

<b>Título:</b> Procedimiento para la coordinación y supervisión del club infantil		
<b>Clave:</b> P-CE-03	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2012
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2012		
<b>Autor:</b> Jorge Elías Hernández Ledon		<b>Reviso y autorizo:</b> C. Mayra Salas Benítez
<b>Puesto/firma:</b> Coordinación de Gestión Académica		<b>Puesto/firma:</b> Secretaria Particular y Coordinadora General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la coordinación y supervisión del club infantil

**Alcance:**

Aplica para el Coordinador de Logística del CPEM 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:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

**Formatos:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

**Definiciones:**

**CPEM:** Centro Productivo Empresarial para la Mujer

## **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.

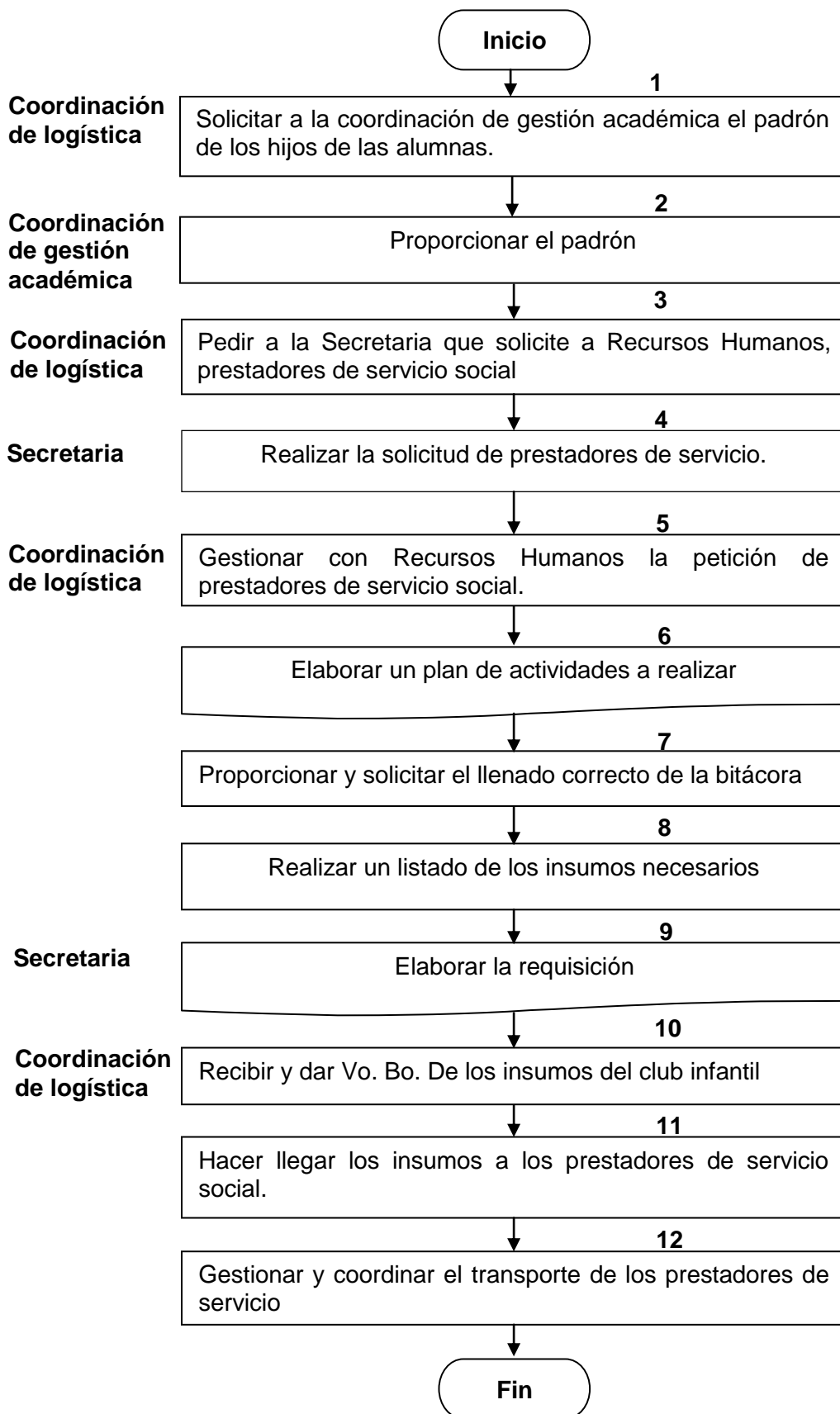
### **Coordinación de logística**

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.

**Diagrama de flujo**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable