4º. SESIÓN DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA DE OFICINAS PÚBLICAS

En la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, siendo las 13:30:00 horas del día 12 de enero de 2016, en las instalaciones de la Secretaría de las Mujeres, ubicada en el Centro de Gobierno, en esta ciudad capital; en el marco del Inicio del "Programa de Limpieza de Oficinas Públicas", se reunieron las servidoras públicas, cuyas firmas aparecen al final de la presente acta.----------

A efecto de darle seguimiento al **"Programa de Limpieza de Oficinas Públicas"**, y la cual se desarrollará bajo el siguiente:----------

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión de la carpeta del "Programa de Limpieza de Oficinas Públicas", por parte de la Coordinadora Administrativa.
2. Aportaciones por parte de la Enlace y Supervisoras.
3. Repartición de Áreas
4. Entrega del Cronograma de Actividades
5. Acuerdos

D E S A H O G O:

1.- En uso de la voz, la Coordinadora Administrativa, la C.P. Tayra Patricia Salcido Chávez, procede a exponer la continuidad del "Programa de Limpieza de Oficinas Públicas" ----------

2.- Se hace mención de que los primeros días de cada trimestre aplicaremos el PLOP para así mantener las áreas ordenadas, acomodadas y limpias, además de archivar

Carretera Central Km. 5 y Blvd. Centenario de Torreón, Col. El Toreo, Saltillo, Coahuila, México, CP 25298, Tel.: 698-1080

o reacomodar documentación y no tener cajas o montones de papeles en el escritorio ni en el espacio que se ocupa. ----------

3.- Se explica el encuadre de la presente reunión, y lo relativo al motivo de la misma.

4.- En uso de la voz, de la Lic. Ana Luisa Jiménez Pérez, propone el cronograma del "Programa de Limpieza de Oficinas Públicas". ----------

5.- Acto seguido se procede a elaborar el cuadro de Repartición de áreas y del Cronograma de Actividades.----------

6.- Aportan comentarios para complementar el desarrollo de la diligencia. : ----------

7.- Finalmente, como resultado de la presente reunión se toman los siguientes: ---------

A C U E R D O S:

1. Se enviará por medio de correo electrónico el Cronograma de Actividades.
2. Por medio de una Circular se les informará el atuendo a utilizar para la diligencia.
3. El día 15 de enero a las 8:05 a.m. se les comunicará al personal los pasos a seguir durante la jornada.
4. A las 8:10 iniciarán con la dinámica de la limpieza en las áreas asignadas.
5. Se va a entregar el material de limpieza.
6. Se terminará a las 10:00 a.m.
7. Se tomarán fotografías del antes y del después de la dinámica.
8. Se juntara todo lo que sea reciclable en un escritorio en el centro de la Secretaría.

Carretera Central Km. 5 y Blvd. Centenario de Torreón, Col. El Toreo, Saltillo, Coahuila, México, CP 25298, Tel.: 698-1080

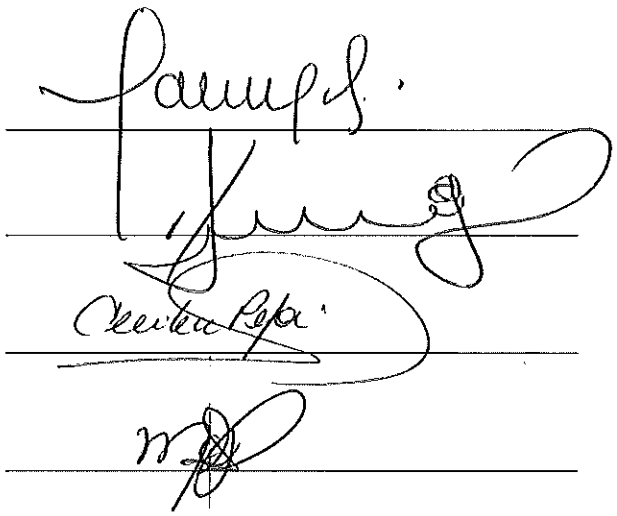
Finalmente, se da por concluida esta reunión, siendo las quince horas con quince minutos del mismo día de inicio de este acto. ----------

C.P. Tayra Patricia Salcido Chávez

Lic. Ana Luisa Jiménez Pérez

Lic. Cecilia Pepi de la Peña

Lic. María Cristina Salinas Peña



Carretera Central Km. 5 y Blvd. Centenario de Torreón, Col. El Toreo, Saltillo, Coahuila, México, CP 25298, Tel.: 698-1080