

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS.....</b>	<b>4</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
• <b>OBJETIVO</b>	
• <b>ALCANCE</b>	
• <b>REFERENCIA</b>	
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	
• <b>DEFINICIÓN</b>	
• <b>POLITICAS</b>	
• <b>DESARROLLO</b>	
• <b>DIAGRAMACIÓN</b>	
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....</b>	<b>33</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>34</b>

## PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento de trabajo que tiene la finalidad de facilitar el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen de forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Teapa, Tabasco.

## OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, el modo de operar de cada una de las áreas que componen la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos
- Mostrar en forma ordenada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Otorgar al servidor Público una visión integral de sus funciones, con la descripción de los procedimientos, así como las interrelaciones de estos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-08-04-01	Educación cívica –Honores a la Bandera
PC-08-04-02	Consejo Municipal de Participación Social en la Educación
PC-08-04-03	Actividades Artístico Culturales (Carnaval, Feria municipal)
PC-08-04-04	Préstamo de espacio (Auditorio)
PC-08-04-05	Impartición de Talleres (Guitarra, saxofón, marimba, ballet folklórico y pintura)
PC-08-04-06	Prestamos de espacios deportivos (Palacio de los Deportes, Unidad Deportiva, Parque Ecológico, Canchas Techadas)
PC-08-04-07	Servicios de Bibliotecas Municipales (23) bibliotecas

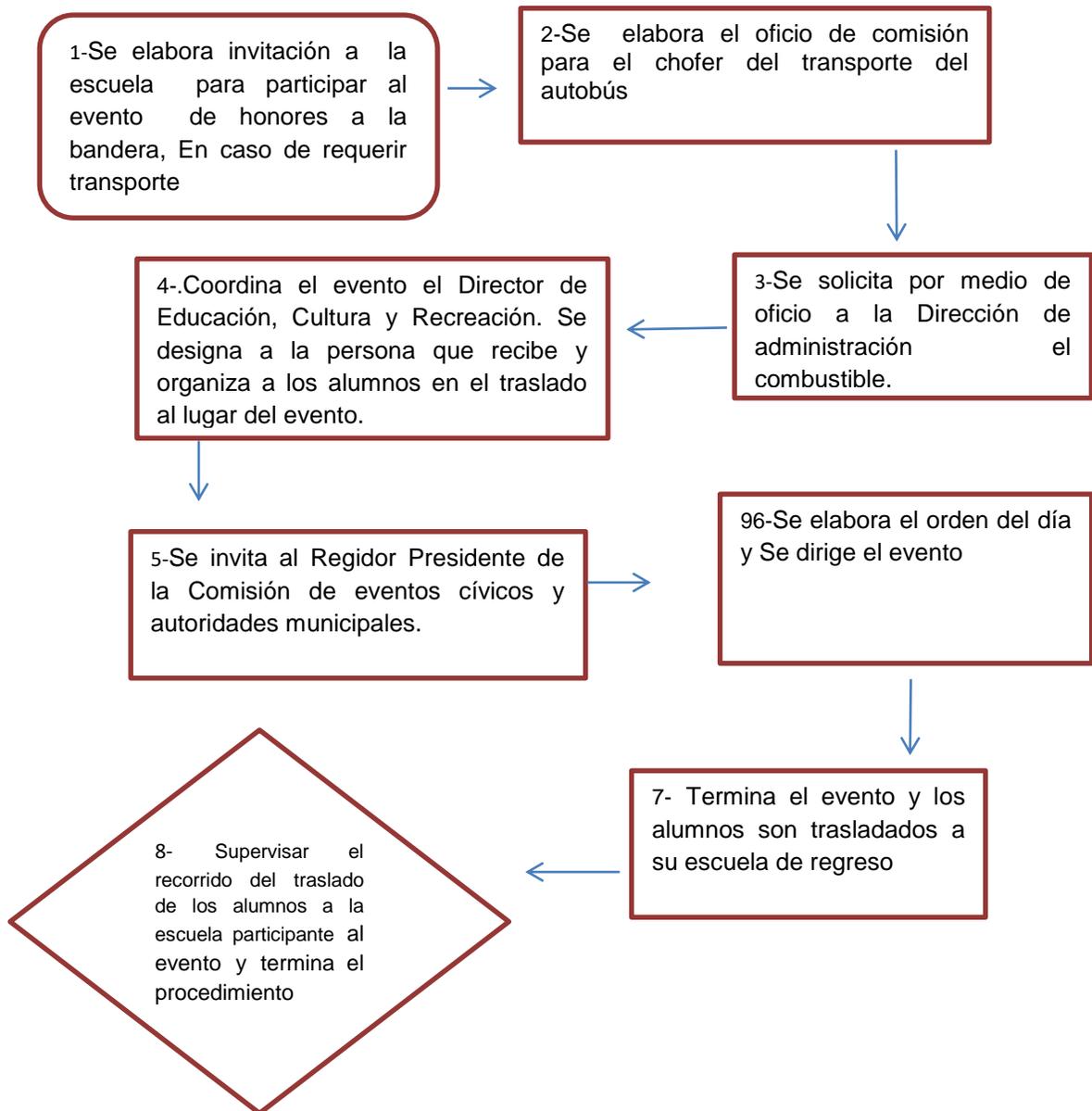
Nombre del Procedimiento	Resultado del Procedimiento
Educación cívica –Honores a la Bandera	Fomentar valores cívicos alumnos y sociedad en general.
<b>Objetivo:</b>	Fomentar la Educación cívica
<b>Alcance:</b>	Se busca una Educación Cívica y Ética para todos los ciudadanos
<b>Referencia.</b>	En apego a la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacional les compete a las autoridades educativas Federales, Estatales y Municipales, ordenar que en las instituciones de enseñanza elemental, media y superior, se rindan honores a la Bandera Nacional los lunes, al inicio de labores escolares o a una hora determinada en ese día durante la mañana, así como al inicio y fin de cursos;
<b>Responsabilidades:</b>	Es importante que los estudiantes tengan una formación basada en, valores ya que de estos depende la formación de cada uno de ellos tanto como el comportamiento que tendrá al relacionarse con el mundo exterior.
<b>Definiciones</b>	La educación cívica también fomenta el respeto por los valores nacionales y fortalece el conocimiento de los iconos de una nación
<b>Políticas</b>	<p>Artículo 42.-El Himno Nacional sólo se ejecutará, total o parcialmente, en actos solemnes de carácter oficial, cívico, cultural, escolar o deportivo, y para rendir honores tanto a la Bandera Nacional como al Presidente de la República. En estos dos últimos casos, se ejecutará la música del coro, de la primera estrofa y se terminará con la repetición de la del coro.</p> <p>Artículo 43.-En el caso de ejecución del Himno Nacional para hacer honores al</p>

