

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
P-CE-01	Procedimiento para requerir y proporcionar el listado e información de insumos a adquirir para los cursos del CPEC.
P-CE-02	Procedimiento para la coordinación y supervisión del club infantil
P-CE-03	Procedimiento para el ingreso de alumnas al CPEC
P-CE-04	Procedimiento para el establecimiento de relaciones con Instituciones Educativas para el apoyo mutuo en actividades de interés común.
P-CE-05	Procedimiento para la atención de las necesidades académicas y materiales de la plantilla magisterial y talleres productivos del CPEC.
P-CE-06	Procedimiento para las acciones de información, inscripción y seguimiento de las alumnas del CPEC

Título: Procedimiento para requerir y proporcionar el listado e información de insumos a adquirir para los cursos del CPEC.		
Clave: P-CE-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Septiembre 2012		
Autor: Lic. Andrea Blanco Calderón	Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero	
Puesto/firma: Encargada del Área	Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la solicitud y entrega de insumos para los talleres que se imparten en el CPEC.

Alcance:

Aplica para el personal del CPEC que participa en la entrega de insumos para los talleres.

Responsabilidades:

Secretaria: elaborar la requisición en tiempo y forma para su entrega a la Coordinación de Adquisiciones.

Coordinación de Logística: Solicitar a los maestros el listado de insumos para los talleres y entregarlos en tiempo y forma.

Referencias:

Clave	Nombre
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Zapopan

Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

Definiciones:

CPEC: Centro Productivo Empresarial Comunitario.

Procedimiento

Coordinación de logística

1.- Solicitar por escrito el listado de insumos al maestro en turno de los diferentes talleres que así lo requieran con una semana de anticipación a la siguiente clase.

Maestro

2.- Enviar por escrito el listado de los insumos en tiempo y forma con cantidades y especificaciones precisas de la siguiente clase. Si se trata de algún insumo de difícil localización en el mercado, el maestro tendrá que entregar una lista de mínimo 3 posibles proveedores.

Coordinación de logística

3.- Revisar y dar Vo. Bo. Del listado de los insumos de las siguientes clases y a la vez enviarlo a la secretaria para la elaboración de la requisición.

Secretaria

4.- Elaborar la requisición de los diferentes rubros y hacerla llegar a la Coordinación de Adquisiciones en tiempo y forma.

Coordinación de Adquisiciones

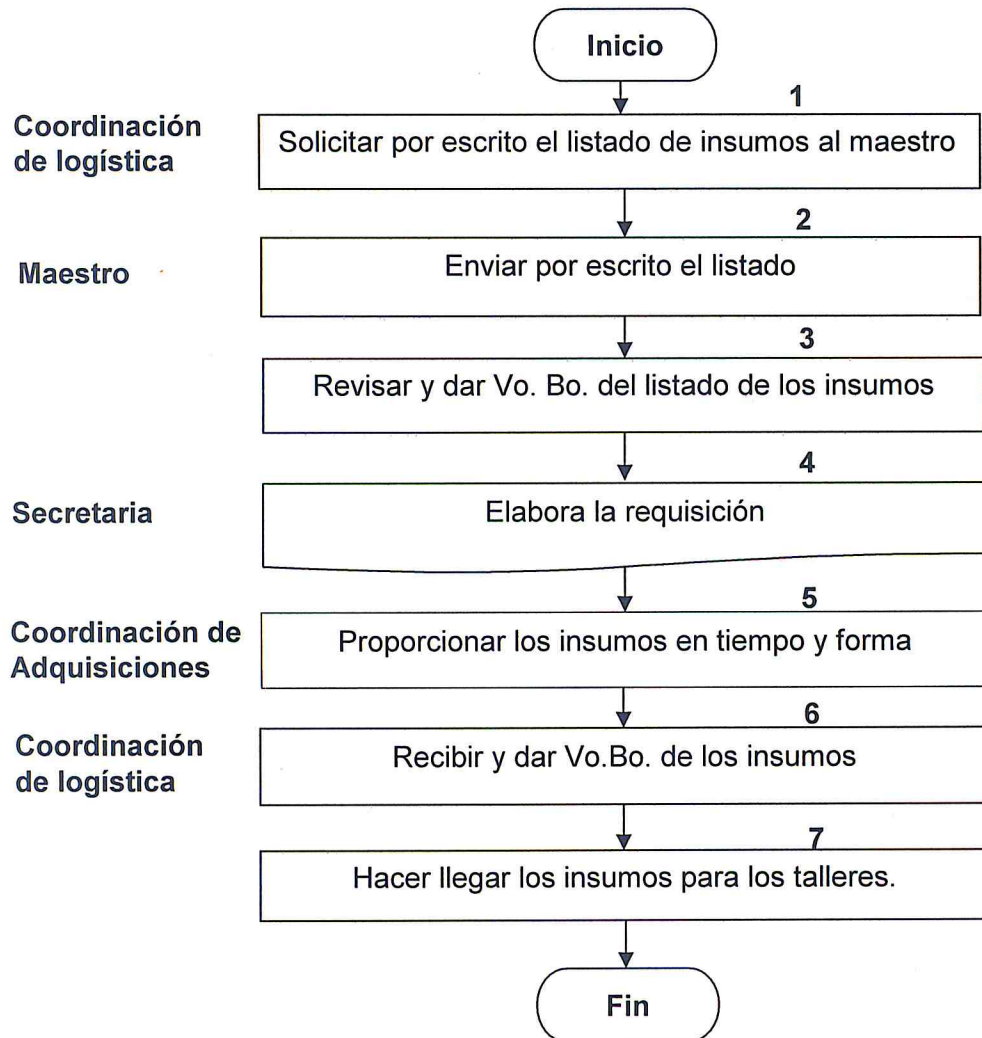
5.- Proporcionar los insumos en tiempo y forma con cantidades y especificaciones correspondientes a la requisición solicitada.

