



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar el servicio de administración del Centro Ocupacional Manos a la Vida.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P12/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar el control de recursos humanos, técnicos, financieros y materiales con el fin de asegurar que se brinde un mejor servicio a los usuarios del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida; así mismo llevar a cabo la recaudación de las cuotas de cooperación de los ingresos que se tengan.

II.- ALCANCE

Este servicio aplica para el otorgamiento de servicios administrativos del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida.

III.- DEFINICIONES

SICOFI: Sistema Integral de Comprobantes Fiscales

IV.- REFERENCIAS

Ley de Integración Social para las Personas con Discapacidad en el Estado de Sonora.
Ley 35 de Asistencia Social .
Reglamento de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad.
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reglamento de Servicios para Padres de Familia y/o Tutores del Centro Ocupacional Manos a la Vida.
64-DRH-P03 Administración y Control de los Recursos Humanos de DIF Sonora.
64-DRM-P06 Mantenimiento Vehicular Preventivo.
64-APD-P10 Servicios de Valoración y Orientación a Usuarios.
64-APD-P11 Coordinación Académica y Desarrollo de Talleres Ocupacionales.
64-DRM-P01 Adquisiciones.
64-DPF-P07 Control de Egresos en DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
64-DPF-P10 Control Presupuestal.
64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

1. Planeación del Presupuesto del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida:

1. Se tomará en cuenta el techo financiero asignado el año anterior
2. Ingresos por diferentes conceptos
3. Metas del año anterior
4. Nuevos Proyectos

2. Solicitud de Insumos por los Modelos de Atención del Centro de Capacitación Ocupacional:

1. Las áreas de Coordinación Académica de Talleres, Psicología, Trabajo Social, Servicios Generales, Recepción y Vinculación Laboral mandan por escrito la solicitud de bienes y/o servicio los primeros 2 días hábiles de cada mes, tomando en cuenta su plan de trabajo y/o necesidades que se presente previamente autorizadas por la Subdirección del Centro de Capacitación Ocupacional y Coordinación de Administración se encarga de capturarlas en el sistema de compras.

2. En caso de reembolsos, estos se realizarán de acuerdo a lo establecido en las políticas de operación de la Coordinación de Contabilidad.

3. Las compras por medio del fondo revolvente se darán con un costo menor o igual de \$600.00 y de artículos que no se encuentren en existencia.

4. Las facturas deben de contar con los requisitos fiscales establecidos, no deben ser alteradas, no presentar ralladuras ni enmendaduras.

5. La factura no debe exceder de 30 días de realizada la compra o el servicio.

6. En caso de que los productos adquiridos no se encuentren con las condiciones de calidad requeridas por el Centro de Capacitación Ocupacional no serán recibidas.

7. La solicitudes de materiales en general, se realizará los primeros 5 días hábiles de acuerdo a lo establecido en Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tales como adquisición de material de oficina, materiales y útiles de impresión, solicitud de necesidades de servicios materiales, entre otros.

3. Ingresos Captados por Inscripciones, Colegiaturas, Seguros de Accidentes y/o cualquier otro concepto de Ingreso:

1. Al inicio del ciclo laboral, se informa a Padres de Familia y/o Tutores, los días que deben realizar sus pagos, de acuerdo al Reglamento Interno.

2. El pago por concepto de inscripción, se recibe una sola vez al inicio del ciclo de los talleres y/o al ingresar un nuevo usuario.

3. Las colegiaturas se reciben de manera mensual, dentro de los primeros (10) diez días hábiles de cada mes.

4. El pago por Seguro de Accidentes, se realiza una sola vez cada año, al ingresar el usuario.

5. En caso de atraso dentro del mismo mes en el pago de colegiaturas, se informa a la Subdirección del Centro de Capacitación Ocupacional y se envía recordatorio de pago a padres de familia y/o tutores.

6. Si se presenta un atraso de 3 meses sin justificación de pago, el usuario causa baja del Programa, informando por escrito con 15 días de anticipación al padre de padre de familia y/o tutor, de acuerdo al Reglamento de Servicios para Padres de Familia y/o Tutores del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida.

7. Cuando el Usuario, Padre de Familia y/o Tutor solicite constancia de estudios, se verificará, que no presente adeudo de colegiaturas para poder extenderla.

