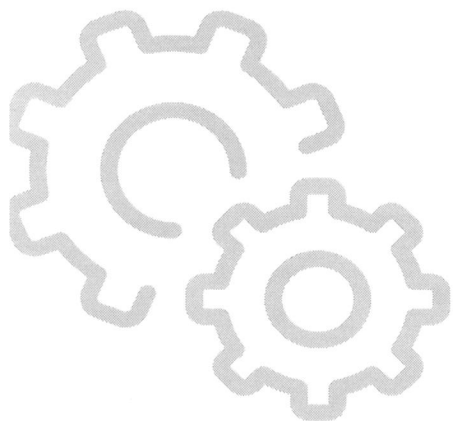




SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Instalaciones.

Código:	DDS-PR-BPS-02
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Biblioparques
Emisora:	



Manual de Procedimientos de Prestamos de Instalaciones.

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
Contraloría Municipal



Autorizó:

Dra. Gloria Flores Ríos
Titular de Biblioparques

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Instalaciones.

Código:	DDS-PR-BPS-02
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
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	6
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Jurídico/Referencias	7
12. Control de Cambios	8





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Instalaciones.

Código:	DDS-PR-BPS-02
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

1. OBJETIVO.

Mantener los lineamientos para estructurar de manera coordinada, entre parque y solicitante de espacio libre, el préstamo de dicha área en hora y fecha solicitada.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Préstamo de Canchas y/o Espacios Libres, aplica para la población Saltillense

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Directora	3.1.1 Asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimiento de Préstamo de Canchas y/o Espacios Libres. 3.1.2 Establecer y supervisar las diferentes actividades en los Biblioparques. 3.1.3 Evaluar y Autorizar los diferentes proyectos y Prestamos de Áreas. 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 las peticiones de los espacios en el 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	Solicitante de Espacio	3.4.1 Redactar un Oficio dirigido a la Directora del parque, solicitando el espacio correspondiente con fecha y hora de usos, proporcionando un teléfono para ser notificado de dicha resolución. 3.4.2 Entregar Estadísticas mensualmente.
3.5	Auxiliar Deportivo	3.5.1 Diseñar el plan de trabajo a realizar con la academia correspondiente. 3.5.2 Registrar la asistencia de los participantes y entregar las estadísticas en el archivo correspondiente cada mes.
3.6	Encargado Deportivo	3.6.1 Indicar los diferentes procesos a realizarse para la obtención de espacios deportivos.

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





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Instalaciones.

Código:	DDS-PR-BPS-02
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

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

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Oficio Préstamo de Espacio	Documento dirigido a la directora del parque. Solicitando el préstamo de espacio.
4.2	Formato de Inscripción	Documento donde se especifica por parte de la academia, liga, etc. la actividad a realizar por un periodo específico, de forma individual.
4.3	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.
4.4	Acta de Nacimiento	Documento requerido por parte de la institución a los usuarios para llevar un control de los asistentes a las diferentes actividades.
4.5	CURP	Documento requerido a los usuarios para el control interno de asistencia y estadísticas.
4.6	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.





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Instalaciones.

Código:	DDS-PR-BPS-02
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 Oficio Solicitud de Préstamo de Área	Solicitante	Entrega de forma física, un oficio dirigido a la directora del parque, solicitando el préstamo de área indicando la fecha, hora y asistentes aproximados.	Oficio
2 Recepción de Oficio	Recepcionista	2.1 Recibe el oficio y verifica que contenga los puntos requeridos como los son: fecha del evento, hora, asistencia de usuarios, teléfono, etc. 2.2 Dirige el oficio a la persona correspondiente, para su aprobación. 2.3 Agrega la hora y firma de quien recibe.	Oficio
3 Aprobación de Oficio	Directora	3.1 Evalúa y Aprueba el oficio de préstamo de área. 3.1 Determina a la persona encargada de contactarse y dar seguimiento de la petición hasta su realización.	
4 Seguimiento de Petición	Encargada de Biblioparque	Organiza al personal correspondiente para la realización del préstamo y/o evento, asignando tareas específicas.	
5 Evento - Préstamo	Auxiliar Administrativo	5.1 Interpreta las indicaciones para la realización del evento - préstamo. 5.2 Orienta a los asistentes del evento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



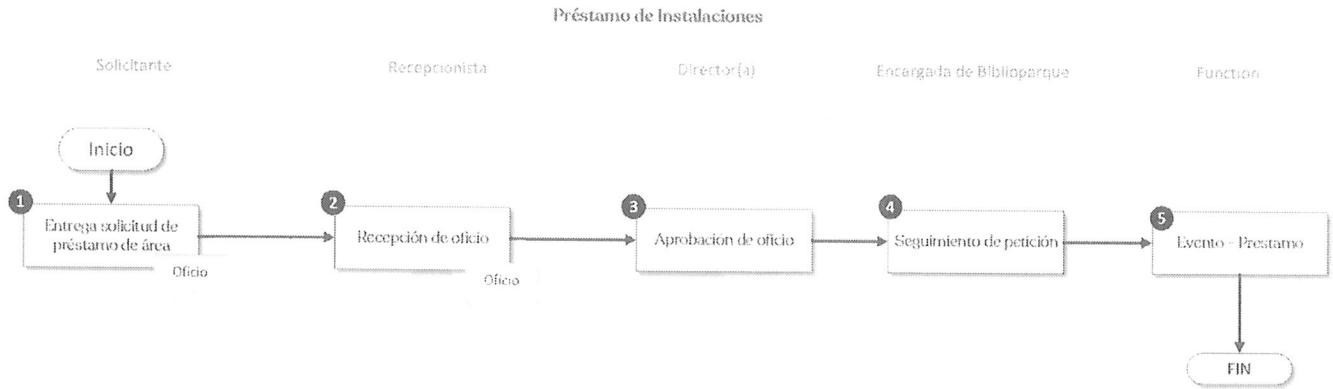


SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Instalaciones.

Código:	DDS-PR-BPS-02
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No Autorizar el Préstamo	Falta de Oficio por parte del Solicitante	Pedir con tiempo el Oficio al solicitante	Usuario Solicitante de Préstamo de Área	Ya está solventada	Permanente	Oficio





SALTILLO

Procedimiento de Préstamo de Instalaciones.

Código:	DDS-PR-BPS-02
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

No se Entregaron Estadísticas	El solicitante de área, olvida la fecha máxima de entrega de estadísticas	Recordar la fecha de entrega de estadísticas por parte de la academia, liga, etc.	Encargado de Deportes	Ya está solventada	Permanente	Oficio Correspondiente
No seguir Indicaciones	Ignorar las reglas impuestas por parte del parque	Especificar las reglas de uso de las diferentes áreas del parque, al solicitante	Auxiliar Administrativo	Ya está solventada	Permanente	Oficio Correspondiente

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficio Préstamo de Área
S/C	Reglamento Interno

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Oficio Préstamo de Área
S/C	Reglamento Interno
S/C	Archivo para Estadísticas





Procedimiento de Préstamo de Instalaciones.

Código:	DDS-PR-BPS-02
Emisión:	03/12/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Biblioparques

II. 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.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	12/06/2022	-	Manual de Nueva Creación