Coordinación de logística

6.- Recibir y dar Vo. Bo. Los insumos de los diferentes talleres productivos.


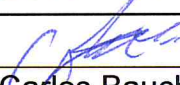
7.- Hacer llegar los insumos de los diferentes talleres en tiempo y forma establecidos (Antes de cada clase).

Diagrama de flujo



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Se amplía la actividad 2 que decía: Enviar por escrito el listado de los insumos en tiempo y forma con cantidades y especificaciones precisas de la siguiente clase, a: Enviar por escrito el listado de los insumos en tiempo y forma con cantidades y especificaciones precisas de la siguiente clase. Si se trata de algún insumo de difícil localización en el mercado, el maestro tendrá que entregar una lista de mínimo 3 posibles proveedores.	Lic. Andrea Blanco Calderón / Encargada del área

Título: Procedimiento para la coordinación y supervisión del club infantil		
Clave: P-CE-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Septiembre 2012		
Autor: Lic. Andrea Blanco Calderón 		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero 
Puesto/firma: Encargada del Área		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la coordinación y supervisión del club infantil

Alcance:

Aplica para el Coordinador de Logística del CPEC que será quien coordine a los prestadores de servicio social que trabajen en el club infantil.

Responsabilidades:

Coordinación de Logística: Proporcionar el material y coordinar a los prestadores del servicio del club infantil.

Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

Definiciones:

CPEC: Centro Productivo Empresarial Comunitario.

Procedimiento

Coordinación de logística

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 1-12 años que vayan a necesitar los servicios del club infantil.

Coordinación de gestión académica

2.- Proporcionar dicho padrón

Coordinación de logística

3.- Pedir a la Secretaria que solicite a Recursos Humanos, prestadores de servicio social para el cuidado de los niños del club infantil.

Secretaria

4.- Realizar la solicitud 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.

Coordinación de Logística

5.- Gestionar con Recursos Humanos la petición de prestadores de servicio social para contar con sus servicios en tiempo y forma al inicio de cada curso para poder cubrir con las necesidades del mismo.

6.- 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 6-12 años.

7.- Proporcionar y solicitar el llenado correcto de la bitácora a los prestadores de servicio social.

8.- 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.

Secretaria

9.- Elaborar la requisición de los diferentes rubros y hacerla llegar al Departamento de Adquisiciones.

Coordinación de logística

10.- Recibir y dar Vo.Bo. De los insumos del club infantil adquiridos por la Coordinación de Adquisiciones.

