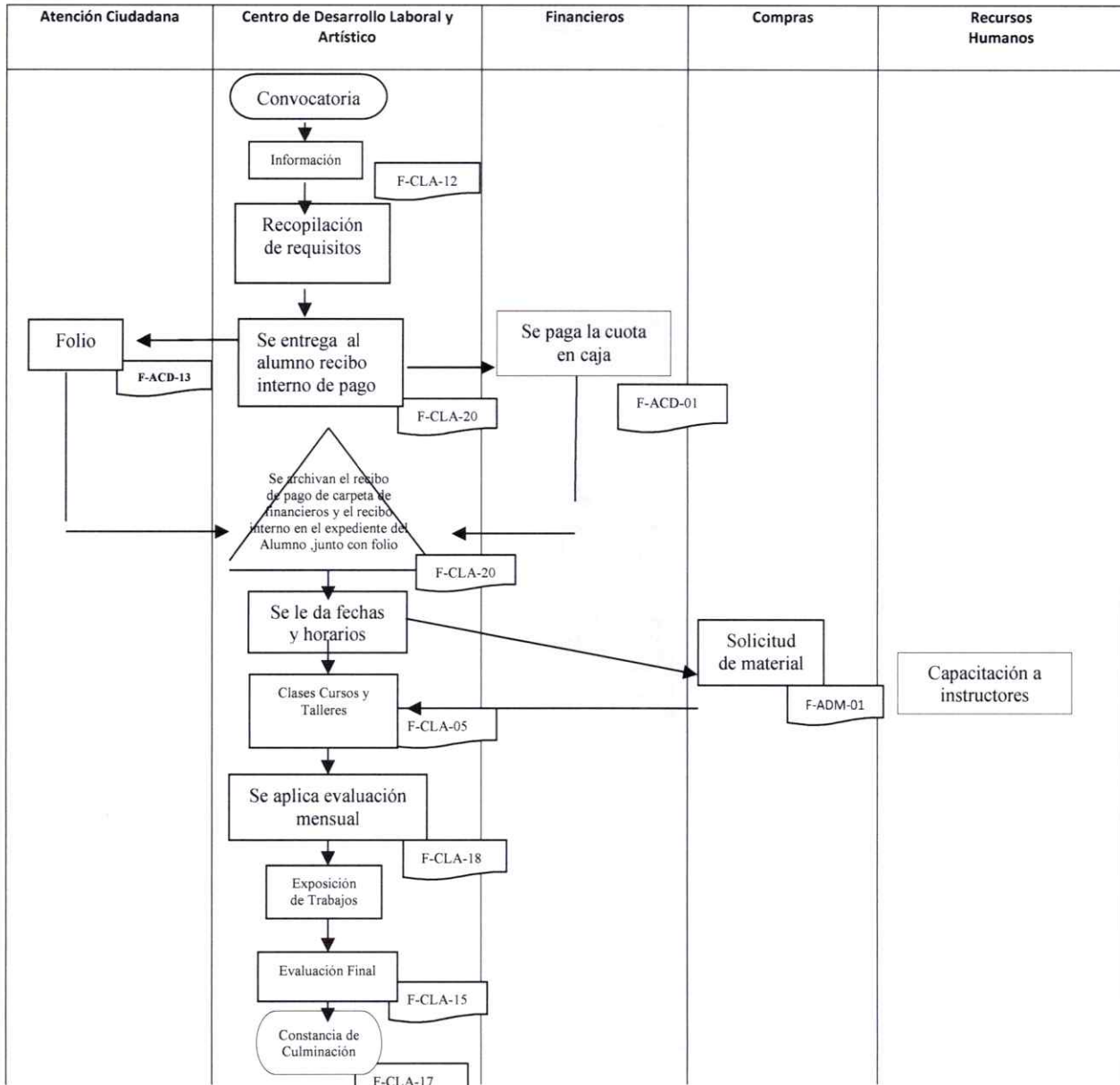
COORDINACIÓN:
CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO

