

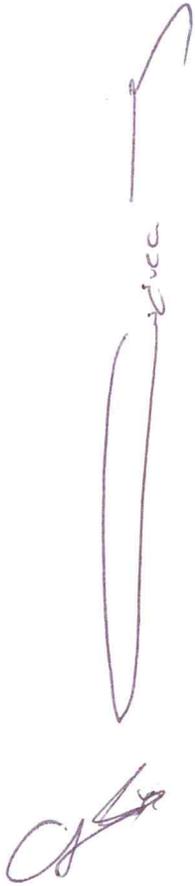
Procedimientos del Centro Productivo Empresarial Comunitario

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="211 1176 747 1239">Lic. Andrea Blanco Calderon Jefa del Centro Productivo Empresarial</p>	 <p data-bbox="803 1144 1404 1239">Lic. Carlos Bauche Madero Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables</p>

Procedimientos del Centro Productivo Empresarial Comunitario

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-CE-01	Procedimiento del CPEC
PC-DZ-CE-02	Procedimiento para la coordinación y supervisión del club infantil



Handwritten signature and a vertical line with a hook at the top, possibly a stamp or mark.

Procedimiento

Título: Procedimiento del CPEC				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Gestionar relaciones interinstitucionales	Coordinadora del CPEC	1.1 Establecer contacto con las instituciones educativas.		
2. Programar reuniones	Coordinadora del CPEC	2.1 Establece un enlace Institucional y se programan reuniones para lograr acuerdos específicos.		
3. Solicitar revisión jurídica	Coordinadora del CPEC	3.1 Una vez que recibe el acuerdo o convenio por parte de la Institución con la que se firmará se solicita su revisión a la Dirección del Jurídico.		PC-DZ-CC-02
4. Firmar convenios	Coordinadora del CPEC	4.1 Acuerda con las Instituciones Educativas, fecha y tipo de evento, protocolo e invitados para firma de convenios		
5. Dar seguimiento a acuerdos	Coordinadora del CPEC	5.1 Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración asignados.		
6. Convocar	Coordinadora del CPEC	6.1 Realizar convocatoria para inscripción a talleres a través de carteles, entrega de volantes en comunidades, CDC,S y con ex alumnas.		
7. Solicitar Informes	Usuario	7.1 Acude a la institución a solicitar información.		
8. Informar	Trabajadora Social	8.1 Recibe al usuario, realiza entrevista verbal y le proporciona información del programa.		
9. Solicitar documentación	Trabajadora Social	9.1 Si la persona es apta y le interesa el programa se le solicita, copia de comprobante de domicilio, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de elector para su registro 9.2 Si a la persona no le interesa ingresar al programa. Se canaliza al programa o área que corresponda.		
10. Otorgar cita	Trabajadora Social	10.1 Otorga una cita para la entrega de documentación		
11. Entregar documentación	Usuario	11.1 Acude a la cita y entrega la documentación solicitada.		
12. Aplicar estudio socioeconómico	Trabajadora Social	12.1 Recibe los documentos y aplica estudio socioeconómico.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	28/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CE-01	REVISIÓN:	0

