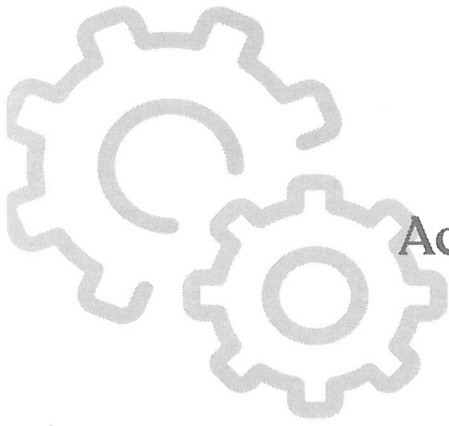




Procedimiento de Actividades Académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas.

Código:	DDS-PR-BPS-01
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques



Manual de Procedimientos de Actividades Académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas.

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 05, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Karla Berenice Domínguez Rocha
Administrativo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Dra. Gloria Flores Ríos
Titular de Biblioparques

Sello CM
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





Procedimiento de Actividades Académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas.

Código:	DDS-PR-BPS-01
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Biblioparques
Emisora:	

CONTENIDO

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





Procedimiento de Actividades Académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas.

Código:	DDS-PR-BPS-01
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección	Biblioparques
Emisora:	

1. OBJETIVO.

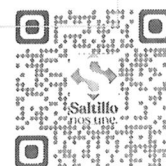
Impulsar a la población saltillense a una formación integral, mediante las diferentes actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas, brindando espacios seguros para la superación personal dentro de los diferentes Biblioparques.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Actividades académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas aplica a todos los ciudadanos saltillenses.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Directora	3.1.1 Asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimiento de Actividades Académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas.
		3.1.2 Establecer y supervisar las diferentes actividades en los Biblioparques.
		3.1.3 Evaluar y Autorizar los diferentes proyectos.
		3.1.4 Fincar responsabilidades al personal correspondiente
3.2	Encargado de Biblioparque	3.2.1 Vigilar el cumplimiento del procedimiento e informar a la directora sobre los asuntos que competen al parque.
		3.2.2 Implementar una planeación mensual, Semestral y anual, de las diferentes actividades en el parque
3.3	Área Administrativa	3.3.1 Solicitar el material correspondiente para la realización de las actividades con 3 meses de anticipación.
		3.3.2 Recabar las estadísticas de asistencias de alumnos con los maestros para sacar el reporte mensual.
3.4	Maestro	3.4.1 Desarrollar e impartir de forma proactiva la clase a los usuarios.
		3.4.2 Entregar Estadísticas mensualmente.
3.5	Bibliotecario	3.5.1 Diseñar programas para fomentar la lectura.
		3.5.2 Registrar y etiquetar el acervo bibliográfico así como préstamo del mismo.
3.6	Auxiliar Administrativo	3.6.1 Encargado de brindar apoyo requerido por parte de Coordinación.
3.7	Encargado Deportivo	3.7.1 Indicar los diferentes procesos a realizarse para la obtención de espacios deportivos.





Procedimiento de Actividades Académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas.

Código:	DDS-PR-BPS-01
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Biblioparques
Emisora:	

	3.7.2	Organizar carpetas con los diferentes permisos de uso espacios.
	3.7.3	Explicar la forma correcta de entrega de estadísticas.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Formato de Inscripción	Documento donde se especifica por parte del usuario el curso/taller/academia, la actividad a realizar por un periodo específico, de forma individual.
4.2	Formato Responsiva	Documento donde el usuario deslinda a la administración municipal correspondiente de cualquier tipo de incidencias dentro de las instalaciones del parque incluyendo el contagio de COVID-19.
4.3	Acta de Nacimiento	Documento requerido por parte de la institución a los usuarios para llevar un control de los asistentes a las diferentes actividades.
4.4	CURP	Documento requerido a los usuarios para el control interno de asistencia y estadísticas.
4.5	Enlace	Persona encargada de recibir y verificar datos completos de todos los documentos antes mencionados

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El horario al público será de 7:00 am a 10:00 pm de lunes a domingo en áreas al aire libre (canchas, velaría, explanada, juegos infantiles, etc.)
- 5.2 Dentro de la biblioteca la atención al público será de 8:00 am a 8:00 pm de lunes a viernes.
- 5.3 Los oficios deberán contener a quien van dirigidos, fecha de expedición, número de oficio, firmado y con un número de teléfono para comunicarle la resolución, estos oficios deberán ser turnados a quien correspondan para la revisión de los diferentes puntos agregando firma y nombre de quien recibe.
- 5.4 Los usuarios deberán dejar sus mochilas en recepción donde les darán una ficha con el número de su lugar de resguardo en caso de ingresar a la biblioteca.





Procedimiento de Actividades Académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas.