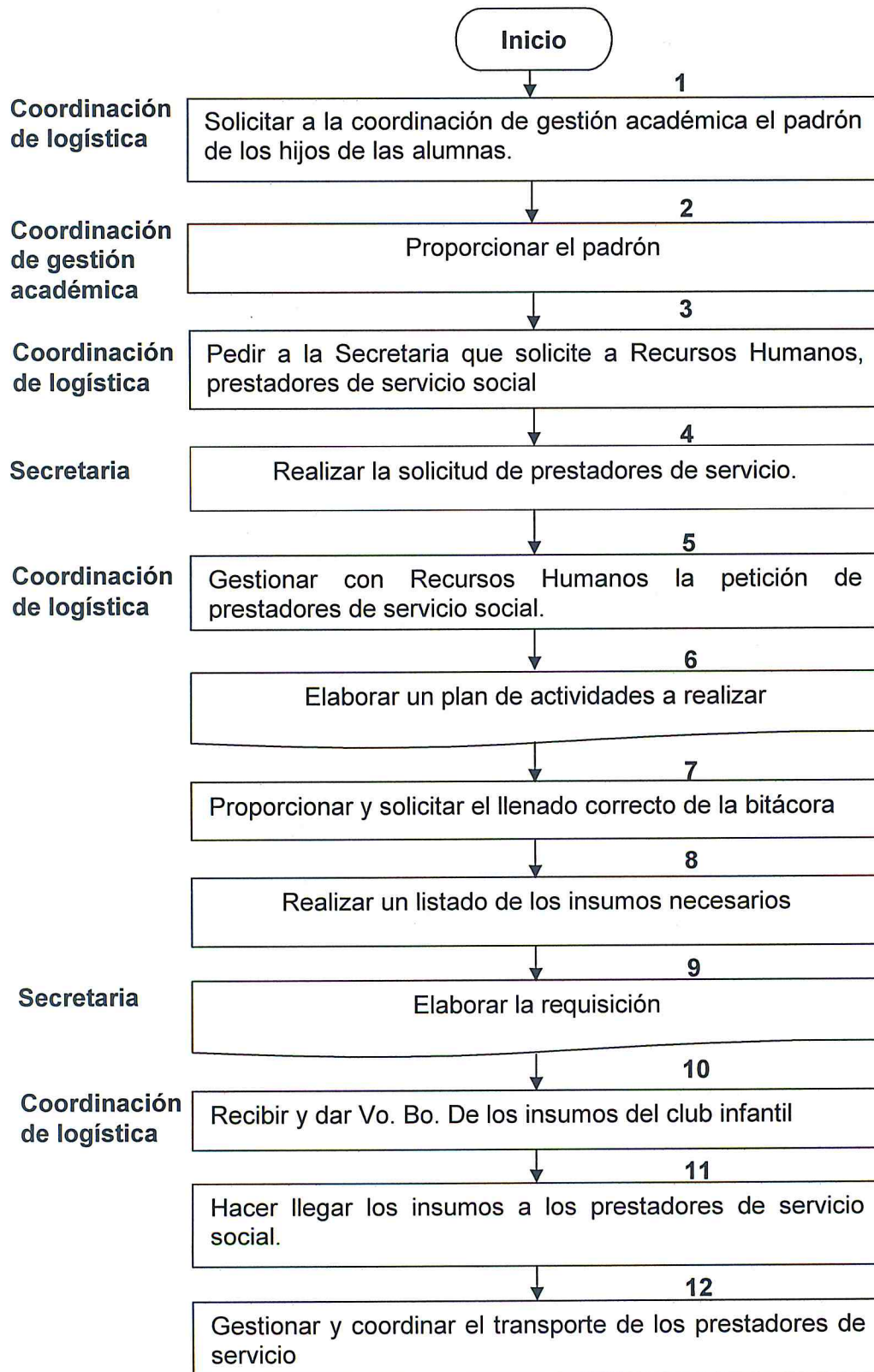
11.- Hacer llegar los insumos a los prestadores de servicio social para que puedan realizar correctamente las actividades programadas en el club infantil.

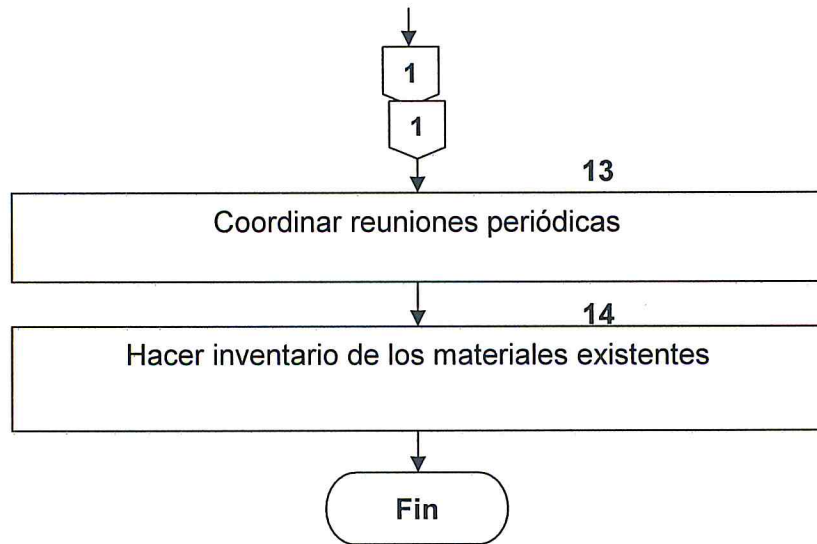
12.- Gestionar y coordinar el transporte de los prestadores de servicio social así como estar al pendiente de las acciones que estos realicen.

13.- Coordinar reuniones periódicas con los prestadores de servicio social y las mamás de los niños, para poder detectar cualquier área de oportunidad.

14.- Elaborar un inventario y hacer la actualización necesaria de los materiales existentes del club infantil.