8. En caso de tratarse de ingreso por concepto de reinscripción o inscripción de usuarios, se deberá entregar copia de factura de pago al área de trabajo social, para su integración al expediente único.

4. Integración del Reporte de incidencias y Remesa de Incapacidades del personal que labora en el Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida:

1. En control de incidencias, el personal adscrito al Centro de Capacitación Ocupacional deberá de presentarse el mismo día o a más tardar al siguiente día la justificación de su incidencia de lo contrario se tomara como falta.

2. El personal del Centro, deberá apegarse a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

3. El personal adscrito al Centro de Capacitación Ocupacional, deberá notificar al Coordinador Administrativo con 5 días de anticipación cuando requiera tramitar algún permiso especial, para que se tramite ante la Dirección de Recursos Humanos en tiempo.

5. Recepción de personas y usuarios que acuden al Centro:

1. La recepcionista y/o Secretaría solicita autorización para la entrada y salida del Centro al Subdirector y/o Coordinador Administrativo.

2. La recepcionista solicita al visitante que se anote en el libro de registro.
 3. La recepcionista entrega y recoge gafetes a visitantes, proveedores y voluntariado.
 4. La recepcionista y/o Secretaría canalizan llamadas a las distintas áreas de trabajo
 5. La recepcionista y/o Secretaría avisan al personal cuando le lleguen visitantes antes de pasarlos al interior del Centro de Capacitación Ocupacional.
 6. La recepcionista entrega solicitudes de ingreso y verificación de requisitos para ingreso al centro a padres de familia y/o tutor.
6. Supervisión de Servicios Externos y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones:
1. Si el deterioro que se presenta en las instalaciones, se puede resolver con el personal y las herramientas con las que cuenta el Centro de Capacitación Ocupacional, se realiza la reparación, en caso de ser una reparación mayor, se procede de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 2. El Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales, solicita autorización para la entrada y salida del Centro Ocupacional al Coordinador Administrativo.
 3. En el caso de la Supervisión de Servicios Externos, el encargado de Servicios Generales y Mantenimiento, verifica que:
 1. Se presenten uniformados y en condiciones saludables.
 2. Se conduzca de forma amable y respetuosa con las personas y usuarios.
 3. Este en su lugar de trabajo.
 4. Cumpla con los horarios establecidos.
 5. Supervisar que cuenten los implementos necesarios para cumplir su función.
 6. Supervisar el uso adecuado del material de limpieza.
7. Dar a conocer el plan de actividades del Chofer:
1. El Chofer, solicita autorización para la entrada y salida del Centro de Capacitación Ocupacional al Coordinador Administrativo.
 2. El Administrador capturará en el sistema de control vehicular, las necesidades de la unidad o en su defecto algún siniestro que se presente.
 3. El chofer le dará al Coordinador Administrativo el kilometraje los días 15 y 30 para su captura en sistema.
 4. El Chofer llevará una bitácora diaria del uso del vehículo, donde establecerá la fecha, lugar del recorrido, asunto, kilometraje, hora de salida y de llegada, nombre y firma del chofer responsable del traslado.
 5. El Chofer deberá mantener siempre el Vehículo en óptimas condiciones de higiene.
 6. El Chofer entregara al Coordinador Administrativo cada día viernes al final de la jornada la bitácora de la semana terminada.
 7. En caso de faltar el chofer y se requiera que otra persona maneje la unidad asignada al centro, ésta deberá contar con licencia de conducir vigente y dar seguimiento al uso de la bitácora.
 8. El personal que requiera traslado, deberá avisar vía correo electrónico por lo menos dos días antes, al Coordinador Administrativo para la programación del uso del vehículo.
8. Informe Mensual de Actividades y Metas del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida:
1. Los informes mensuales de actividades de los talleres, deberán ser entregados a la Coordinación del Área Académica, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes.
 2. Los informes mensuales de metas de la Subdirección del Centro de Capacitación Ocupacional y de las Áreas de Psicología y Trabajo Social, serán entregados al Coordinador Administrativo, los primeros 3 días hábiles de cada mes, para ser capturados en el Sistema de Avance de Metas, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Planeación y Finanzas.
9. Riesgos que se pueden presentar en el Servicio brindado por el Servicio de Administración del Centro de Capacitación Ocupacional Manos a la Vida puede ser:
1. El riesgo en las cuotas de recuperación del centro, es la falta de pago que por los diferentes conceptos se recaudan, mismos que se encuentran registrados a través de un control de pagos y se envían mensualmente recordatorios a padres de familia y/o tutores que presentan retraso con sus pagos.
10. Espacios Restringidos de Operación y de Tecnologías de la Información:
1. Área de Almacén
 2. Área de Conmutador y Servidor

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-APD-P12-F01/Rev.01

Solicitud de materiales e insumos.