Código:	DDS-PR-BPS-01
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Entrega de Formatos a Usuarios	Recepcionista	1.1 Muestra el catalogo donde se encuentran los diferentes cursos dentro de los biblioparques. 1.2 Entrega al usuario un formato de inscripción con su carta responsiva para que anote su curso de interés, cabe mencionar que se le solicita llenar un formato por curso.	Catálogo de Cursos Formato Inscripción
2 Recepción de Documentos	Recepcionista	2.1 Recibe y verifica que el formato inscripción haya sido llenado al igual que la carta responsiva, verificando que los datos estén correctos y con la firma oficial del interesado. 2.2 Entrega el formato inscripción a la persona encargada de realizar la lista de usuarios en cada uno de los diferentes cursos.	Formato Inscripción
3 Inscripción de Curso	Encargada de Biblioparque	3.1 Realiza los listados de los diferentes cursos, así como el del material requerido por parte del titular encargado de impartir dicha actividad para que la clase sea proactiva.	Archivo Excel
4 Curso	Maestro	4.1 Planea el curso completo, especificando fechas específicas y con ello abarcar todos los temas de dicha planeación. 4.2 Entrega al inicio del curso una lista de materiales requeridos durante el mismo. 4.3 Lleva el control de asistencias usuarios y entrega de forma mensual un archivo que contiene las estadísticas del curso.	Manual De Curso Archivo Excel





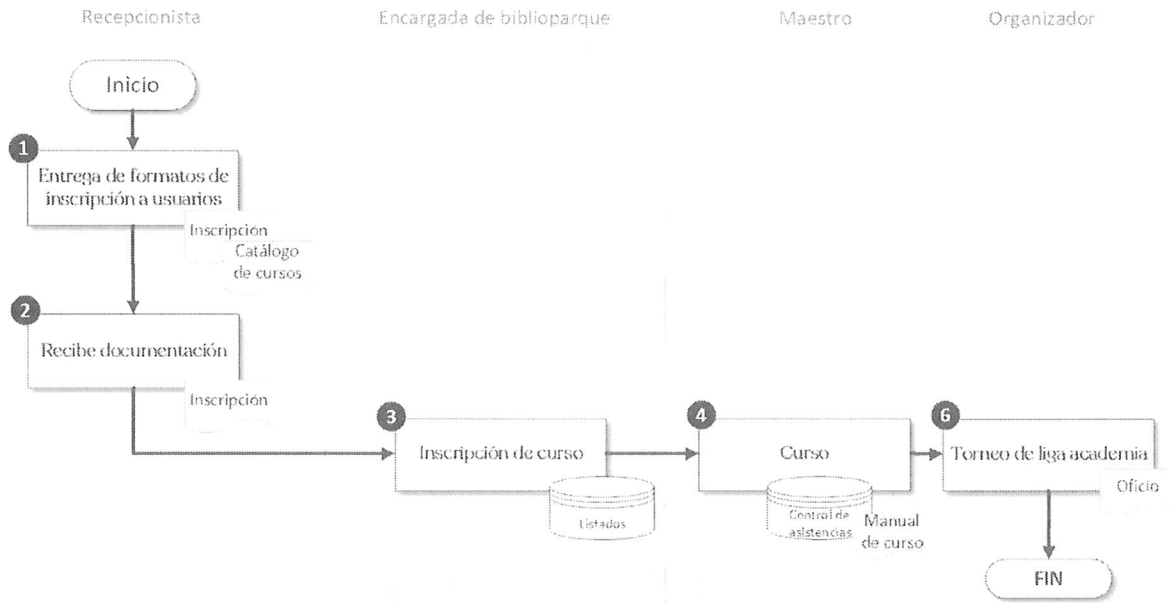
Procedimiento de Actividades Académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas.

Código:	DDS-PR-BPS-01
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección:	Biblioparques
Emisora:	

5 Torneo Liga Academia	Organizador	5.1	Entrega las estadísticas actualizadas cada día 28 de mes.	Oficio
		5.2	Entrega una copia del oficio "prestado de canchas" emitido por el Instituto Municipal del Deporte.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Actividades Académicas, culturales, recreativas y deportivas






Procedimiento de Actividades Académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas.

Código:	DDS-PR-BPS-01
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No Iniciar Cursos en Tiempo y Forma	Que no se cuente con el material necesario para impartir el curso a los diferentes usuarios.	Establecer un tiempo máximo de entrega de material por parte de la dependencia correspondiente	Directora	Ya está solventada	Permanente	Oficio Correspondiente
No Difusión de los Cursos	Que no haya tiempo de difundir los diferentes cursos para iniciar con cupo lleno	Difundir los cursos mediante redes sociales, folletos, etc.	Encargada de Biblioparque	Ya está solventada	Permanente	Folletos
No Tener la Planificación por parte del Maestro	Que el maestro no entregue su planificación de curso, junto con la lista de materiales a utilizar durante el mismo	Programar una fecha límite de entrega de la lista de materiales requeridos y la planeación del curso desglosada	Maestro encargado del Curso	Ya está solventada	Permanente	Planeación de Curso. Lista de Materiales.





Procedimiento de Actividades Académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas.

Código:	DDS-PR-BPS-01
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Catálogo de Cursos
S/C	Planeación de Curso
S/C	Lista de Material

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Formato Inscripción de Curso
S/C	Carta Responsiva
S/C	Archivo para Estadísticas

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.





Procedimiento de Actividades Académicas, Culturales, Recreativas y Deportivas.

Código:	DDS-PR-BPS-01
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	03/12/2022	-	Manual de Nueva Creación

