



SALTILLO

Manual de Procedimiento de Operación de los Centros Comunitarios

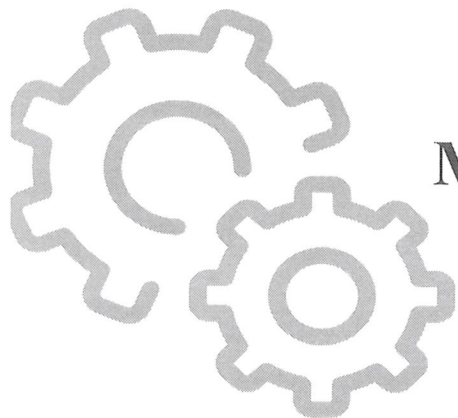
Código: DDS-PR-CC-01

Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social



Manual de Procedimientos de Operación de los Centros Comunitarios

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Linda Gpc Uresti
Lic. Linda Guadalupe Uresti Zuñiga
Responsable Administrativo



Revisó:

[Firma]
Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

[Firma]
Lic. Ivan Terashima Zamora
Titular de Centros
Comunitarios

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.

**SALTILLO**

Manual de Procedimiento de Operación de los Centros Comunitarios

Código:	DDS-PR-CC-01
Emisión:	16/02/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Bienestar Social

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4
7. Diagrama de Flujo	5
8. Riesgos Inherentes	6
9. Registros	6
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Juridico/Referencias	8
12. Control de Cambios	8





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Operación de los Centros Comunitarios

Código:	DDS-PR-CC-01
Emisión:	16/02/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Bienestar Social

1. OBJETIVO.

Promover en la comunidad las actividades educativas, productivas, culturales, deportivas y recreativas dentro de los Centros Comunitarios

2. ALCANCE.

Este procedimiento de operación de Centros Comunitarios aplica para el personal operativo de los Centros Comunitarios dependientes de la Dirección de Desarrollo Social, referente a las actividades realizadas en los Centros Comunitarios.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de Centros Comunitarios	3.1.1 Supervisar el funcionamiento y correcto desempeño en los Centros Comunitarios en el Municipio. 3.1.2 Diseñar, ejecutar, operar acciones y programas en los Centros Comunitarios. 3.1.3 Informar a las autoridades competentes sobre conductas de las personas que intervengan en el uso, administración y funcionamiento de los Centros Comunitarios, que pudieran constituir delitos o faltas administrativas.
3.2	Coordinador Operativo	3.2.1 Coordinar, supervisar y evaluar las labores del administrador de cada Centro Comunitario. 3.2.2 Revisar, validar y unificar las agendas propuestas por los encargados de Centros Comunitarios, en caso de que las agendas no cumplan con los criterios establecidos para agenda mensual, deberá emitir y notificar las observaciones correspondientes. 3.2.3 Supervisar y evaluar las actividades a través del reporte mensual de los administradores de Centros Comunitarios. 3.2.4 Gestionar los insumos requeridos en cada Centro Comunitario.
3.3	Coordinador administrativo	3.3.1 Coordinar la recepción, consulta, sistematización, difusión, publicación, preservación, resguardo, y tratamiento del padrón de beneficiarios. 3.3.2 Revisar y validar la información proporcionada por los Encargados de C.C. 3.3.3 Atender las solicitudes de información referente a los C.C.
3.4	Encargado de C.C	3.4.1 Apertura y cierre del Centro Comunitario en el horario establecido. 3.4.2 Brindar atención a la ciudadanía respecto a los servicios brindados en C.C. 3.4.3 Registrar a usuarios en las actividades interesadas y solicitar documentación requerida





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Operación de los Centros Comunitarios

Código: DDS-PR-CC-01

Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

	3.4.4 Recibir, revisar y archivar la documentación de los usuarios. 3.4.5 Planear las actividades mensualmente. 3.4.6 Solicitar ante el Coordinador Operativo los insumos requeridos para realizar las actividades programadas en la agenda mensual. 3.4.7 Verificar que se realicen las actividades programadas en la agenda. 3.4.8 Recabar la evidencia fotográfica de cada actividad que se realiza dentro del Centro Comunitario. 3.4.9 Reportar las estadísticas derivadas de las actividades realizadas en los C.C. en las fechas establecidas por el Titular del área. 3.4.10 Atender las observaciones emitidas por Titular de Centros Comunitarios, Coordinador Operativo y Coordinador administrativo.
--	--