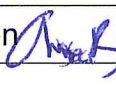
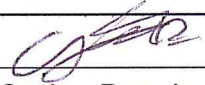
Diagrama de flujo





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para el ingreso de alumnas al CPEM		
Clave: P-CE-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Septiembre 2012		
Autor: Lic. Andrea Blanco Calderón 		Reviso y autorizo: Lic. Carlos Bauche Madero 
Puesto/firma: Encargada del Área		Puesto/firma: Jefa de Departamento

Objetivo:

Establecer el procedimiento para el ingreso de alumnas al CPEM

Alcance:

Aplica para la Trabajadora Social del CPEM que será quien coordine el ingreso de alumnas al CPEM.

Responsabilidades:

Trabajadora Social: Informar a las alumnas sobre el programa y darle seguimiento hasta su conclusión.

Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

Definiciones:

CPEM: Centro Productivo Empresarial para la Mujer

Procedimiento

Beneficiaria

1. Acude a la institución a solicitar información

Trabajador social

2. Recibir a la beneficiaria, realiza entrevista verbal y le proporciona información del programa.

3A. Si a la persona no le interesa ingresar al programa. Se canaliza al programa o área que corresponda.

3B. Si la persona es apta y le interesa el programa se le solicita, copia de comprobante de domicilio, copia del acta de nacimiento y copia de la credencial de elector para su registro.

4. Otorgar una cita para la entrega de la documentación.

Beneficiaria

5. Acude a la cita y entrega la documentación solicitada.

Trabajador social

6. Recibir los documentos y aplicar estudio socioeconómico.

7. Solicitar al usuario que firme una carta compromiso.

8. Realizar 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.

9. Elaborar un expediente del alumno, y mantenerlo integrado, actualizado y archivado adecuadamente para el correcto seguimiento del mismo.

