



SALTILLO

Manual de Procedimientos

Registro de Usuarios

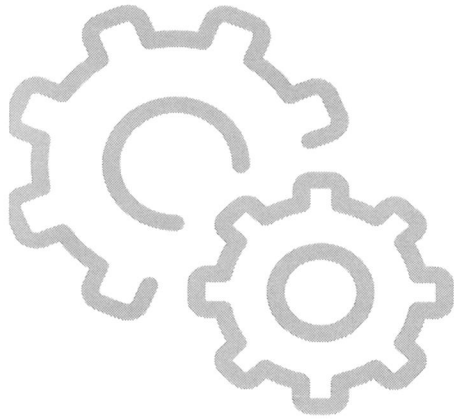
Código: DDS-PR-CC-02

Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social



Manual de Procedimientos

Registro de Usuarios

AUTORIZACIONES



Elaboró:

*Linda Gpc Uresti*Lic. Linda Guadalupe Uresti Zuñiga
Responsable Administrativo

Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó:

Lic. Ivan Terashima Zamora
Titular de Centros Comunitarios

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.

**SALTILLO**

Manual de Procedimiento

Registro de Usuarios

Código: DDS-PR-CC-02

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 Jurídico/Referencias	8
12. Control de Cambios	8



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento

Registro de Usuarios

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

1. OBJETIVO.

Registra al usuario en las actividades interesadas y se le solicita documentación requerida por los encargados de los Centros Comunitarios

2. ALCANCE.

Este procedimiento de operación es desarrollada para el personal de los C.C. dependientes de la Dirección de Desarrollo Social, para recibir revisar y archivar la documentación de los usuarios

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de Centros Comunitarios	3.1.1 Supervisa el funcionamiento del correcto de desempeño de cada encargado de C. C. 3.1.2 Encargado de validar la información recibida.
3.2	Coordinador Operativo	3.2.1 Coordina y evalúa el buen funcionamiento de los centros comunitarios. 3.2.2 Vigila el correcto llenado, y la recepción de usuarios de cada C. C. así como entregar al titular de Centros Comunitarios una estadística mensual de usuarios en los C.C. 3.2.3 Supervisa los expedientes que tengan sus respectivas copias
3.3	Coordinador administrativo	3.3.1 Coordina la recepción sistematizada y el reguardo del patrón de beneficiarios o usuarios 3.3.2 Revisa y valida la información proporcionada por los Encargados de los C.C. 3.3.3 Atiende la solicitud de información referente a los Centros Comunitarios cuando es solicitada por los Directivos.
3.4	Encargado de C.C	3.4.1 Brinda la atención a los usuarios. 3.4.2 Solicita la documentación al usuario. 3.4.3 Recibe, revisa y archiva la documentación de los usuarios. 3.4.4 Reporta la estadística mensual referente a los usuarios. 3.4.5 3.4.5. Atiende las observaciones emitidas por el Titular de Centros Comunitarios, Coordinador Operativo y Coordinador Administrativo.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	C.C	Centros Comunitarios.



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento

Registro de Usuarios

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

4.2	Criterios establecidos	Tener los expedientes con toda la documentación solicitada.
4.3	Documentación requerida.	Solicitud, copia del INE, copia del CURP y copia del comprobante de domicilio.
4.5	Reporte mensual	Información , estadística de los usuario o beneficiarios adscritos a los centros comunitarios mensualmente

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El Titular de área revisa los reportes recibidos mensualmente por los encargados de los centros comunitarios.
- 5.2 El Coordinador Operativo verifica que los expedientes estén en perfecto orden en cada Centro Comunitario.
- 5.3 El Administrador subirá y contabilizará los usuarios registrados mes con mes
- 5.4 Los Encargados de los C.C. deben entregar las estadísticas de su centro comunitario a su cargo en las fechas establecidas y en su caso atender las observaciones emitidas

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Validación de información	TITULAR DE C.C.	Valida la información recibida.	Registro de Usuarios
2 Transmite	Coordinador Operativo	Solicita los expedientes de los usuario que se ven integrando a los Centros Comunitarios para la entrega a la dirección de desarrollo social.	Registro de Usuarios
3 Revisión y Validación	Coordinador administrativo	Revisa y valida los expedientes de los C.C enviada por los Encargados de los Centros Comunitarios se unifica y se hace el conocimiento al titular del área	Registro de Usuarios