64-APD-P12-F02/Rev.01

Inventario semanal de almacén de taller de cocina.

64-APD-P12-F03/Rev.01

Concentrado de control de pagos.

64-APD-P12-F04/Rev.01

Relación de ingresos captados.

64-APD-P12-F05/Rev.01

Recordatorio de pago.

64-APD-P12-F06/Rev.01

Aviso de suspensión.

64-APD-P12-F07/Rev.01

Corte diario de caja.

64-APD-P12-F08/Rev.01

Reporte de ingresos y gastos de cafetería.

64-APD-P12-F09/Rev.01

Clientes atendidos en cafetería.

64-APD-P12-F10/Rev.01

Calendario de actividades.

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

64-APD-P12-A01/Rev.01

Diagrama de flujo del procedimiento Otorgar el servicio de administración del centro ocupacional manos a la vida.

VIII - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO MANOS A LA VIDA.	
1.1	Subdirector del Centro Manos a la Vida.	Recibe oficio de la Dirección de Planeación y Finanzas, para la integración del anteproyecto del presupuesto y metas del año.	
1.2	Coordinador Administrativo	Realiza anteproyecto de presupuesto y metas.	
1.3	Subdirector del Centro Manos a la Vida	Recibe, revisa, aprueba anteproyecto y firma.	
1.4		Envía a la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, el anteproyecto de presupuesto y metas.	Acuse de recibo de oficio de aprobación de anteproyecto
1.5	Director de Atención a Personas con Discapacidad	Recibe, revisa, aprueba y envía a la Dirección de Planeación y Finanzas, para su integración al anteproyecto general de DIF Sonora.	
1.6		Recibe aprobación o ajuste de presupuesto y envía a la Coordinación y/o administración del centro.	
1.7	Coordinador Administrativo	Recibe, revisa y si requiere ajuste, se hacen las modificaciones y se envía documento para su integración.	Acuse de recibo de oficio de aprobación de anteproyecto
2.		SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO.	
2.1	Psicólogo, Trabajador Social, Vinculación Laboral, Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales, Recepcionista.	Elabora la solicitud de materiales e insumos de las diferentes áreas del centro.	Solicitud de Materiales e Insumos 64-APD-P12-F01
		"Cuando la solicitud sea de insumos o de material didáctico para el desarrollo de los talleres"	
2.2	Coordinador Operativo	Realiza solicitud de acuerdo al procedimiento Coordinación Académica y Desarrollo de Talleres Ocupacionales, previamente autorizada por la Subdirección del Centro.	Solicitud de Materiales e Insumos. 64-APD-P12-F01
2.3	Coordinador Administrativo	Verifica si hay en existencia los insumos solicitados por las diferentes áreas.	Solicitud de Materiales e Insumos. 64-APD-P12-F01
		"Si hay insumos en existencia"	
2.4		Entrega y recaba firma de recibido.	Solicitud de Materiales e Insumos. 64-APD-P12-F01

