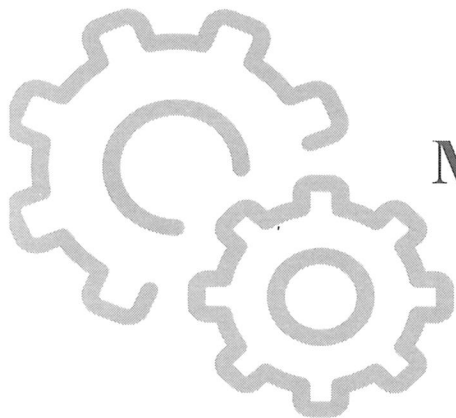




SALTILLO

Manual de Procedimiento de Agenda

Código:	DDS-PR-CC-03
Emisión:	16/02/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Bienestar Social



Manual de Procedimientos de Agenda

AUTORIZACIONES



Elaboro:

Linda Gpe Uresti

Lic. Linda Guadalupe Uresti Zuñiga
Responsable Administrativo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel 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 de Agenda

Código:	DDS-PR-CC-03
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	6
11. Marco Jurídico/Referencias	7
12. Control de Cambios	7



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento de Agenda

Código: DDS-PR-CC-03

Emisión: 16/02/2023

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

1. OBJETIVO.

Da a conocer las actividades y eventos que se realizan de manera mensual en los centros comunitarios

2. ALCANCE.

Este procedimiento es desarrollado por el encargado del centro comunitario, referente a las actividades y eventos realizados en cada centro comunitario

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular del área	3.1.1 Diseña, ejecuta, opera las actividades y eventos de los centros comunitarios
3.2	Coordinador Operativo	3.2.1 Encargado de solicitar las agendas mensuales de actividades del personal a su cargo. 3.2.2 Valida y revisa las agendas para su reporte mensual
3.3	Coordinador administrativo	3.3.1 coordina la información y resguarda las agendas proporcionadas por los encargados de los centros comunitarios 3.3.2 unifica las agendas enviadas por los encargados de C.C para la entrega y validación al titular del área
3.4	Encargado de C.C	3.4.1 Elaborar un registro digital de sus actividades mensuales a través del sistema informativo en el tiempo establecido, por sus directivos de área

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	C.C	Centros Comunitarios
4.2	Criterios establecidos para la agenda mensual	Incluir actividades para el desarrollo humano, cultural, deportivo, social y de recreación



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento de Agenda

Código: DDS-PR-CC-03

Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

4.3	Reporte mensual	Informar la estadística derivada de la agenda realizada en los Centros Comunitarios por los Encargados de los C.C para reportar su actividad a los directivos
------------	------------------------	---

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El titular del área revisa la agenda cada principio de mes.
- 5.2 El coordinador operativo verifica el cumplimiento de las actividades mensuales de cada C.C.
- 5.3 El administrador subirá la agenda registrada y actividad que su va integrando mes con mes.
- 5.4 Los Encargados de los Centros Comunitarios serán los responsables de ejecutar las actividades programadas.
- 5.5 Los Encargados de los C.C. deberán entregar la estadística de su C.C. en fecha establecida.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Revisión de Agenda	Titular de C. C	Revisa la agenda de los Centros Comunitarios.	Agenda
2 Solicita Agenda de	Coordinador operativo	Solicita la agenda de eventos o actividades que se vayan a realizar en los Centros Comunitarios para la entrega a la dirección de desarrollo social	Agenda
3 Revisa y valida Agenda	Coordinador Administrativo	Revisa y valida la agenda de los C.C enviada por los Encargados de los Centros Comunitarios se unifica y se hace el conocimiento al titular del área	Agenda
4 Notifica	Encargado de C.C	Reporta la agenda y eventos que tendrá durante el mes y se envía. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Agenda



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento de Agenda

Código: DDS-PR-CC-03

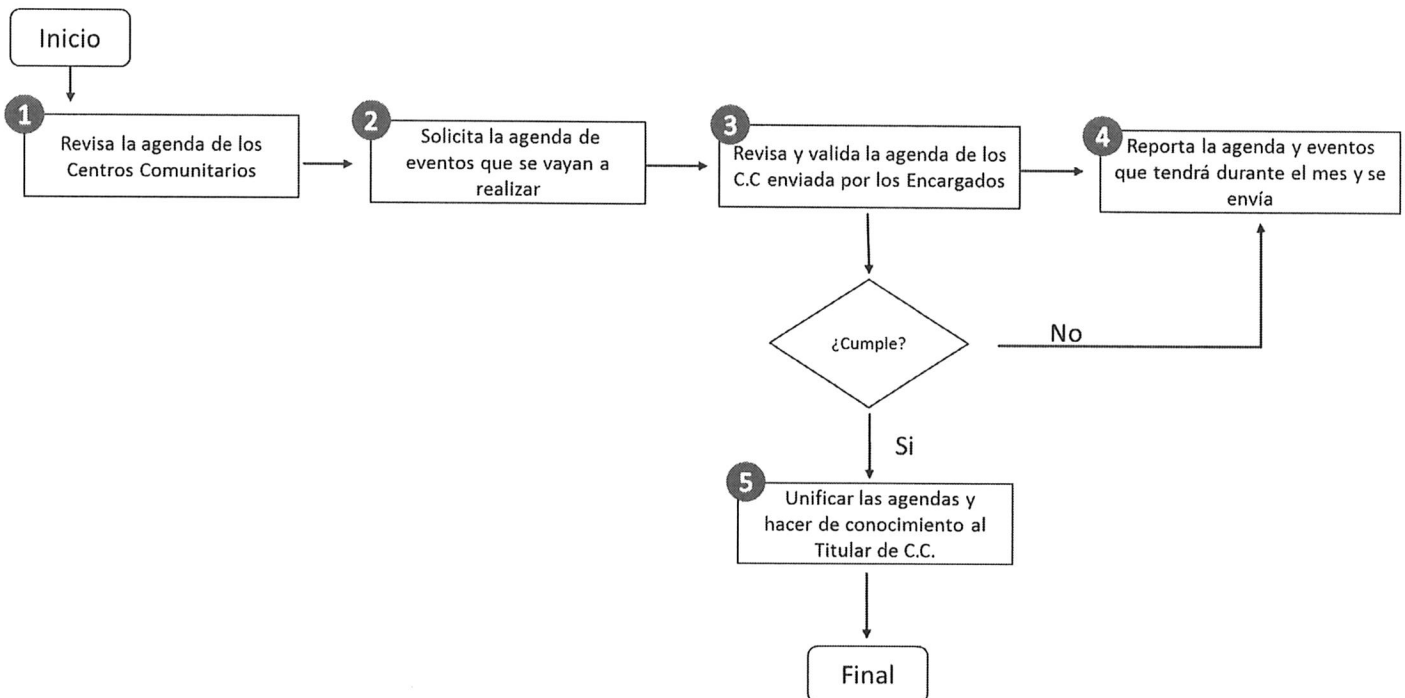
Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No envió la agenda	Incumplimiento de trabajo	Da a conocer las actividades mensual derivadas de la agenda	Encargado de centros comunitario	Mensual	Permanente	



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento de Agenda

Código: DDS-PR-CC-03

Emisión: 16/02/2023

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

9. REGISTROS.

Código	Nombre
UACC-A01	Agenda

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
UACC-A01	Agenda



11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento de Agenda

Código: DDS-PR-CC-03

Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

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