Beneficiaria

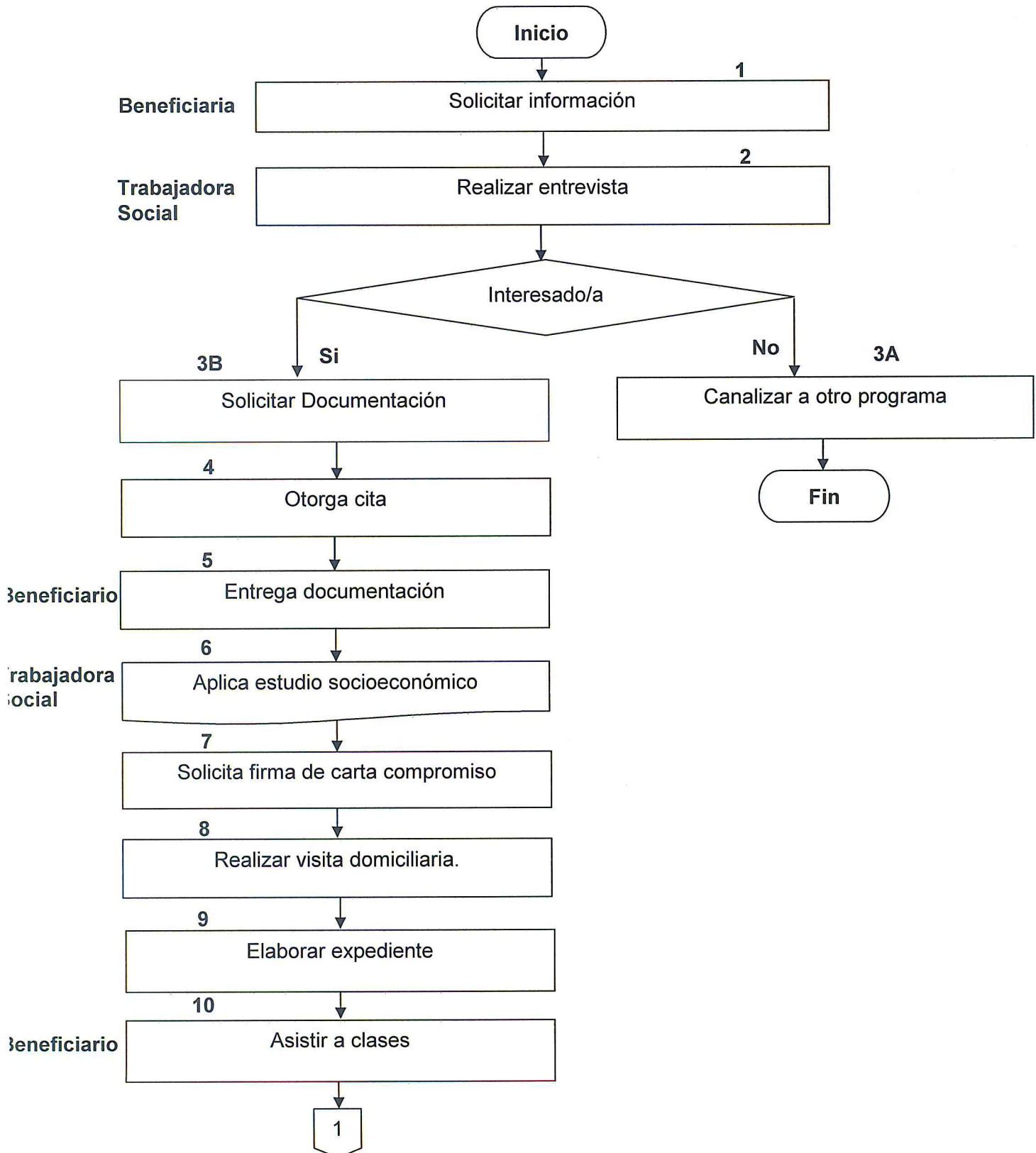
10. Acudir a clases

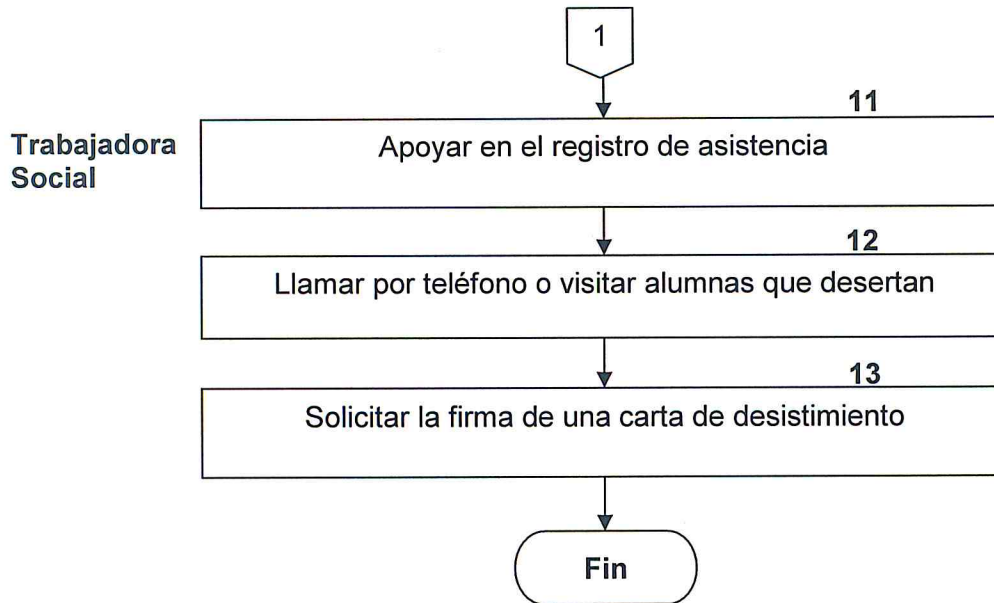
Trabajador social

11. Orientar a los alumnos que lo soliciten durante el periodo de preparación.

12. Apoyar en el registro de asistencia de los alumnos en las clases que le tocan.
13. Llamar por teléfono o visitar a los alumnos que desertan del programa para escuchar la problemática por la cual no asisten y ofrecerles una solución.
14. Solicitar la firma de una carta de desistimiento una vez que el alumno deja de acudir a las clases.

Diagrama de flujo





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para el establecimiento de relaciones con Instituciones Educativas para el apoyo mutuo en actividades de interés común.		
Clave: P-CE-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Septiembre 2012		
Autor: Lic. Andrea Blanco Calderón <i>Chisela</i>	Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero <i>CB</i>	
Puesto/firma: Encargada del Área	Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la firma de acuerdos y convenios entre el CPEC e Instituciones Educativas.

Alcance:

Aplica para la Coordinación de Gestión Académica que será quien busque Instituciones interesadas en establecer relaciones y le de seguimiento a los acuerdos o convenios establecidos.

Responsabilidades:

Coordinación de Gestión Académica: Buscar la firma de acuerdos y/o convenios para el optimo desarrollo y beneficio del programa, así como vigilar su cumplimiento.

Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

Definiciones:

CPEC: Centro Productivo Empresarial Comunitario.

Procedimiento

Coordinación de Gestión Académica

1- Establecer contacto con las instituciones educativas

Instituciones Educativas

2- Confirman reunión

Coordinación de Gestión Académica

3- Establecer un enlace Institucional y se programan reuniones para lograr acuerdos específicos.

Dirección Jurídica

4- Analizar las implicaciones jurídicas de los acuerdos y convenios de colaboración acordados.