		“En caso de no haber insumos en existencia “	
2.5		Determina de acuerdo al procedimiento establecido por la Subdirección de Contabilidad, si se compra por Fondo Revolvente o se elabora solicitud de compra.	Solicitud de Materiales e Insumos. 64-APD-P12-F01
		“En caso de requerir recursos”	
2.6	Subdirector del Centro y Coordinador Administrativo	Realiza transferencias internas entre partidas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control Presupuestal de la Dirección de Planeación y Finanzas.	
		“Si se trata de productos alimenticios”	
2.7		Compra con fondo revolvente de acuerdo al procedimiento de Control de Egresos de la Dirección de Planeación y Finanzas.	
2.8	Instructor	Recibe producto y registra.	Inventario Semanal de Almacén de Taller de Cocina. 64-APD-P12-F02
		“Si se trata de utensilios para los Talleres”	
2.9		Recibe por parte del proveedor los insumos solicitados, revisa que coincida con lo solicitado y archiva copia de orden de compra.	Solicitud de Materiales e Insumos. 64-APD-P12-F01
2.10	Coordinador Administrativo e Instructor	Recibe los productos en presencia de los Instructores, quienes verifican si son de utilidad y recaba firma de recibido.	Solicitud de Materiales e Insumos. 64-APD-P12-F01
		“Si se trata de un producto y/o utensilio que no cumple con las especificaciones requeridas”	
2.11	Coordinador Administrativo	Regresa de inmediato al proveedor y anota las inconformidades en solicitud de servicios y materiales que presenta el proveedor, como se especifica en el procedimiento de Adquisiciones.	
3.		INGRESOS CAPTADOS POR INSCRIPCIONES, COLEGIATURAS, SEGUROS DE ACCIDENTES, CURSOS DE VERANO Y/O CUALQUIER OTRO CONCEPTO DE INGRESO.	
3.1	Recepcionista	Recibe a padre de familia y/o tutor que desea realizar el pago, se asegura que se registre, porte gafete de visitante y avisa al Administrador vía telefónica.	
3.2	Coordinador Administrativo	Recibe efectivo por parte del padre de familia y/o tutor y elabora factura de pago e imprime 3 copias.	

3.3		Entrega comprobante del pago (factura) a padre de familia y/o tutor y resguarda dos copias en trámite.	
3.4		Registra en el formato de Concentrado de Control de Pagos para su control y seguimiento.	Concentrado de Control de Pagos. 64-APD-P12-F03
3.5		Realiza depósito en el banco diariamente y recaba ficha de depósito.	
3.6		Integra documentos de Concentrado de Control de pagos, Relación de Ingresos Captados, ficha de depósito en original y elabora Póliza de Diario, (Ingresos y egresos) y turna para revisión y visto bueno.	Concentrado de Control de Pagos 64-APD-P12-F03 Relación de Ingresos Captados 64-APD-P12-F04
3.7	Subdirector del Centro	Recibe, revisa, firma de autorización y regresa.	Concentrado de Control de Pagos 64-APD-P12-F03 Relación de Ingresos Captados 64-APD-P12-F04
3.8	Coordinador Administrativo	Recibe, y envía a la Coordinación de Contabilidad, Póliza de Diario (Ingreso y Egreso), ficha de depósito, factura electrónica y fotocopia.	
3.9		Recaba sello de recibido y archiva.	
3.10		Envía mensualmente vía correo a contabilidad el reporte de facturación electrónica del Sistema SICOFI.	
3.11		Verifica mensualmente el status de los pagos pendientes de recibir por los diferentes conceptos que apliquen.	Concentrado de Control de Pagos 64-APD-P12-F03
3.12		Informa a la Subdirección cuando se presenten atrasos dentro del mes de pago y se envía recordatorio.	Recordatorio de Pago 64-APD-P12-F05
3.13		Elabora Aviso de Suspensión a los usuarios que presentan atraso de más de tres meses para la aplicación del Reglamento de Padres y turna para firma.	Aviso de Suspensión 64-APD-P12-F06
3.14	Subdirector del Centro	Recibe, revisa, firma de autorización y turna a Coordinación Administrativa.	Aviso de Suspensión 64-APD-P12-F06
3.15		Recibe y turna al área de Trabajo Social.	Aviso de Suspensión 64-APD-P12-F06
3.16	Trabajador Social	Recibe y entrega a Padre de Familia y/o Tutor, ya sea en el horario de llegada y/o de salida de los usuarios, recaba firma de recibido y archiva acuse en expediente.	Aviso de Suspensión 64-APD-P12-F06