No DE REVISION: 19

FECHA REVISION: 31 -MAYO-2024

I.-FLUJOGRAMA

1.1 CURSOS Y TALLERES



PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES DE CAPACITACION LABORAL

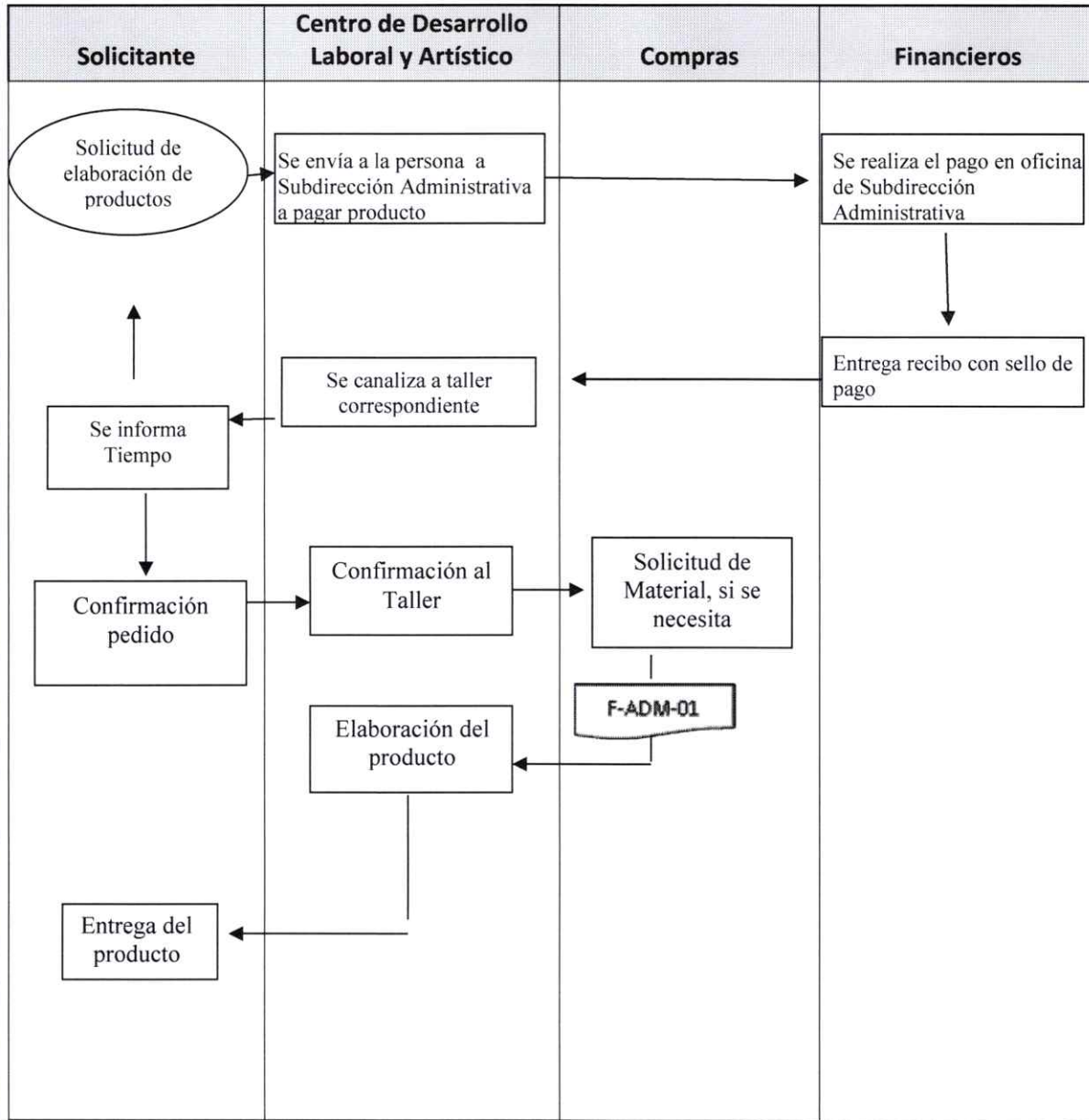
COORDINACIÓN:
CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO

ID: PRO-CLA-01

No DE REVISION: 19

FECHA REVISION: 31 -MAYO-2024

1.2 SOLICITUD DE PEDIDOS DE TALLERES



J.-INDICADORES

VER F-TEC-21

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES DE CAPACITACION LABORAL	ID: PRO-CLA-01
	COORDINACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO	No DE REVISION: 19
		FECHA REVISION: 31 -MAYO-2024

K.-REGISTROS

CÓDIGO	RECOPIACIÓN	CLASIFICACIÓN	ACCESO	ALMACEN	RETENCION	DISPOSICION
F-ACD-13 FOLIO	CADA QUE SE GENERE	POR FECHA	CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO	CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CLA-01 PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS TALLERES	TRIMESTRE	POR FECHA	CLA	CLA	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CLA-05 LISTA DE ASISTENCIA	CADA CLASE	POR TALLER	CLA	CLA	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CLA-14 REPORTE MENSUAL DE AVANCES	CADA MES	POR TALLER	CLA	CLA	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CLA-15 EVALUACION FINAL	TRIMESTRAL	POR TALLER	CLA	CLA	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CLA-20 RECIBO INTERNO DE PAGO	CADA QUE SE GENERE	POR EXPEDIENTE	CLA	CLA	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CLA-21 CARTA DE AUTORIZACIÓN	CADA QUE SE GENERE	POR EXPEDIENTE	CLA	CLA	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CLA-22 CARTA RESPONSIVA	CADA QUE SE GENERE	POR EXPEDIENTE	CLA	CLA	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-CLA-28 CARTA DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDA D	CADA QUE SE GENERE	POR EXPEDIENTE	CLA	CLA	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL

L.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Dirección General, Subdirección de Secretaría Técnica, Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación de Compras, Coordinación de Desarrollo Laboral y Artístico, Subdirección de Bienestar Social, Coordinación de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES DE CAPACITACION LABORAL	ID: PRO-CLA-01
	COORDINACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTISTICO	No DE REVISION: 19
		FECHA REVISION: 31 -MAYO-2024

M.- CONTROL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	UBICACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
17	26-ABRIL-2021	C F I	Se elimina de C. DOCUMENTOS ASOCIADOS el formato de Recibo de pago F-CLA-24 6.1 Se elimina formato de pago interno de productos F-CLA-13 Se cambia flujograma de pedidos de productos en Talleres
18	22-MARZO-2022	C D F	Se elimina el F-CLA-18 Se elimina párrafo de resultados de evaluación mensual.5 Se elimina la aplicación de evaluación mensual en párrafo 6 2. Inscripciones Cambio al solicitar folio en AC. Se elimina párrafo referente a evaluación mensual.3 4. Pláticas Cambio en párrafo de entrega de calendario a Área Técnica.
19	31-MAYO - 2024	C D	Se modifica título y texto en F-CLA-21 Se modifican por cambio de titulares responsables de dirección general y coordinación.