Coordinación de Gestión Académica

5- Acordar con las Instituciones Educativas, fecha y tipo de evento para firma de convenios

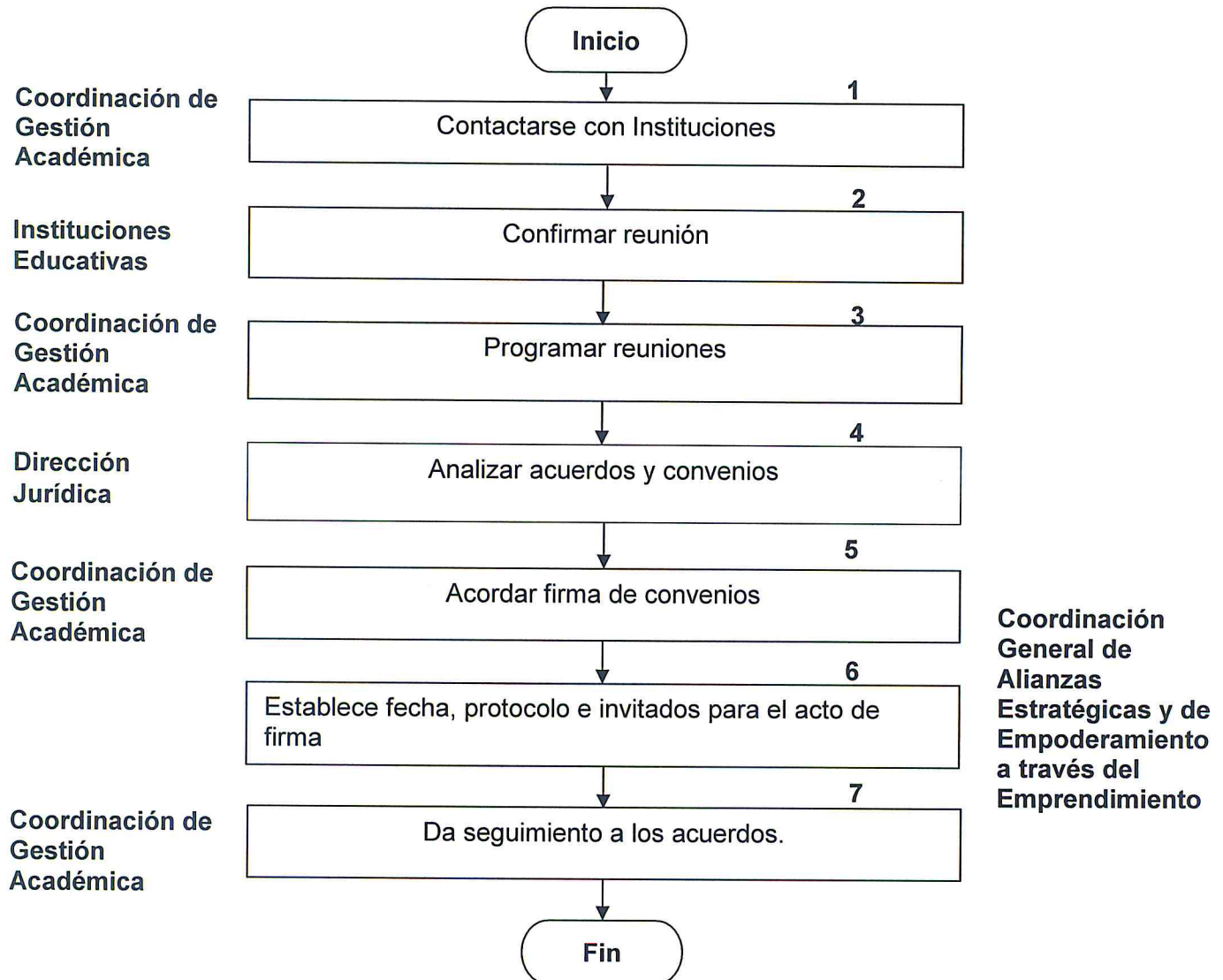
Coordinación General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

6- Establecer fecha, protocolo e invitados para el acto de firma de los convenios

Coordinación de Gestión Académica

7- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración signados.

Diagrama de flujo



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para la atención de las necesidades académicas y materiales de la plantilla magisterial y talleres productivos del CPEC.		
Clave: P-CE-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Septiembre 2012		
Autor: Lic. Andrea Blanco Calderón	Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero	
Puesto/firma: Encargada del Área	Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	

Objetivo:

Establecer el procedimiento para el abastecimiento de insumos necesarios para el desarrollo de los cursos o talleres.

Alcance:

Aplica para la Coordinación de Gestión Académica que será quien gestione los insumos necesarios.

Responsabilidades:

Coordinación de Gestión Académica: Abastecer los insumos necesarios requeridos para los cursos o talleres en tiempo y forma.

Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

Definiciones:

CPEC: Centro Productivo Empresarial Comunitario.

Procedimiento

Profesores

1- Solicitar material específico para sus clases o talleres con anticipación necesaria.