	<p>Presidente de la República, las bandas de guerra tocarán "Marcha de Honor"; cuando el Himno sea entonado, las bandas de guerra permanecerán en silencio, pero en el caso de honores a la bandera, la banda de música ejecutará el Himno y las de guerra tocarán "Bandera" simultáneamente. En ninguna ceremonia se ejecutará el Himno Nacional más de dos veces para hacer honores a la Bandera ni más de dos veces para rendir honores al Presidente de la República.</p> <p>Artículo 44.-Durante solemnidades cívicas en que conjuntos corales entonen el Himno Nacional, las bandas de guerra guardarán silencio.</p>
--	---

**Desarrollo:**

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Educación	Se elabora invitación a la escuela para participar al evento de honores a la bandera, En caso de requerir transporte
2	Coordinación de Educación	Se elabora el oficio de comisión para el chofer del transporte del autobús
3	Coordinación de Educación/ URSE /DECUR.	Se solicita por medio de oficio a la Dirección de administración el combustible.
4	Coordinación de Educación/ URSE /DECUR.	Coordina el evento el Director de Educación, Cultura y Recreación. Se designa a la persona que recibe y organiza a los alumnos en el traslado al lugar del evento
5	Coordinación de Educación/ URSE /DECUR.	Se invita al Regidor Presidente de la Comisión de eventos cívicos y autoridades municipales.
6	Coordinación de Educación/ URSE /DECUR.	Se elabora la orden del día y se dirige el evento.
7	Coordinación de Educación/ URSE /DECUR.	Termina el evento y los alumnos son trasladados a su escuela de regreso
8	Coordinación de Educación/ URSE /DECUR.	Supervisar el recorrido del traslado de los alumnos a la escuela participante al evento y termina el procedimiento