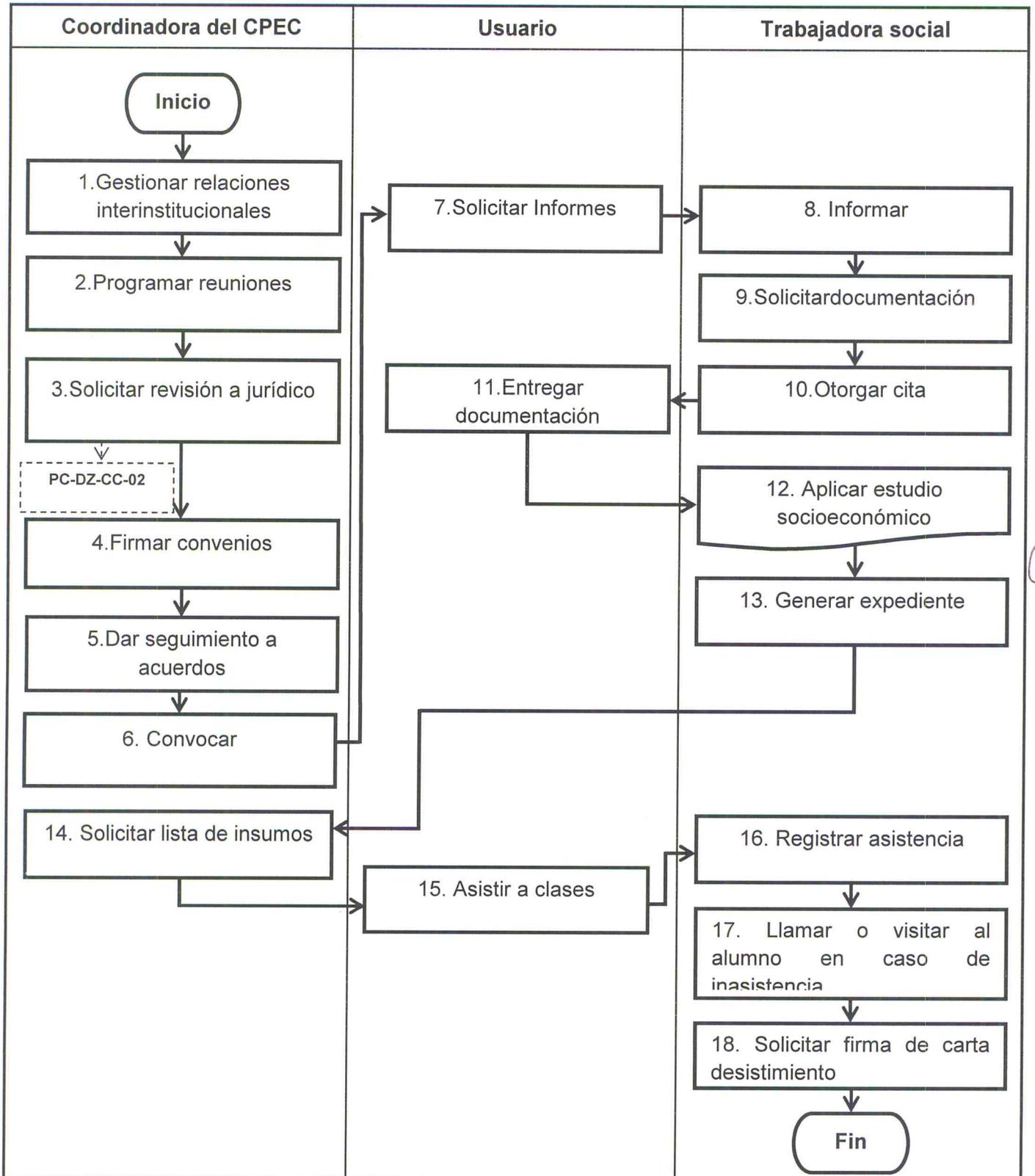
13. Generar expediente	Trabajadora Social	13.1 Realiza visitas domiciliarias, de primera vez y subsecuentes, en caso de considerarlo necesario; para poder tener un diagnóstico correcto de los alumnos y de cada familia en específico, (acta de nacimiento comprobante de domicilio, IFE, información de visitas domiciliarias) junto con sus documentos unirla en un archivo		
14. Solicitar lista de insumos	Coordinadora del CPEC	14.1 Solicita por escrito el listado de insumos al maestro en turno de los diferentes talleres que así lo requieran con un mes de anticipación.		
15. Asistir a clases	Usuario	15.1 Asiste a clases y taller elegido		
16. Registrar asistencia	Trabajadora Social	16.1 Registra asistencia de los alumnos en las clases que le tocan. Llevar control de asistencia de los alumnos como respaldo.		
17. Llamar o visitar al alumno en caso de inasistencia	Trabajadora Social	17.1 Comunicarse o visitar a los alumnos que tengan más del 20% de faltas, para conocer las causas por las que desertan al programa y ofrecerles una solución.		
18. Solicitar firma de carta desistimiento	Trabajadora Social	18.1 Una vez que el alumno deja de asistir a clases, se le solicita firma de una carta de desistimiento, pidiéndole que acuda al centro o se acude a su domicilio.		





ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	28/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CE-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