Coordinación de Gestión Académica

2- Solicitar a la Secretaria la elaboración de la requisición

Secretaria

3- Realizar la requisición

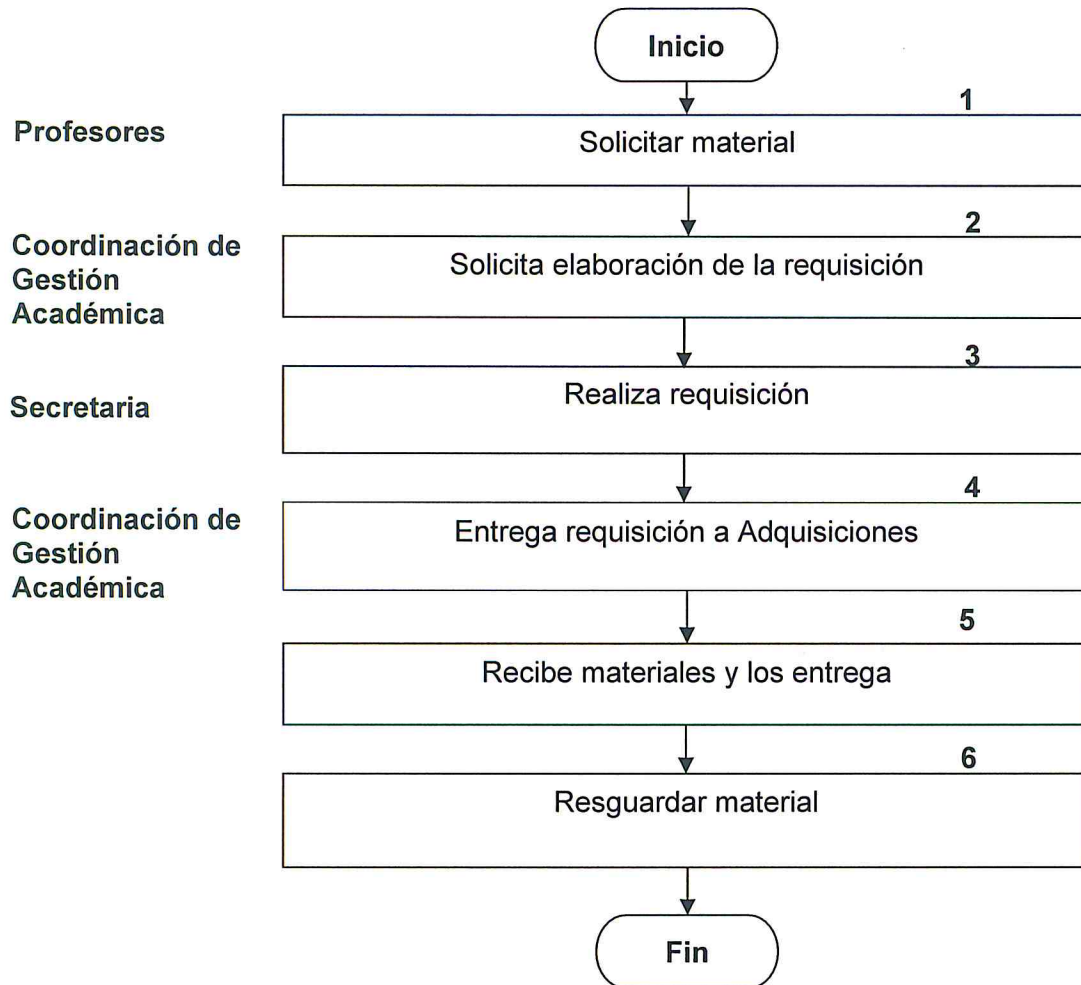
Coordinación de Gestión Académica

4- Entregar la requisición a Adquisiciones

5- Recibir los materiales de los proveedores y entregarlos al profesor o taller

6- Resguardar el Material en la bodega del CPEC.

Diagrama de flujo



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para las acciones de información, inscripción y seguimiento de las alumnas del CPEC		
Clave: P-CE-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Septiembre 2012		
Autor: Lic. Andrea Blanco Calderón	Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero	
Puesto/firma: Encargada del Área	Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir para otorgar información a las interesadas en ingresar al CPEC, así como la inscripción y el seguimiento del desempeño de las alumnas.

Alcance:

Aplica para la Coordinación de Gestión Académica que será quien otorgue la información, coordine las inscripciones y de seguimiento al desempeño de cada una de las alumnas.

Responsabilidades:

Coordinación de Gestión Académica: Otorgar la información necesaria a las interesadas, así como inscribirlas y darles seguimiento a través de reuniones periódicas. Una vez terminado su curso determinar asesorías profesionales periódicas para sus negocios.

Referencias:

Clave	Nombre
--------------	---------------

Formatos:

Clave	Nombre
--------------	---------------

Definiciones:

CPEC: Centro Productivo Empresarial Comunitario.

