



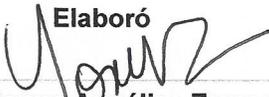
Clave: GI-26-05

Fecha de emisión: 24/06/2014

Versión N°. 1

Página: 1 de 3

Guía para la supervisión de actividades en los CEDECOS

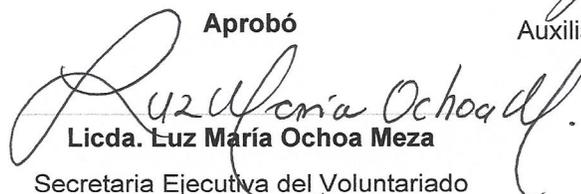
Elaboró

LTS. Norma Angélica Zamora Cortés

Coordinación de Programas
Desarrollo Comunitario

Revisó

L.C.P. Wenceslao Alberto Flores Amador

Auxiliar Técnico Administrativo

Aprobó

Licda. Luz María Ochoa Meza
Secretaría Ejecutiva del Voluntariado
Estatal



Guía para la supervisión de actividades en los CEDECOS

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo para la supervisión de las actividades en los CEDECOS.

2. ALCANCE

Se aplicará a todos los CEDECOS que se encuentran en la Calendarización de supervisión (FO-26-39).

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

Para la supervisión de las actividades de los CEDECOS, se designará una persona por parte del responsable del Secretariado Ejecutivo del Voluntariado Estatal, para lo cual se cuenta con criterios de evaluación, los cuales se describen a continuación.

1.- Se supervisarán mínimo 20 actividades de forma mensual en los diferentes CEDECOS, de acuerdo a la Calendarización de supervisión (FO-26-39).

2.- En la supervisión el responsable deberá observar:

- Actividad realizada: Observar que se esté realizando la actividad de acuerdo al plan de trabajo.
- Libreta de registro: Verificar que se encuentre firmada por el instructor, en caso de no estar firmada cancelar el campo en la libreta de registro utilizando N/A

Nota: deberá de anotar en el apartado de observaciones en el formato FO-26-13 (Supervisión de Actividades).

3.- Así mismo en el apartado de necesidades deberán registrar lo que necesita de acuerdo a los siguientes puntos:

- Ventilación
- Energía eléctrica
- Baños y agua potable
- Sillas y mesas
- Materiales de trabajo.

Nota: deberá de anotar en el apartado de necesidades en el formato FO-26-13 (Supervisión de Actividades).

4.- Una vez realizada la supervisión, se procede a llenar el formato de Supervisión de actividades (FO-26-13).

5.- Basándose en los formatos FO-26-13 (Supervisión de Actividades), se elaborará un Informe de supervisión (FO-26-27) de manera mensual el cual deberá ser autorizado por el titular del Secretariado Ejecutivo del Voluntariado Estatal.

Guía para la supervisión de actividades en los CEDECOS

6.- Las actividades se programarán anualmente a través de un Plan de Trabajo de Actividades en los CEDECOS (FO-26-46), el cual puede ser influido o modificado por las necesidades de los beneficiarios y las situaciones socioeconómicas particulares de cada CEDECO.

7.- Cada instructor deberá entregar su informe de actividades mensualmente, en donde especifique las actividades que realizó y si hubo algún cambio en el Plan de Trabajo.

8.- Una actividad se sustituye o cancela cuando la asistencia es menor a 5 personas o por petición de la población.

9.- Cada seis meses se aplicará una encuesta de Satisfacción del Usuario.

4. REGISTROS DE CALIDAD

Clave	Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
FO-26-13	Supervisión de Actividades	1 año	Coordinación de programas desarrollo comunitario
FO-26-27	Informe de supervisión	3 años	Coordinación de programas desarrollo comunitario
FO-26-39	Calendarización de Supervisión	1 año	Coordinación de programas desarrollo comunitario
FO-26-46	Plan de Trabajo de Actividades en los CEDECOS	1 año	Coordinación de programas desarrollo comunitario

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	24/06/2014	Se cambió nombre de la Secretaria ejecutiva del voluntariado estatal.
0	30/10/2013	Inicia su uso.