**Diagramación:**



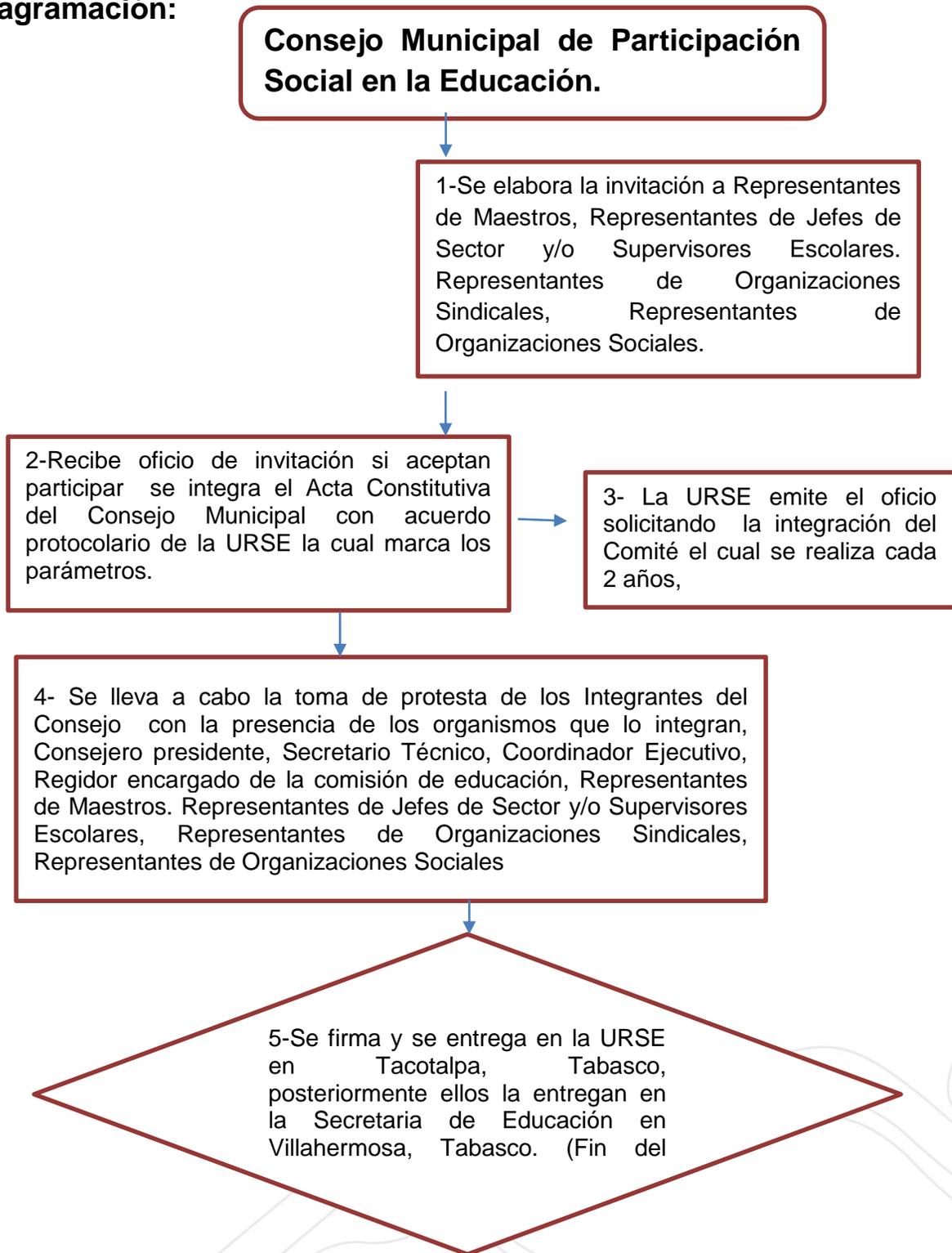
Nombre del Procedimiento	Resultado del Procedimiento
Integración del Consejo Municipal de Participación Ciudadano	Unir esfuerzos con las organizaciones para apoyar y fortalecer la educación en la localidad.
<b>Objetivo</b>	Promover la participación corresponsable de todos los actores que participan en el proceso educativo, Autoridades, Padres de Familia, Maestros y alumnos. Apoyar, fortalecer y elevar la calidad de la educación en cada escuela de educación básica del municipio.
<b>Alcance</b>	Promover la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública en el nivel básico, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos.
<b>Referencia:</b>	<p>Ley de Educación. FRACCIÓN REFORMADA EN EL SUP. "D" AL P.O. 7462 DE FECHA 12 DE MARZO DE 2014 (DECRETO 101) VI.-Promover la integración de un consejo municipal de participación social en la educación, el cual será responsable de que se alcance una efectiva participación que contribuya a elevar la calidad y cobertura de la educación; y Las demás que establezca esta Ley y otras disposiciones aplicables.</p> <p>Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Fracción. VIII.</p>
<b>Responsabilidades:</b>	Alcanzar una mayor participación entre las organizaciones sociales con el Municipio y las Instancias Educativas para mejorar la calidad educativa y formación de los alumnos y sociedad en general.

<b>Definición:</b>	Son órganos de consulta, colaboración, apoyo, gestoría e información que impulsan la colaboración de las comunidades en las tareas educativas con la corresponsabilidad de las madres, padres de familia y sus asociaciones, maestros y representantes.
--------------------	---

### Desarrollo:

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Educación y Unidad Regional de Servicios Educativos /Secretario del Ayuntamiento	Se elabora la invitación a Representantes de Maestros Representantes de Jefes de Sector y/o Supervisores Escolares. Representantes de Organizaciones Sindicales Representantes de Organizaciones Sociales
2	Coordinación de Educación / URSE	Recibe oficio de invitación si aceptan participar se integra el Acta Constitutiva del Consejo Municipal con acuerdo protocolario de la URSE la cual marca los parámetros.
3	Coordinación de Educación/ URSE /DECUR.	La URSE manda el oficio solicitando la integración del Comité el cual se realiza cada 2 años,
4	Coordinación de Educación/ URSE /DECUR.	Se lleva a cabo la toma de protesta de los Integrantes del Consejo con la presencia de los organismos que lo integran, Consejero presidente Secretario Técnico, Coordinador Ejecutivo, Regidor encargado de la comisión de educación, Representantes de Maestros. Representantes de Jefes de Sector y/o Supervisores Escolares, Representantes de Organizaciones Sindicales, Representantes de Organizaciones Sociales, se firma y se entrega en la URSE en Tacotalpa, Tabasco, posteriormente ellos la entregan en la Secretaria de Educación en Villahermosa, Tabasco.

**Diagramación:**



Nombre del Procedimiento	Resultado del Procedimiento
Actividades Artísticas Culturales “Carnaval”	Lograr una participación integrada con la asistencia de las Colonias y Barrios del Municipio.
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer la tradición de la Sierra con sus actividades de promoción y lucimiento de sus respectivas candidatas a reina del Carnaval, quien engalanará por su belleza, carisma, simpatía y cultura en la más importante tradición anual en este Municipio.
<b>Alcance:</b>	Utilizar todos los medios especialmente las redes sociales para alcanzar un 100% de participación en todos los eventos a realizarse.
<b>Referencias:</b>	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 85. Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos: I- Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas.  Ley de Educación del Estado de Tabasco.
<b>Responsabilidades:</b>	El Director instruye a la Coordinación de Casa de Cultura, para que el titular elabore el proyecto de Carnaval del municipio para que sea presentado para su autorización y asignación de presupuesto

<b>Definición:</b>	Es una celebración que tiene lugar inmediatamente antes de la cuaresma cristiana, es un desfile en que los participantes visten disfraces y usan máscaras.
<b>Políticas:</b>	Dándole seguimiento a las políticas que deben aplicarse en las actividades del Carnaval del Municipio de Teapa, Tabasco, es programado el presupuesto para su viabilidad.