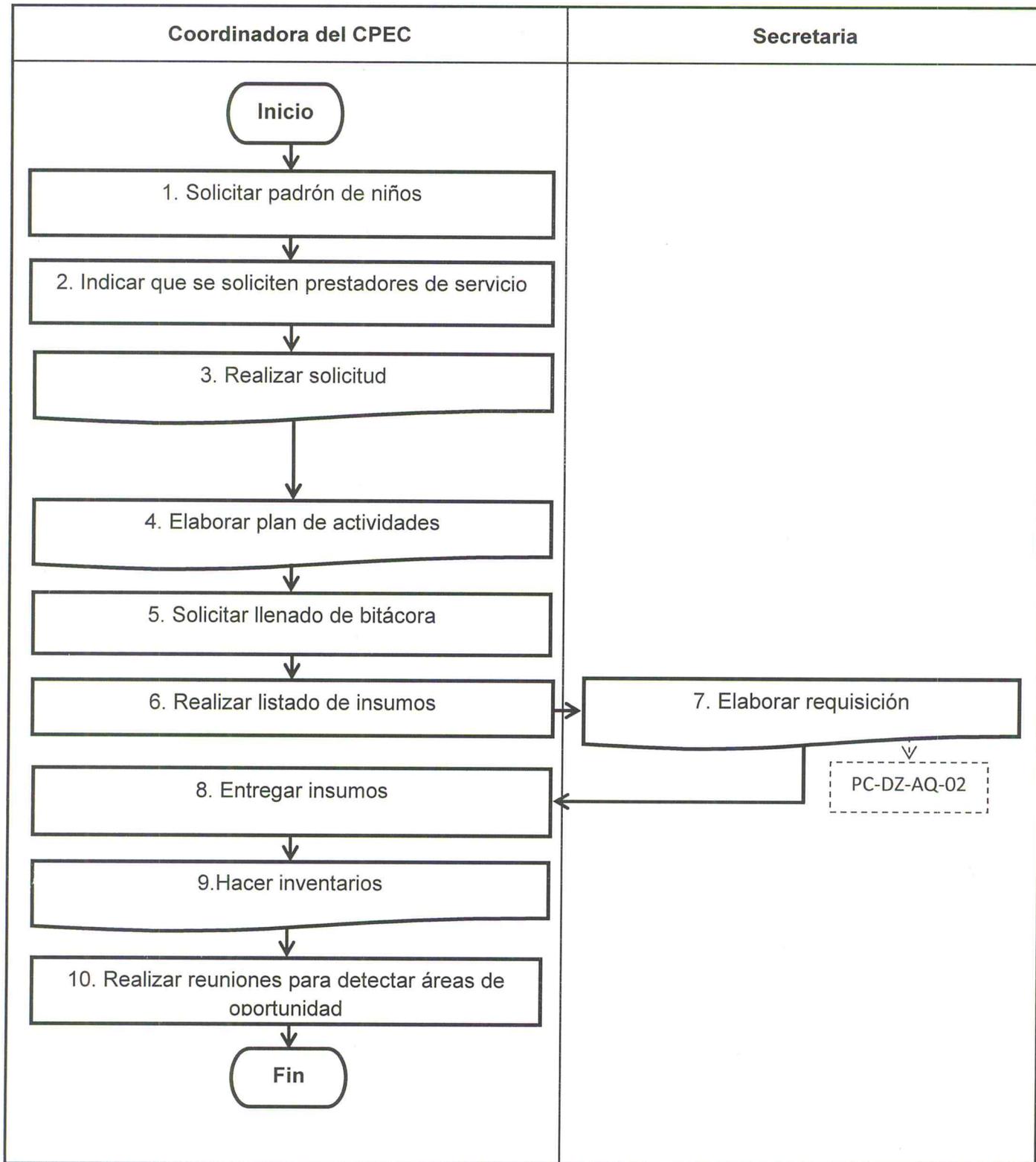
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	28/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CE-01	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para la coordinación y supervisión del club infantil				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar padrón de niños	Coordinadora del CPEC	1.1 Solicitar a la Coordinación de gestión académica el padrón de los hijos de las alumnas que se encuentren en el rango de edades de 1-10 años que vayan a necesitar los servicios del club infantil.		
2. Indicar que se soliciten prestadores de servicio	Coordinadora del CPEC	2.1 Pedir a la Secretaria que solicite a Recursos Humanos, prestadores de servicio social para el cuidado de los niños del club infantil.		
3. Realizar solicitud	Secretaria	3.1 Realizar la solicitud por escrito en tiempo y forma de prestadores de servicio social en base a la información proporcionada por la coordinación de logística para el adecuado funcionamiento del club infantil.		
4. Elaborar plan de actividades	Coordinadora del CPEC	4.1 Elaborar un plan de actividades a realizar tales como deportivas y sociales en el club infantil, cubriendo los diferentes rangos de edades 1-5 y de 6-10 años.		
5. Solicitar llenado de bitácora	Coordinadora del CPEC	5.1 Proporcionar y solicitar el llenado correcto de la bitácora de asistencia a los prestadores de servicio social.		
6. Realizar listado de insumos	Coordinadora del CPEC	6.1 Realizar un listado de los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del club infantil tales como papelería, material didáctico entre otros y enviarlo a la secretaria para la elaboración de la requisición del mismo		
7. Elaborar requisición	Secretaria	7.1 Elaborar la requisición de los diferentes rubros y hacerla llegar al Departamento de Adquisiciones		PC-DZ-AQ-02
8. Entregar insumos	Coordinadora del CPEC	8.1 Hacer llegar los insumos a los prestadores de servicio social para que puedan realizar correctamente las actividades programadas en el club infantil.		
9. Hacer inventarios	Coordinadora del CPEC	9.1 Elaborar un inventario y hacer la actualización necesaria de los materiales existentes del club infantil.		
10. Realizar reuniones para detectar áreas de oportunidad	Coordinadora del CPEC	10.1 Coordinar reuniones periódicas con los prestadores de servicio social y las mamás de los niños, para poder detectar cualquier área de oportunidad.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	28/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CE-02	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



a
 Secretaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	28/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CE-02	REVISIÓN:	0