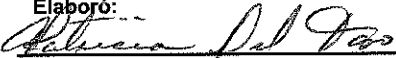
3.17	Coordinador Administrativo	Entrega Constancia de estudios cuando sea solicitado por el usuario, Padre de Familia y/o tutor.	Constancia
		“Si se presenta atraso en el pago de colegiaturas”	
3.18		Solicita el pago para hacer entrega de la Constancia de estudios.	Recordatorio de Pago 64-APD-P12-F05
		“Si se trata de ingresos por ventas diarias en Cafetería Buena Vibra”	
3.19	Cajera Cafetería	Realiza el corte diario de caja, elabora Póliza de Diario (Ingreso y Egreso), factura y entrega efectivo.	Corte Diario de Caja 64-APD-P12-F07 Comanda
3.20	Coordinador Administrativo	Recibe efectivo, formato de Corte Diario de Caja, factura y Póliza de Diario (Ingresos y Egresos).	Corte Diario de Caja 64-APD-P12-F07 Comanda
3.21		Revisa y registra en el formato de Reporte de Ingresos y Gastos y en el formato de Clientes Atendidos en Cafetería.	Corte Diario de Caja 64-APD-P12-F07 Reporte de Ingresos y Gastos de Cafetería 64-APD-P12-F08 Clientes Atendidos en Cafetería 64-APD-P12-F09 Comanda
3.22		Realiza depósito en el banco diariamente y recaba ficha de depósito.	
3.23		Integra documentos de ficha de depósito original y Póliza de Diario (Ingresos y Egresos) captados y turna para revisión y visto bueno.	
3.24	Subdirector del Centro	Recibe, revisa, firma de autorización y regresa.	
3.25	Coordinador Administrativo	Recibe y envía a la Subdirección de Contabilidad, Póliza de Diario (Ingresos y Egresos), ficha de depósito, factura electrónica y fotocopia.	
3.26		Recaba sello de recibido y archiva.	
3.27		Envía mensualmente vía correo a la Subdirección de Contabilidad el reporte de facturación electrónica del Sistema SICOFI.	
4.		INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE INCIDENCIAS Y REMESA DE INCAPACIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO MANOS A LA VIDA.	

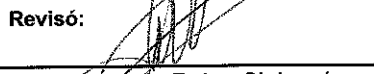
4.1	Coordinador Administrativo	Consulta las incidencias del personal del centro en el Sistema de Control del Checador.	
4.2		Captura las incidencias y remesas de incapacidades e imprime reporte.	
4.3		Turna reporte de incidencias y remesas de incapacidades para autorización y Vo.Bo.	
4.4	Subdirector del Centro	Revisa y firma formato de incidencias y remesas de incapacidades.	
4.5	Coordinador Administrativo	Envía a la Dirección de Recursos Humanos, Reporte de Incidencias y Remesa de Incapacidades quincenalmente y archiva reportes con sello de recibido.	Acuse de recibo de reporte de incidencias
5.		RECEPCIÓN DE PERSONAS Y USUARIOS QUE ACUDEN AL CENTRO MANOS A LA VIDA.	
5.1	Recepcionista	Recibe y atiende al visitante que acude al centro a solicitar información.	
5.2		Asegura que toda persona que ingrese al centro, se registre en el libro de registro, de acuerdo al procedimiento de Servicio de Valoración y Orientación a Usuarios y porte gafete de identificación visitante, voluntario y/o proveedor.	
5.3		Informa sobre cualquier inconformidad que se presente con algún visitante y/o usuario del centro.	
		“Cuando se presentan inconformidades por parte de algún visitante”	
5.4		Informa al Coordinador Administrativo y/o al Subdirector del Centro para su atención y debida solución.	
		“Cuando se trate de inconformidades por parte de algún usuario”	
5.5		Informa al Coordinador del Área Operativa y/o al Subdirector del Centro .	
5.6		Registra diariamente hora de entrada y salida de los usuarios de los Talleres y reporta diariamente al Área de Trabajo Social, según lo establecido en el Procedimiento 64-APD-P10 en el formato Lista de Asistencia de Usuarios.	
		“Cuando termine una entrevista y/o reunión de padres de familia y/o tutores”	
5.7		Aplica la Encuesta de Satisfacción del Servicio a todos los asistentes.	Encuesta de Satisfacción del Servicio.