### .Desarrollo:

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinadora de Casa de Cultura y Dirección	Se realiza diagnostico por colonias y barrios se elabora el proyecto con presupuesto y se entrega a la Dir. De Programación para asignación del Presupuesto. Se realiza junta con delegados para lanzar convocatoria.
2	Coordinación Casa de Cultura	Elabora la convocatoria para Rey y Reyna de comparsa tanto educativa como libre, Define tipos de medio de difusión a ejecutar para los eventos, distribuye impresos y difusión en redes sociales.
3	Coordinación Casa de Cultura	Se realiza la inscripción de los participantes en el parque central, Registro de comparsas educativas y libres se realiza en Casa de Cultura Capacitación a las Candidatas a Reina del Carnaval, Sesión de fotos de las participantes y develación en el Parque Central.
4	Coordinación Casa de Cultura	Recorrido con las participantes en el carro alegórico (dos días), Presentación de las candidatas y elección de comparsas educativas, Elección del Rey FEO y Reyna del Carnaval terminando se hace el Baile, Entrega de premios a las comparsas libres, educativas, Rey Feo y Reyna del Carnaval
5	Coordinación Casa de Cultura	Se entrega reconocimiento a los jurados (procedimiento: terminado)

## Actividades Artísticas, Culturales “Carnaval”

1- Se realiza diagnostico por colonias y barrios se elabora el proyecto con presupuesto y se entrega a la Dir. De Programación para asignación del Presupuesto. Se realiza junta con delegados para lanzar convocatoria.

2- Elabora la convocatoria para Rey y Reyna de comparsa tanto educativa como libre, Define tipos de medio de difusión a ejecutar para los eventos, distribuye impresos y difusión en redes sociales.

3- Se realiza la inscripción de los participantes en el parque central, Registro de comparsas educativas y libres se realiza en Casa de Cultura Capacitación a las Candidatas a Reina del Carnaval, Sesión de fotos de las participantes y develación en el Parque Central

4- Recorrido con las participantes en el carro alegórico (dos días), Presentación de las candidatas y elección de comparsas educativas, Elección del Rey FEO y Reyna del Carnaval terminando se hace el Baile, Entrega de premios a las comparsas libres, educativas, Rey Feo y Reyna del Carnaval.

5- Se entrega reconocimiento a los jurados (procedimiento: terminado)

Nombre del Procedimiento	Resultado del Procedimiento
Actividades Artísticas Culturales “Feria Municipal”	Captación de visitante de diversos Estados dándole difusión al Turismo de Teapa, Tabasco, con los diferentes expositores de la Región.
<b>Objetivo:</b>	Incrementar la actividad económica en la región dándole difusión a nuestra feria e impulsar el turismo y que compradores potenciales tengan un acercamiento directo con sus productos, de tal manera que se propicie el inicio o la consolidación de una relación comercial en el Municipio con otros Estados.
<b>Alcance:</b>	La finalidad de la feria es darle difusión a la diversidad de productos que se cultivan en la región y contar con la afluencia de visitantes en nuestro municipio de Teapa, Tabasco y comercializar con otros Estados
<b>Referencia:</b>	<p>A través del Comité de feria se desarrolla la agenda de los programas y actividades a seguir.</p> <p>Comité en el que se establecen las comisiones para cada dirección responsable de los eventos a desarrollarse durante la feria municipal.</p> <p>Fomento Económico y Turismo Dirección de Educación, Cultura y Recreación Desarrollo Municipal Obras Públicas</p>
<b>Responsabilidades:</b>	El comité de feria establecido por la Dirección de Fomento Económico y Turismo, elabora las comisiones asignadas a cada dirección que participa en el mismo, desarrollando el proyecto.

<p><b>Definiciones</b></p>	<p>Las ferias son uno de los instrumentos de promoción, mercadeo y comunicación más importantes y a la vez más eficientes. Son un punto de encuentro entre la oferta y la demanda que facilita los negocios. Para los expositores, las ferias son un medio para dar a conocer sus productos o servicios, observar la competencia</p>
<p><b>Políticas:</b></p>	<p>Sujeto a suficiencia presupuestal y disponibilidad de espacios.</p>

## Desarrollo: Feria Municipal

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinadora de Casa de Cultura y Dirección	Programación artística para ser presentadas en el foro cultural del Municipio
2	Coordinación Casa de Cultura	Se hace la invitación a las diferentes instituciones educativas y academias de baile y artistas locales, para su presentación al foro cultural municipal.
3	Coordinación Casa de Cultura	Se emiten el oficio de invitación a los diversos niveles educativos, academias de baile y artistas locales para su participación para su calendarización en el foro cultural.
4	Coordinación Casa de Cultura	Se les notifica el día asignado fecha y hora de participación en el foro cultural.
5	Coordinación Casa de Cultura	Se emiten los oficios de comisión al personal encargados de las diversas actividades del foro cultural (fin del procedimiento)

### Desarrollo: Feria Estatal.

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinadora de Casa de Cultura y Dirección	Programación artística para ser presentadas en el foro cultural del Estado.
2	Coordinación Casa de Cultura	Se comisiona a los diversos talleres de la Casa de la Cultura para organizar un número para la presentación del foro cultural.
3	Coordinación Casa de Cultura	Se elabora el oficio de comisión de los diversos Maestros para su presentación en el foro cultura.
4	Coordinación Casa de Cultura	Se elabora solicitud de transporte y alimentación para el traslado y refrigerio de las personas participantes.