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento

Registro de Usuarios

Código: DDS-PR-CC-02

Emisión: 16/02/2023

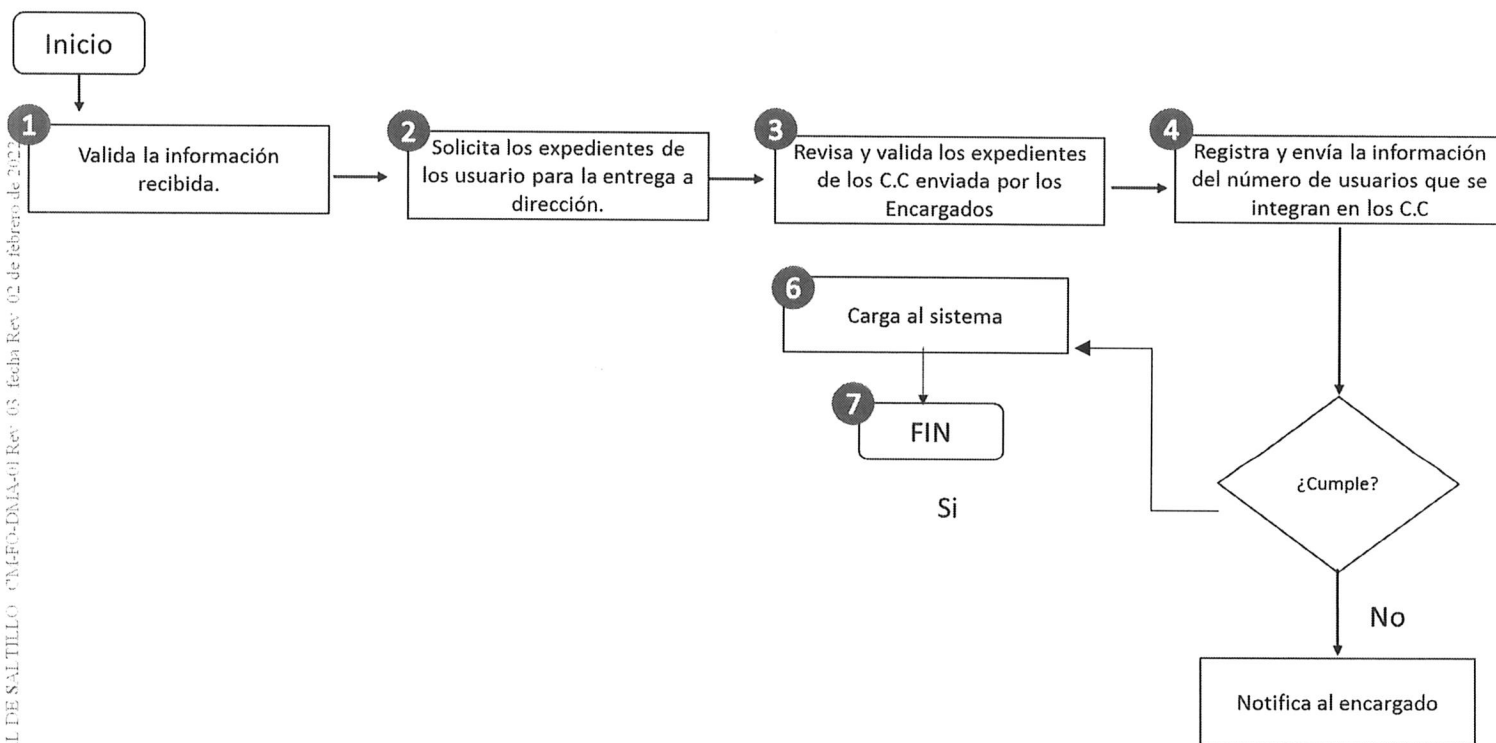
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

4 Notifica	Encargado de C.C	Registra y envía la información del número de usuarios que se integran a las actividades realizadas en los centros comunitarios. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Registro de Usuarios
---------------	------------------	---	----------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento

Registro de Usuarios

Código: DDS-PR-CC-02

Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Falta de usuarios	Falta de información o papelería	Dar a conocer las actividades realizadas en cada C.C.	Titular de Área Coordinador operativo Coordinador Administrativo	Revisión mensual	Permanente	Expedientes

9. REGISTROS.

Código	Nombre
UACC-US01	Registro de Usuarios

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

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





SALTILLO

Manual de Procedimiento

Registro de Usuarios

Código: DDS-PR-CC-02

Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

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 formulario



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento Registro de Usuarios

Código:	DDS-PR-CC-02
Emisión:	16/02/2023
Ultima 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.

