



SALTILLO

Manual de Procedimiento Recepción de Reporte

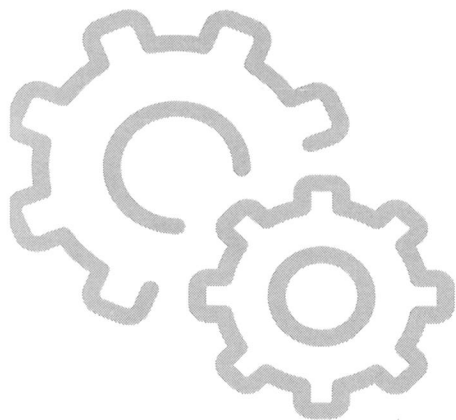
Código: DDS-PR-CC-04

Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social



Manual de Procedimientos Recepción de Reporte

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Linda GpaUresti
Lic. Linda Guadalupe Uresti Zuñiga

Responsable Administrativo



Revisó:

[Firma]
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

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

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.

**SALTILLO**

Manual de Procedimiento Recepción de Reporte

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	6
11. Marco Jurídico/Referencias	7
12. Control de Cambios	7



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento

Recepción de Reporte

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

1. OBJETIVO.

Recibe, maneja y da a conocer las deficiencias que se generan en los centros comunitarios

2. ALCANCE.

Este procedimiento de operación para el personal de los C.C. dependientes de la Dirección de Desarrollo Social, para su intervención en la correcta recepción de documentos.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de Centros Comunitarios	3.1.1. Diseña, gestiona y ejecuta la resolución de dicho reporte para la operación eficiente de los centros comunitarios. 3.1.2. Informa a las autoridades competentes de dicho reporte. 3.1.3. Verifica que el reporte sea atendido en el menor tiempo posible.
3.2	Coordinador Operativo	3.2.1. Supervisa que todo reporte este hecho con todos los lineamientos para su recepción. 3.2.2. Hace del conocimiento al Titular del área del reporte recibido argumento, evidencia del desperfecto. 3.2.3. Gestiona ante los Directivos la solución del reporte.
3.3	Coordinador administrativo	3.3.1. Recibe, entrega dicho reporte a superior jerárquico el reporte 3.3.2. Revisa y valida que el reporte este completo para la entrega (documento argumento y evidencia).
3.4	Encargado de C.C	3.4.1. Notifica a su superior jerárquico el reporte de forma digital o física. 3.4.2. Solicita a sus directivos la gestión del reporte enviado.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	C.C	Centros Comunitarios
4.2	Reporte	Los desperfectos o problemáticas que se susciten en los centros comunitarios.
4.3	Insumos requeridos	Material necesario para la reparación del reporte de los C.C.
4.4	Documento requerido	Solicitud del reporte, fotos



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento

Recepción de Reporte

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

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El titular revisa el reporte para darle solución
- 5.2 Coordinador operativo supervisa que dicho reporte este reparado en el menor tiempo posible.
- 5.3 El administrador le entrega, notifica al titular de dicho reporte
- 5.4 Los encargados de los C.C. entregan el reporte a su superior jerárquico para su resolución.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Revisión de Solicitud	Titular de los C.C.	Revisa la solicitud en viada por los encargados de los centros comunitarios.	Reporte
2 Verifica Información	Coordinador Operativo	2.1 Valida la información recibida y verifica que el reporte recibido sea atendido. 2.2 En caso de no cumplir se regresa al encargado para subsanar la solicitud.	Reporte
3 Recibe	Coordinador Administrativo	Persona que pertenece a la unidad administrativa correspondiente y que es encargado de enterar y entregar a su superior jerárquico el documento	Reporte
4 Elabora reporte	Encargado de C.C	Hace el reporte para solicitar la solución de la problemática FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Reporte





SALTILLO

Manual de Procedimiento

Recepción de Reporte

Código: DDS-PR-CC-02

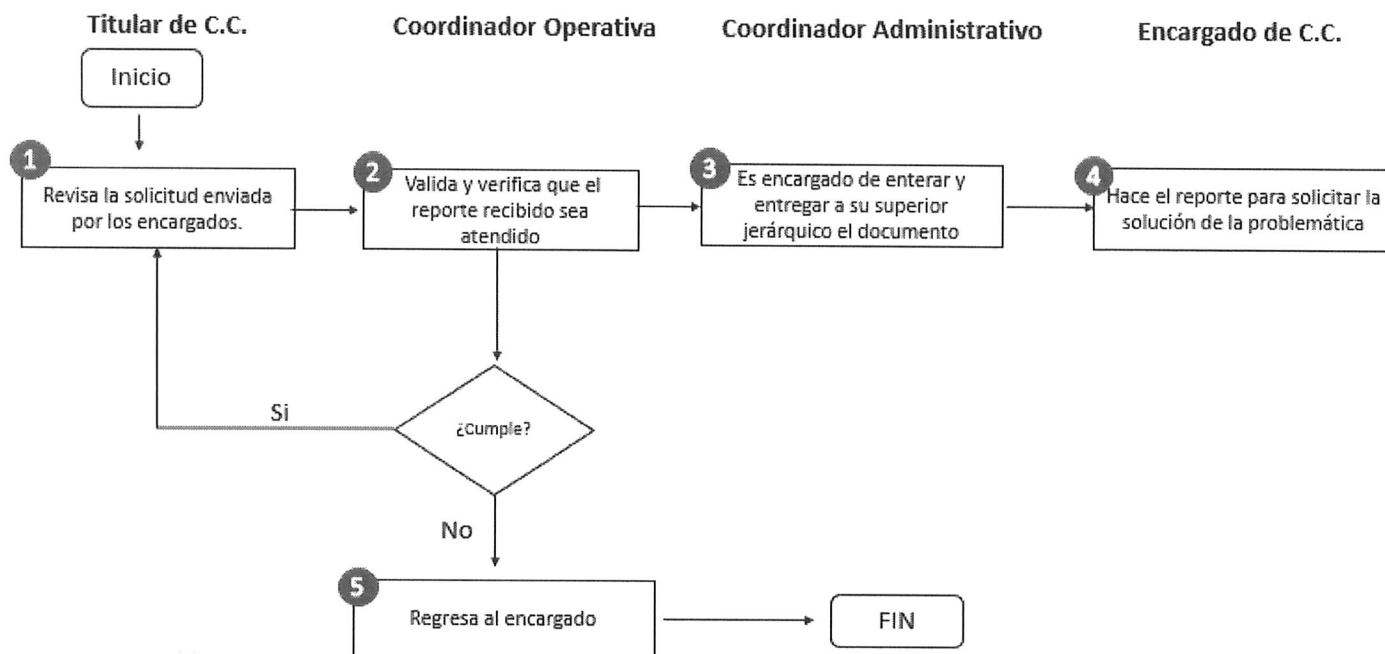
Emisión: 16/02/2023

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
Falta de recursos. Falta de interés. ³	No contar con los recursos.	Utilizar los recursos recibidos.	Titular de área. Coordinador operativo. Coordinador administrativo.	Revisión mensual.	Permanente.	

9. REGISTROS.



**SALTILLO**

Manual de Procedimiento

Recepción de Reporte

Código: DDS-PR-CC-02

Emisión: 16/02/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

Código	Nombre
UACC-OF01	RECEPCIÓN DE OFICIO

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Sin formato

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