## FERIA ESTATAL.

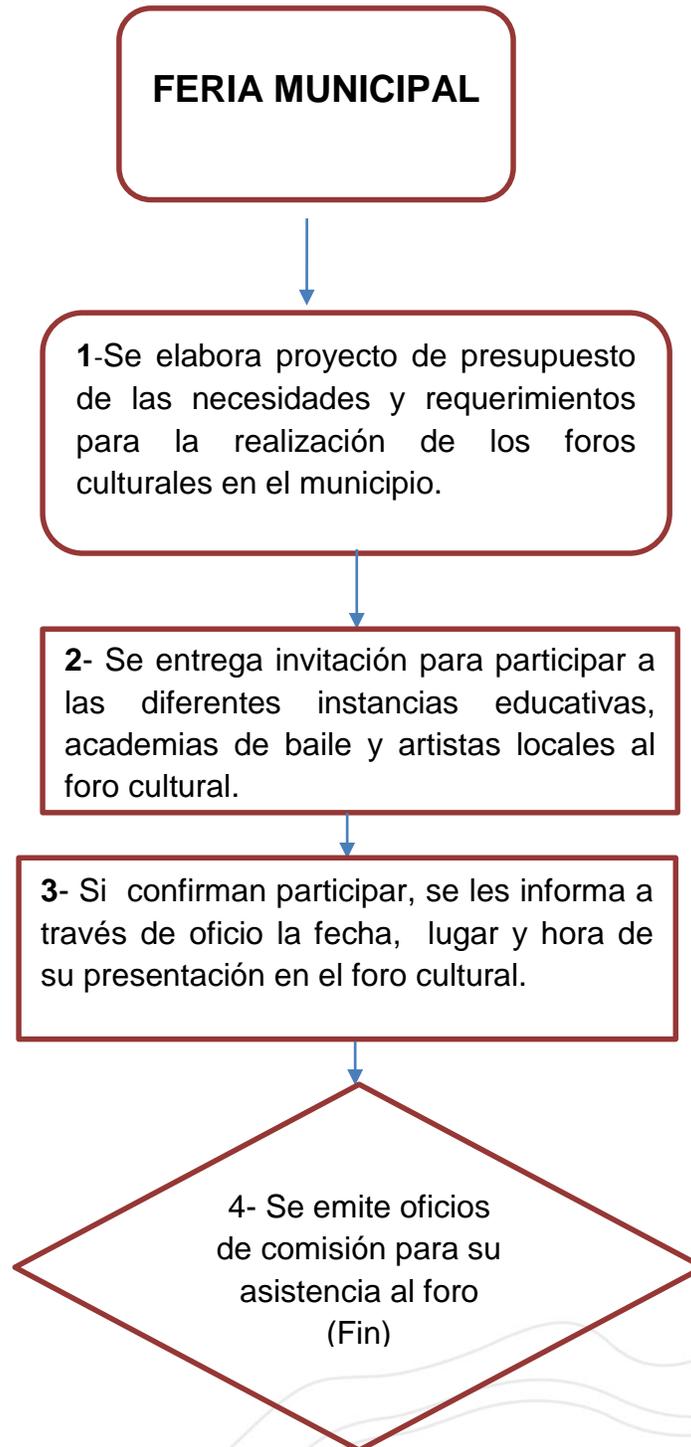
1-Se elabora el programa de foro de cultura

2- los diversos talleres presentan las propuestas de los números a participar.

3- Se entrega oficio de comisión a los diferentes maestros participantes para su asistencia.

4- se elabora solicitud de requisición en la Dir. De Administración, por el servicio de alimentación para los participantes en el foro cultural. (Fin del procedimiento)

