**Definición general del proceso**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | Con la participación de ECOCE, los comités de parque y las donación de PET de empresas y escuelas, se lleva a cabo la recolección de PET con el fin de intercambiarlos por artículos para mejorar los parques. |
| **Objetivos** | 1. Que todos los comités participen en el proyecto 2. Tener una empresa/escuela apoyando a cada arque |

**Actividades**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Descripción** |
| **Convenio con el Comité** | |
| ECOCE | 1. Da el número de parques que puede atender. |
| Asesor de Comité | 1. Abre convocatoria a los parques para participar en el programa de recolección. |
| Comité del parque | 1. Comunican al asesor del comité que deseen participar en el programa. |
| Asesor de Comité | 1. Entrega convenio al comité del parque. |
| Encargado del proyecto | 1. Envía escaneado el convenio a ECOCE. |
| ECOCE | 1. Da respuesta y agenda una fecha para hacer la primera visita al parque. 2. El día agendado, visita el parque. 3. Entrega al comité dos costales para depositar el PET que recolectan y un calendario de recolección anual. |
| Encargado del proyecto | 1. Da seguimiento al comité por medio de una llamada. 2. Agenda vista para explicar el programa. |
| ECOCE | 1. Recolecta en los parques mensualmente los PET. 2. Entrega al comité un vale expresando los kilos recolectados |
| Encargado del proyecto | 1. Solicita reporte del acumulado de recolección de cada parque. |
| ECOCE | 1. Envía reporte del mes anterior a encargada del proyecto. |
| Comité del parque | 1. Junta una tonelada de PET. 2. Envía presupuesto de lo que desean comprar al encargado de proyecto. |
| Encargado del proyecto | 1. Envía escaneado el presupuesto a ECOCE. |
| ECOCE | 1. Realiza las compras solicitadas. 2. Lleva los artículos al parque, a la siguiente visita (según el calendario de recolección)    1. En caso de bancas el proveedor los lleva. |
| Comité del parque | 1. Inician recolección para solicitar un nuevo pedido |
| **Convenio con Empresas/Escuelas** | |
| Encargado de proyecto | 1. Prospecta empresas/escuelas que les interese participar en el proyecto de reciclaje. 2. Realiza llamadas a las empresas para invitarlos a participar. 3. Agenda cita con la empresa/escuela para darles más información. 4. Le explica a la empresa/escuela el concepto de Parques Alegres y del proyecto de reciclaje. |
| Empresa / Escuela | 1. Acepta participar en el proyecto. 2. Firma un convenio con el encargado de proyecto. |
| Encargado de proyecto | 1. Informa al comité y al Asesor sobre el convenio de la empresa/ escuela. 2. Realiza capacitación al personal de la empresa/escuela sobre el reciclaje y del proyecto. 3. Entrega un calendario a la empresa/escuela con las fechas de recolección de PET.    1. En caso de que la empresa sobrepase la cantidad de PET estimado o no recolectó lo suficiente PET la fecha se modifica. |
| Empresa | 1. Hace entrega de la donación al comité del parque. |
| Encargado de proyecto | 1. Posterior a la donación, el encargado del proyecto realiza un oficio para la empresa donde refleja el impacto ambiental de su donación. |

**Diagrama de flujo**