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	C.C	Centros Comunitarios.
4.2	Criterios establecidos para agenda mensual	Incluir actividades para el desarrollo humano, cultural, deportivo, social y de recreación.
4.3	Insumos requeridos	Aquel material que sea solicitado por los Encargados de los C.C. para el desarrollo de actividades.
4.4	Reporte mensual	Información estadística derivada de las actividades realizadas en los Centros Comunitarios que los Encargados de C.C. deben recabar y reportar en las fechas establecidas.
4.5	Documentación requerida	Solicitud, copia del INE, copia de CURP y copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1** El titular del área revisará la agenda cada principio del mes.
- 5.2** El administrador subirá la agenda de actividades registradas y sus usuarios que se van integrando mes a mes.
- 5.3** Los encargados de los Centros Comunitarios serán los responsables de ejecutar las actividades programadas.
- 5.4** Los Encargados de los C.C. deberán entregar las estadísticas de sus C.C. en la fecha establecida, y en su caso, atender las observaciones emitidas.



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento de Operación de los Centros Comunitarios

Código:	DDS-PR-CC-01
Emisión:	16/02/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Bienestar Social

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Diseño de programa	Titular de C.C.	Diseña los programas en los Centros Comunitarios.	
2 Diseño de programa	Coordinador Operativo	Hace de conocimiento a los Encargados de C.C. los programas.	
3 Atención ciudadana	Encargado de C.C.	Brinda atención a la ciudadanía respecto a los servicios brindados en C.C.	Lista de asistencia
4 Valida	Encargado de C.C.	Registra a usuarios y recibe, revisa y archiva la documentación requerida.	Hoja de registro
5 Reporta	Encargado de C.C.	Planea las actividades mensuales y reporta la agenda al Coordinador Operativo.	
6 Supervisa	Coordinador Operativo	Revisa y valida la agenda propuesta. En caso que no cumpla con los criterios, notificará las observaciones al Encargado de C.C. para su atención, y establecerá la fecha para su respuesta.	
7 Valida	Coordinador Operativo	Unifica las agendas y hacer de conocimiento al Titular de C.C.	
8 Gestiona Insumos	Encargado de C.C.	Solicita al Coordinador operativo los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.	



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento de Operación de los Centros Comunitarios

Código: DDS-PR-CC-01
 Emisión: 16/02/2023
 Última Rev.: -
 Revisión No. 00
 Dirección Emisora: Bienestar Social

9	Gestiona	Coordinador Operativo	Gestiona ante la Subdirección Administrativa de Desarrollo Social los insumos solicitados por los Encargados de C.C.
10	Valida actividad	Encargado de C.C.	Verifica que se realicen las actividades programadas en la agenda.
11	Reporte de Estadística	Encargado de C.C.	Reporta las estadísticas mensuales.
12	Revisión y Validación	Coordinador Administrativo	Revisa y valida las estadísticas. En caso de que inconistencias con la información, emitirá observaciones y notificara a los Encargados de C.C. para su atención, y establecerá la fecha para su respuesta.
13	Reporta	Coordinador Administrativo	Cuando las estadísticas sean validadas, se unificará y hará de conocimiento del Titular de C.C.
14	Valida Información	Titular de C.C.	Revisa y da Vo.Bo. a la información estadística. En caso de tener observaciones se notificara al Coordinador Administrativo para su atención.
15	Notifica observación	Coordinador Administrativo	Atiende las observaciones. En caso de ser necesario notificará a los Encardados de C.C. para modificaciones o ajustes.
16	Informa	Coordinador Administrativo	Carga en los sistemas informáticos correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Operación de los Centros Comunitarios