**Diagramación.**

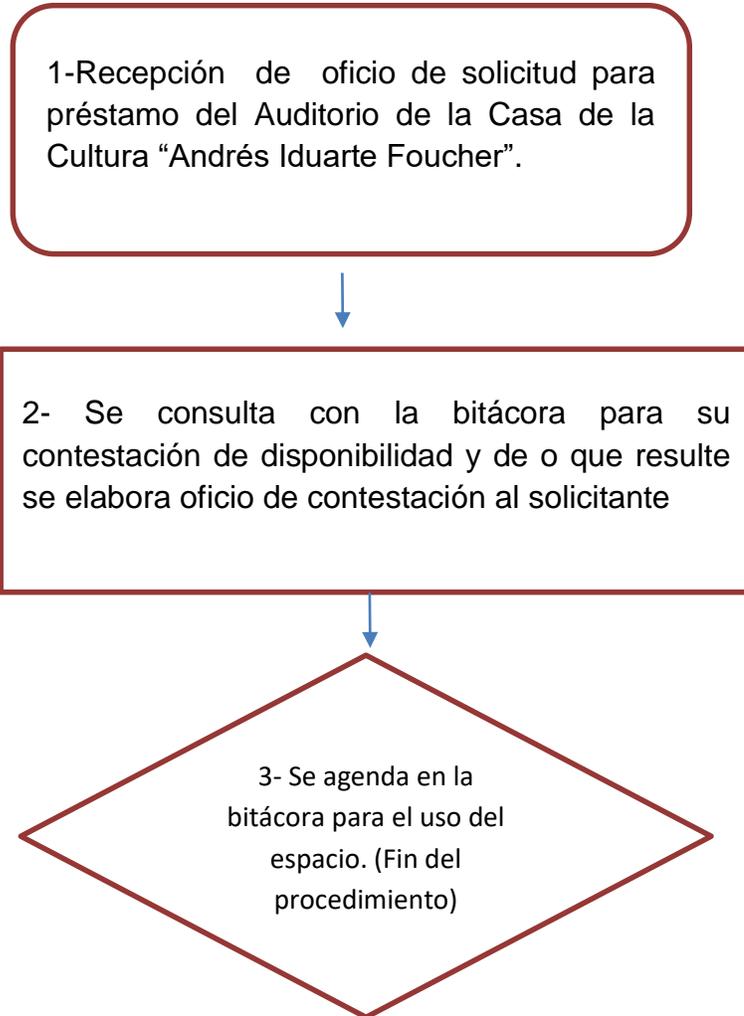


Nombre del Procedimiento	Resultado del Procedimiento
Uso del "AUDITORIO" Andrés Iduarte Foucher".	Prestación de Servicio a la Ciudadanía.
<b>Objetivo:</b>	Atender a la ciudadanía con un espacio óptimo con el cual puedan desarrollar sus actividades como, obras de Teatro, Ensayos, Juntas, Asambleas y demás que requieran los habitantes dentro del marco, cultural social y educativo.
<b>Alcance:</b>	Prestar un Servicio a todas las dependencias del H. Ayuntamiento y a los habitantes en general
<b>Referencias:</b>	El auditorio cuenta con 400 Butacas y su capacidad es para 400 personas.
<b>Responsabilidades:</b>	Al otorgar el préstamo del espacio se solicita la atención en la limpieza para entregarlo en condiciones.
<b>Definiciones:</b>	Sala o local de gran capacidad.
<b>Políticas:</b>	El préstamo del Auditorio se realiza siempre y cuando no afecte las actividades de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, Talleres, Ensayos del Ballet Municipal. El préstamo se lleva a cabo siempre y cuando la actividad no sea con fines de lucro y sea de beneficio a la comunidad.

## DESARROLLO:

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinadora de Casa de Cultura y Dirección	El espacio deberá solicitarse por escrito, mediante oficio dirigido a la dirección de cultura, con al menos dos días de anticipación, considerando el horario de funcionamiento de casa de cultura que es de lunes a viernes de 8 a 16.00 Hrs. Y sábado de 9 a 13.00 P.M.
2	Coordinación Casa de Cultura	Se consulta con la bitácora para ver si no se encuentra ocupado para la fecha que lo requiere.
3	Coordinación Casa de Cultura	Si no está ocupado con otra actividad se programa para su atención, y se da contestación al solicitante mediante oficio de la coordinación encargada.

