



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTETICA POR SALTILLO

COORDINACIÓN:
CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTÍSTICO
RESPONSABLE: PATRICIA CANTU LEAL

ID: PRO-CLA-02

NO DE REVISIÓN: 04

FECHA REVISIÓN: 22/03/2022

ELABORÓ

LIC PATRICIA CANTÚ LEAL
COORDINADORA DEL CENTRO DE DESARROLLO
LABORAL Y ARTÍSTICO

REVISÓ

LIC. MARIANA COVARRUBIAS DEL PERAL
SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS SOCIALES

AUTORIZÓ

LIC. ALEJANDRO RAFAEL CEPEDA VALDÉS
DIRECTOR GENERAL

A OBJETIVO

Proporcionar servicios de belleza profesional a bajo costo, donde quien así lo desea pueda cambiar y/o mejorar su apariencia personal.

B ALCANCE

Población en general.

C DOCUMENTOS ASOCIADOS

Menú de servicios y costo. F-CLA-25
Conteo de servicios por estilista F-CLA-02
Reporte por semana F-CLA-24
NORMA Oficial Mexicana NOM-141-SSA1-1995

D RESPONSABILIDADES

1) De la Dirección General

*Autorizar este procedimiento.

2) Subdirección de Programas Sociales

* Revisar el procedimiento
* Realizar revisiones periódicas del funcionamiento de la estética.

3) Subdirección Administrativa.

* Revisar las requisiciones mensuales de los insumos y mantenimiento que se requieren para el buen funcionamiento de la estética
* Surtir en tiempo y forma los insumos y los materiales necesarios para el trabajo en la estética
* Revisar los reportes semanales para tener un control de ingresos.

4) Del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad

* Difundir este procedimiento
* Supervisar la revisión y autorización de este procedimiento.
* Resguardar el original de este procedimiento y de los formatos que se empleen para su adecuado funcionamiento.

5) Coordinación de Comunicación Social

*Publicidad en redes sociales.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTETICA POR SALTILLO

COORDINACIÓN:
CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTÍSTICO
RESPONSABLE: PATRICIA CANTU LEAL

ID: PRO-CLA-02

NO DE REVISIÓN: 04

FECHA REVISIÓN: 22/03/2022

6) De la Coordinadora de Desarrollo Laboral y Artístico

- * Mantener actualizado este procedimiento
- * Revisar e implementar las acciones necesarias para que se lleve a cabo lo establecido en este procedimiento
- * Designar al personal a su cargo para elaborar o actualizar los documentos que afectan el procedimiento.
- * Recibir y revisar semanalmente el corte de caja.
- * Resguardar copia del formato de ingresos que se entrega en financieros
- * Realizar en tiempo y forma la requisición de material para la estética
- * Concentrar las incidencias de pagos no generados por parte de los usuarios.

7) Responsable de la estética.

- * Apegarse a lo establecido en este procedimiento
- * Informar a su jefe inmediato cualquier error que afecte en los documentos para proceder a su revisión y adecuarlo.
- * Realizar y entregar el corte de caja semanal.
- * Solicitar a la coordinadora de Centro Laboral y Artístico el material necesario en una lista en fecha establecida para proporcionar los servicios en la estética.
- * Abrir y cerrar la estética diariamente
- * Depositar semanalmente los ingresos en la Coordinación de Financieros DIF y llevar la ficha de depósito junto con corte de caja y formato F-CLA-02
- * resguardar y mantener limpio y en buen estado los equipos asignados para llevar a cabo los servicios de estética.
- * Mantener en orden y resguardo el inventario de insumos.
- * Mantener orden y limpieza en la estética.

8) Estilistas asignadas a la estética.

- * Realizar los servicios solicitados.
- * Entregar el ticket de pago a los clientes
- * Realizar el llenado del F-CLA-02
- * Reportar cualquier anomalía que se suscite a la Coordinadora del Centro Laboral y Artístico
- * Mantener orden y limpieza en la estética.

E DEFINICIONES

Menú de servicios: Formato donde se despliegan los precios y los servicios de belleza que se ofrecen en el establecimiento

F DESARROLLO

PUBLICIDAD

- I. El personal de la Coordinación de Desarrollo Laboral y Artístico realiza la orden de trabajo a comunicación social para la publicidad, donde se invita a la población de Saltillo a acudir a la Estética para recibir algún servicio de belleza.
- II. La publicidad podrá realizarse en redes sociales, entrevistas en medios de comunicación y/o con la entrega de volantes.

SERVICIOS EN ESTETICA

- I. El personal de la estética recibe a los clientes y pregunta qué tipo de servicio requiere, se les muestra el menú de servicios y costos F-CLA-25.
- II.- Una vez que las estilistas saben que servicio se va a realizar, se corrobora con el cliente el costo del mismo y se le invita a pasar a la sala de trabajo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTETICA POR SALTILLO

COORDINACIÓN:
CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTÍSTICO
RESPONSABLE: PATRICIA CANTU LEAL

ID: PRO-CLA-02

NO DE REVISIÓN: 04

FECHA REVISIÓN: 22/03/2022

III.- Al término del servicio solicitado, la estilista solicita el pago, el cliente paga el costo del servicio.

IV.- La estilista que realizó el servicio es la encargada de cobrar y registrar el servicio en la caja registradora.

V.- Se debe entregar el ticket al cliente de lo contrario el servicio será gratuito para el cliente y responsabilidad de la estilista el pago del mismo.

NOTA: Si algún cliente al que ya se le realizó el servicio se niega a pagar, las estilistas deberán notificar de manera inmediata la situación a la coordinadora del Centro Laboral y Artístico, que a su vez notificará a la subdirección Administrativa.

CORTE DE CAJA

I. Cada una de las estilistas deberá ser responsable del F-CLA-02, documento donde se llevará el conteo de los servicios que realizó a lo largo de la semana.

II. El sábado al término del turno entregarán el F-CLA-02 a la responsable de la estética.

III. La responsable de Estética llenará el reporte por semana F-CLA-24 y el reporte de estética F-CLA-02

IV. La responsable de la estética se presentará en la coordinación de Centro Laboral y Artístico los lunes por la mañana con el comprobante de entrega de corte de caja semanal a Financieros, debiendo coincidir la cantidad de dinero, con los servicios realizados y los formatos F-CLA-02 de cada estilista como soporte del expediente semanal y el reporte semanal F-CLA-24, entregando también copias a Coordinación administrativa.

V. La coordinadora, revisará el llenado correcto de los formatos y archiva el expediente semanal en la coordinación del Centro Laboral y Artístico.

G Resultados

Servicios de belleza personales

H. Riesgos

Incendio

Accidentes en estilistas o usuario



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTETICA POR SALTILLO

COORDINACIÓN:
CENTRO DE DESARROLLO LABORAL Y ARTÍSTICO
RESPONSABLE: PATRICIA CANTU LEAL

ID: PRO-CLA-02

NO DE REVISIÓN: 04

FECHA REVISIÓN: 22/03/2022

I FLUJOGRAMA