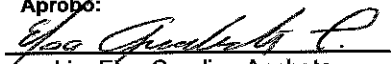
5.8		Recaba y entrega los formatos de la Encuesta de Satisfacción del Servicio.	Encuesta de Satisfacción del Servicio.
5.9		Elabora informe sobre los Resultados de la Aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Servicio e informa de resultados al Coordinador Administrativo del Centro.	Resultados de la Aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Servicio.
		"Si se trata de clientes en Cafetería Buena Vibra"	
5.10	Cajera Cafetería	Aplica la Encuesta a los clientes y en caso de ser cliente frecuente se solicita el llenado de formato de Registro de Cliente.	Encuesta Registro de Cliente
5.11		Recaba y entrega los formatos de la Encuesta y Registro de cliente.	Encuesta Registro de Cliente.
5.12	Recepcionista	Recibe y elabora Concentrado de Registro de Cliente e informa sobre resultados al Subdirector.	Registro de Cliente Concentrado de Registro de Cliente.
5.13	Coordinador Administrativo	Elabora, analiza informe sobre los Resultados de la Aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Servicio e informa de resultados al Subdirector.	Encuesta Resultados de la Aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Servicio.
5.14	Subdirector del Centro	Recibe, analiza, autoriza y turna para su publicación en el periódico mural.	
5.15	Coordinador Administrativo	Recibe y publica en el periódico mural.	
6.		SUPERVISIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES .	
6.1	Coordinador Administrativo	Supervisa diariamente que el personal de intendencia y vigilancia, que se encuentren en su lugar de trabajo y realicen sus actividades correctamente, de acuerdo a lo establecido en el Rol de Trabajo.	Supervisión de Servicios Externos Rol de Trabajo Diario del Servicio Externo de Limpieza.
6.2		Realiza diariamente recorrido por las instalaciones, para verificar las condiciones en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles.	Supervisión de Mantenimiento de las Instalaciones.
6.3	Psicólogo, Trabajador Social, Vinculación Laboral, Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales, Recepcionista.	Informa al Coordinador Administrativo, cualquier incidente, deterioro en las instalaciones o en los bienes muebles e inmuebles y proceden a resolverlo.	Supervisión de Mantenimiento de las Instalaciones.

6.4	Coordinador Administrativo	Informa al Subdirector del Centro, la situación presentada y las medidas tomadas para su solución, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Supervisión de Mantenimiento de las Instalaciones.
7.		INFORME DEL PLAN DE ACTIVIDADES DEL CHOFER.	
7.1	Coordinador Administrativo	Notifica al chofer las actividades de transporte del personal y/o de cualquier otra actividad a realizar durante la jornada registrando en bitácora de Control Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales.	
7.2	Chofer	Verifica diariamente al inicio de la jornada laboral y antes de utilizar el vehículo, el estado mecánico y condiciones de higiene del mismo.	Reporte de Revisión Vehicular.
		"Si el vehículo requiere algún tipo de servicio"	
7.3		Avisa al Coordinador Administrativo.	Reporte de Revisión Vehicular.
7.4	Coordinador Administrativo	Recibe la notificación e informa al Subdirector del Centro y realiza trámites de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte de Revisión Vehicular.
7.5		Recibe por parte del Área de Control Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cualquier decisión para dar trámite a la solicitud.	Reporte de Revisión Vehicular.
7.6		Toma en cuenta la programación proporcionada por el Área de Control Vehicular para ingresar la unidad.	
		"Si no requiere servicio"	
7.7		Registra, archiva y concluye actividad.	Reporte de Revisión Vehicular
8.		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y METAS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL MANOS A LA VIDA.	
8.1	Subdirector del Centro	Recibe e integra el Calendario de Actividades programadas a realizar durante el mes siguiente.	Calendario de Actividades 64-APD-P12-F10
8.2		Autoriza publicación y da a conocer al personal.	
8.3	Recepcionista	Publica en periódico mural.	

8.4	Coordinador Administrativo	Recibe por parte de las diferentes áreas el avance mensual de metas realizadas durante el mes, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Planeación y Finanzas.	
8.5		Captura el avance mensual en el Sistema de Evaluación de Metas de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Planeación y Finanzas.	
8.6	Subdirector del Centro.	Revisa y autoriza el informe mensual de las metas realizadas y turna.	
8.7	Coordinador Administrativo	Integra el expediente del Informe Mensual de Actividades.	Informe Mensual de Actividades.
8.8		Realiza la Verificación de la Ejecución del proceso cada seis meses.	
		“Si detecta desviaciones u omisiones”	
8.9		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
8.10		Da a conocer cuando se integre personal al centro o una vez al año, la misión, visión, valores, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en Minuta	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Ing. Patricia del Carmen del Toro
 Fimbres, Coordinadora de
 Administración del Centro de
 Capacitación Ocupacional
 Manos a la Vida

Revisó:

 Lic. Antonia Rojas Chávez/
 Subdirectora del Centro
 Ocupacional Manos a la Vida.

Aprobó:

 Lic. Elsa Carolina Ancheta
 Peralta/ Director de Atención a
 Personas con Discapacidad.