### Diagramación:

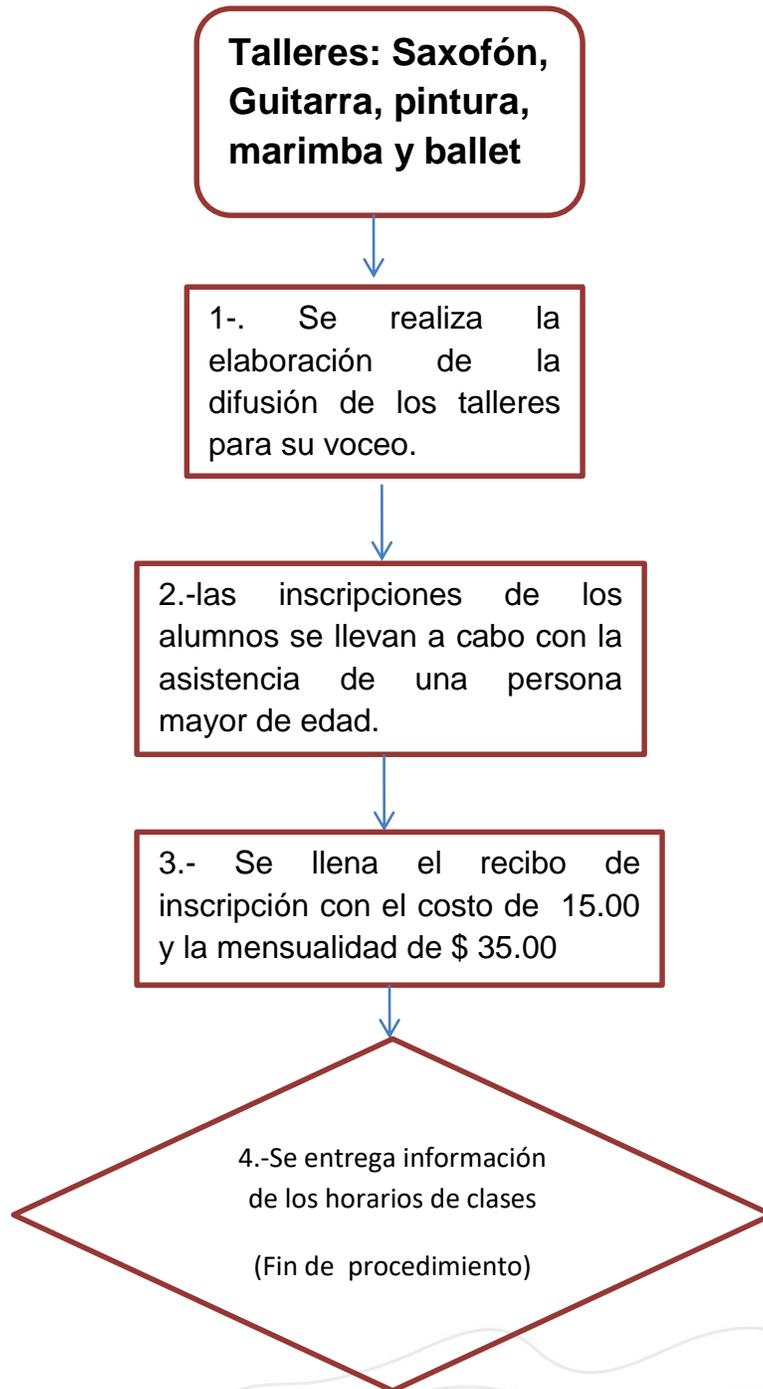


Nombre del Procedimiento	Resultado del Procedimiento
Impartición de Talleres y Control Administrativo	Promover el enriquecimiento de los valores históricos y culturales,
<b>Objetivo:</b>	Promover la realización de actividades culturales donde nuestros alumnos tengan la oportunidad de dar a conocer sus creaciones
<b>Alcance:</b>	Gestionar a través del Instituto Estatal de Cultura el apoyo con proyectos para realizar en nuestro municipio.
<b>Referencias:</b>	Reglamento Interior de Casa de la Cultura Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Fracc. I
<b>Responsabilidades:</b>	Impartir clases en los diferentes talleres de acuerdo a su especialidad, (saxofón, guitarra, ballet, pintura, marimba)
<b>Definiciones:</b>	El arte representa el puente entre individuos y culturas, como encuentro, como expresión de un sujeto y una cultura, es una actividad que condensa las ideas de un contexto social manteniendo su complejidad.
<b>Resultados:</b>	Difusión de los talleres que se imparten, para los habitantes del municipio.
<b>Políticas</b>	Enviar semanalmente los ingresos a la Dirección de Finanzas Municipal.

**Desarrollo:**

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinadora de Casa de Cultura y Dirección	Se realiza la difusión de las clases de los talleres con el acuerdo de los Maestros.
2	Coordinación Casa de Cultura	Se llevan a cabo las inscripciones de los alumnos con el acompañamiento de una persona mayor de edad.
3	Coordinación Casa de Cultura	Se llena el formato del pago de cuota, la cual es de \$15:00 inscripción y \$35:00 la mensualidad.
4	Coordinación Casa de Cultura	Las clases se imparten de las 4:00 p.m. a las 8:00 P.M.

**Diagramación:**



<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Resultado del Procedimiento</b>
Préstamo de Espacios Deportivos	Contribuir a la Formación Humana y cuidado de la salud.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar en la medida de lo posible los espacios deportivos a los jóvenes, dependencias e instituciones donde se de apertura a la activación física, así como la implementación de políticas de juventud que permitan un mayor impacto en lo social, cultural, recreativo en todos los habitantes.
<b>Alcance:</b>	Es un servicio que se brinda para todos los jóvenes, niños y adultos y ciudadanía en general de este Municipio de Teapa, Tabasco.
<b>Referencias:</b>	Los espacios deportivos con los que cuenta este municipio de Teapa, Tabasco, son Palacio de los Deportes, Unidad deportiva, Cancha en el Parque ecológico, de futbol y béisbol. Reglamento Interno de la Coordinación de Deportes Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 85 Fracc. I, V.
<b>Responsabilidades:</b>	La Coordinación de Deportes, a través de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Vinculación, y Servicios de Apoyo
<b>Definiciones:</b>	Es una actividad reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que puede mejorar la condición física de quien lo practica, y además tiene propiedades que lo diferencian del juego.
<b>Políticas:</b>	Organizar y administrar las instalaciones deportivas del municipio Planeación e Implementación en coordinación con instituciones públicas o privadas la infraestructura humana y material.

**Desarrollo:**

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección de Educación, Cultura y Recreación / Coordinación de Deportes.	Se recibe solicitud en la Dirección y se le entrega a la Coordinación de Deportes (esta se entrega solo si hay cupo, en caso contrario se le informa que estará en lista de espera.)
2	Coordinación de Deportes	Se calendariza la jornada deportiva.
3	Director de Educación, Cultura y Recreación. Coordinación de Deportes	El Director de Educación, Cultura y Recreación a través del Coordinador de Deportes designa la autorización del espacio solicitado para la correcta realización de la jornada.
4	Coordinación de Deportes.	Terminado el evento se genera una nota informativa para la Dirección. Fin del Procedimiento.

**Espacios. Palacio de los Deportes,  
Unidad Deportiva, Cancha del Parque  
Ecológico, de Fútbol y Béisbol.**

1. Se recibe oficio de solicitud de préstamo de espacios deportivos. Por diversas ligas o escuelas.

2.- Si están disponibles los espacios se calendarizan para su autorización y contestación al solicitante.

3.- La Autorización la emite el Director de Educación, Cultura y Recreación en Coordinación con el de Deporte.

Terminado el evento se genera un reporte del mismo que incluye participantes, actividades realizadas, ganadores, fecha, hora, lugar, observaciones y fotografías del evento, que generan una memoria del evento.

Fin del Procedimiento.

Nombre del Procedimiento	Resultado del Procedimiento
Servicios de Bibliotecas Municipales	
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar a la comunidad el acceso a materiales bibliográficos, informativos y documentales para el apoyo de su actividad cultural y académica
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento se aplica a todas las bibliotecas del municipio.  Inicia con la recepción del material a la biblioteca, incluye su registro a la base del Catálogo Histórico y termina con la incorporación del libro en el acervo y con la validación a través de un reporte mensual.
<b>Referencia.</b>	Reglamento Interno de Bibliotecas Red Estatal de Bibliotecas “José María Pino Suárez” Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
<b>Responsabilidades:</b>	Distribución del personal en las áreas correspondiente de acuerdo a la información de los ficheros de datos para la localización de los libros.
<b>Definición:</b>	Es un espacio de estudio, de consulta y también de encuentro, de intercambio, de trabajo conjunto, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de los alumnos en sus aprendizajes.
<b>Políticas:</b>	Está prohibido jugar, escuchar música y navegar en páginas que no sean de uso académico, quien sea sorprendido utilizando el servicio incorrectamente, se le realizará la observación pertinente. De ser el caso reincidente, se le retirará el equipo y se suspenderá el uso de este servicio.