Código: DDS-PR-CC-01

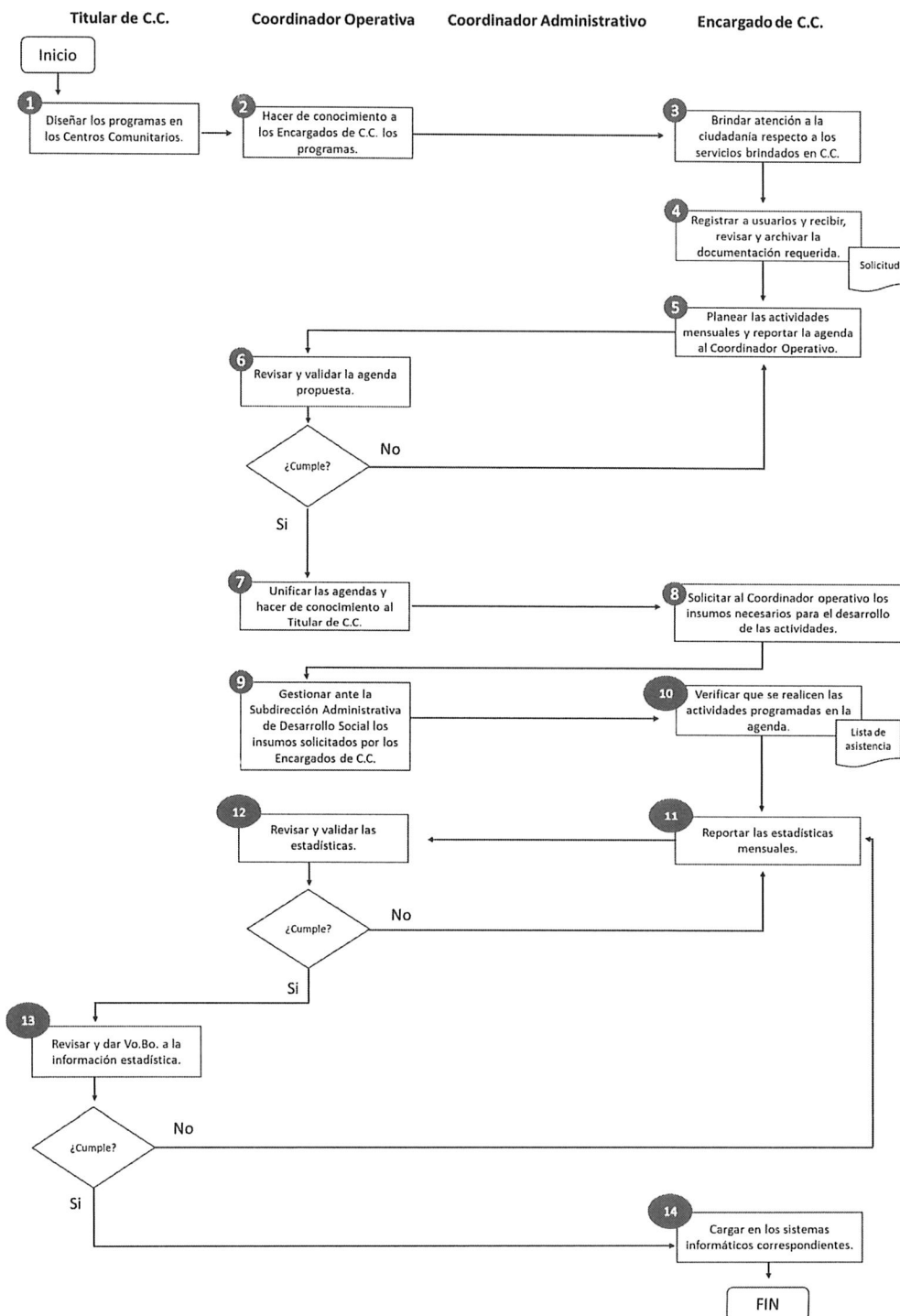
Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento de Operación de los Centros Comunitarios

Código:	DDS-PR-CC-01
Emisión:	16/02/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Bienestar Social

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencia 1	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsabl e	Plazo	Frecuenci a	Evidencia s
Falta de recurso económico. Falta de usuarios interesados.	No contar con los recursos Falta de información o papelería	Utilizar los recursos recibidos. Dar a conocer las actividades de los Centros Comunitarios	Titular de Área Coordinador operativo Coordinador Administrativo	Revisión mensual	Permanente	

9. REGISTROS.

Código	Nombre
UACC-US01	Registro de Usuarios





SALTILLO

Manual de Procedimiento de Operación de los Centros Comunitarios

Código: DDS-PR-CC-01

Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
UACC-US01	Registro de Usuarios

SELECCIONA TU CENTRO *

Elegir

NOMBRE COMPLETO *

PON EL NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO

Tu respuesta

SEXO *

PON EL NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO

☐ Hombre☐ Mujer

Discapacidad *

PON EL NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO

☐ Si☐ No

FECHA DE NACIMIENTO *

Fecha

dd/mm/aaaa

CLASES QUE TOMA *

SI SON VARIAS SEPARALAS CON UNA COMA

Tu respuesta

OBSERVACIONES

SI EL BENEFICIARIO ES MENOR DE EDAD CAPTURA EL O LOS NOMBRES AQUÍ

Tu respuesta

CURP *

Tu respuesta

TELÉFONO *

Tu respuesta

INE *

TOMA FOTO X AMBOS LADOS

Agregar archivo

COMPROBANTE DE DOMICILIO *

QUE LA FOTO SEA LEGIBLE

Agregar archivo

Enviar

Borrar foto



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento de Operación de los Centros Comunitarios

Código: DDS-PR-CC-01
 Emisión: 16/02/2023
 Última Rev.: -
 Revisión No. 00
 Dirección Emisora: Bienestar Social

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Reglamento de Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento interior de la Dirección General de Desarrollo Humano del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	16/02/2023	-	Nueva Creación.