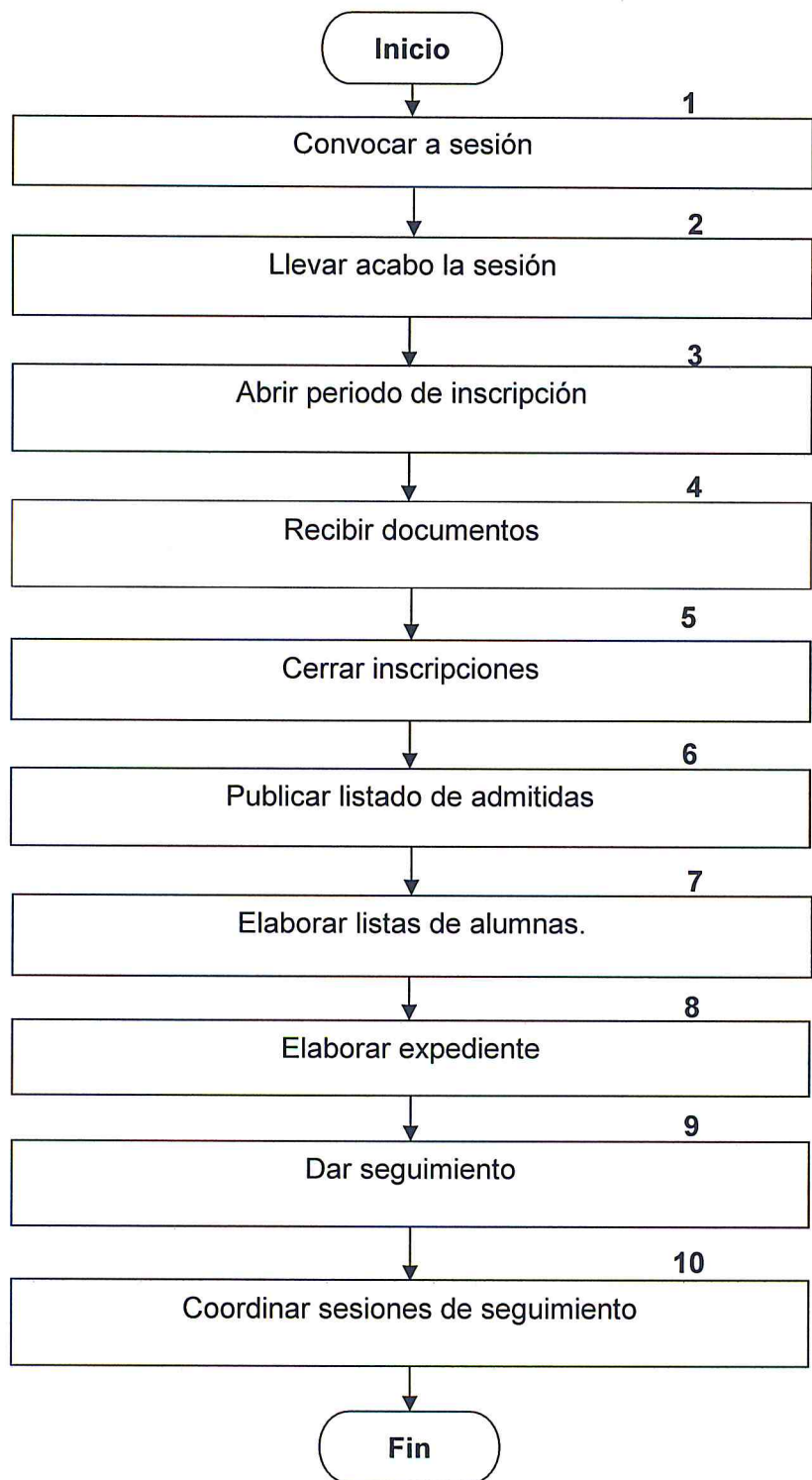
Procedimiento

Coordinación de Gestión Académica

- 1- Convocar a sesión informativa a las interesadas en integrarse al CPEM
- 2- Llevar a cabo la sesión informativa, aclarando todas las dudas de las interesadas sobre el CPEC
- 3- Abrir periodo de inscripción al CPEC,
- 4- Recibir documentos de las interesadas.
- 5- Cerrar periodo de Inscripción
- 6- Publicar listado de admitidas al CPEC
- 7- Elaborar las listas de alumnas por curso y taller
- 8- Elaborar expediente académico de cada alumna
- 9- Dar seguimiento al desempeño de las alumnas dentro del CPEC
- 10- Coordinar sesiones de seguimiento bajo el concepto de asesorías profesionales.

Diagrama de flujo

**Coordinación de
Gestión
Académica**



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/ 2013	Cambia la responsabilidad que decía: Coordinación de Gestión Académica: Otorgar la información necesaria a las interesadas, así como inscribirlas y darles seguimiento hasta la conclusión de los cursos, a: Coordinación de Gestión Académica: Otorgar la información necesaria a las interesadas, así como inscribirlas y darles seguimiento a través de reuniones periódicas. Una vez terminado su curso determinar asesorías profesionales periódicas para sus negocios.	Lic. Andrea Blanco Calderón / Encargada del área
2	Enero/ 2013	Se agrega la actividad 10	Lic. Andrea Blanco Calderón / Encargada del área