**Desarrollo:**

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección de Educación, Cultura y Recreación/ Coordinación de Bibliotecas	Registro en el libro a los usuarios
2	Coordinación de Bibliotecas	Proporciona información el personal en referencia al libro que se solicita.
3	Coordinación de Bibliotecas	Se presta el libro para el uso en la Biblioteca , presentando credencial de usuario
4	Coordinación e Bibliotecas	Si el préstamo del libro es para llevarlo fuera se realiza el trámite en la ficha de préstamo de libro quedando la credencial del solicitante y solo se prestan por 3 días.

## Servicios de Bibliotecas Municipales.

1.- Registrar a los usuarios al ingresar a la Biblioteca.

2.- personal que guía para la localización del libro que requiere el usuario.

3.- Se proporciona el libro para uso en la Biblioteca anotando en el libro de registro.

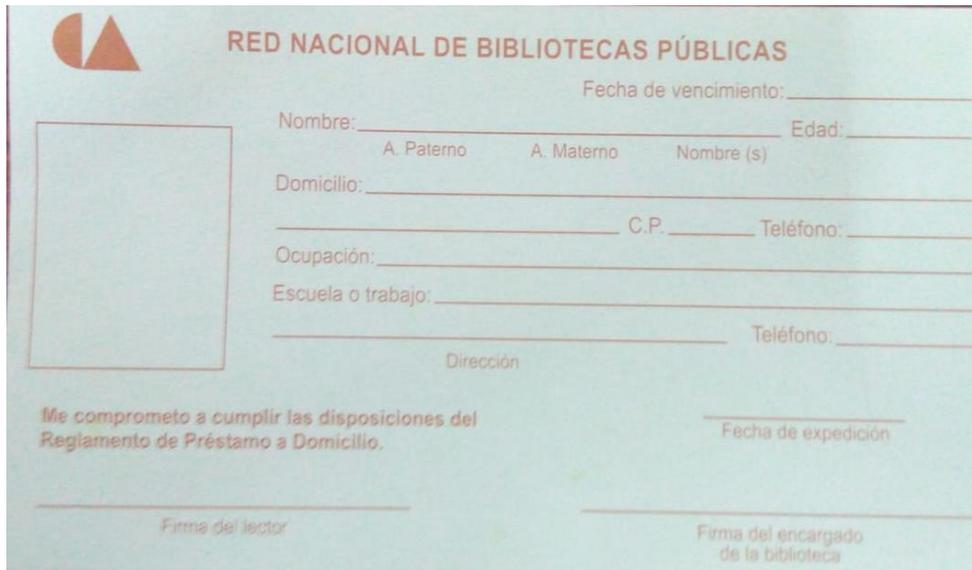
4.- Si el préstamo del libro es para llevarlo fuera se realiza el trámite en la ficha de préstamo de libro quedando la credencial del solicitante y solo se prestan por 3 días.

(Fin del Procedimiento)

REGISTRO:
FECHA DE ELABORACIÓN:

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO PARA PRESTAMO DE LIBROS EN LA BLIOTECA



**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
A. Paterno      A. Materno      Nombre (s)

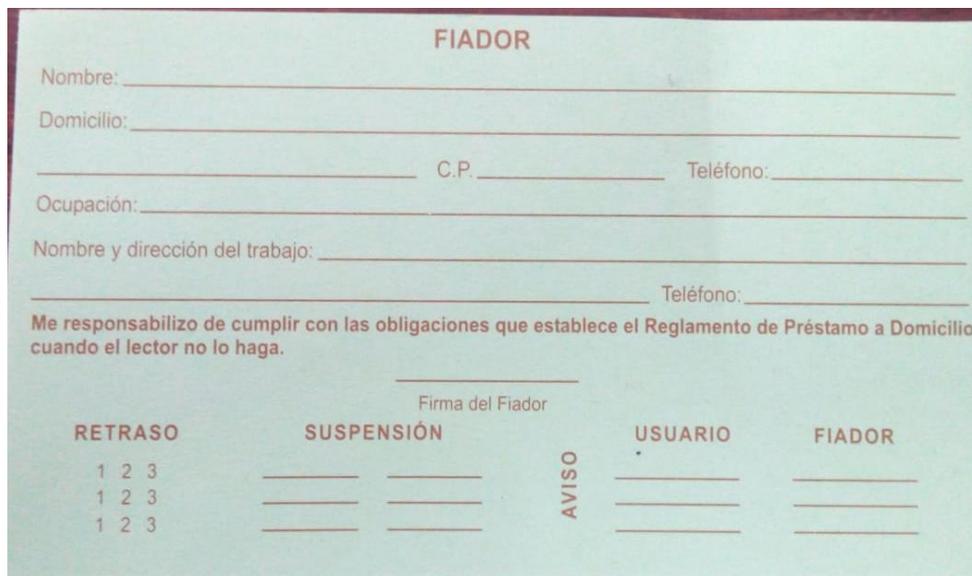
Domicilio: \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Escuela o trabajo: \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio. Fecha de expedición \_\_\_\_\_

Firma del lector \_\_\_\_\_ Firma del encargado de la biblioteca \_\_\_\_\_



**FIADOR**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Nombre y dirección del trabajo: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

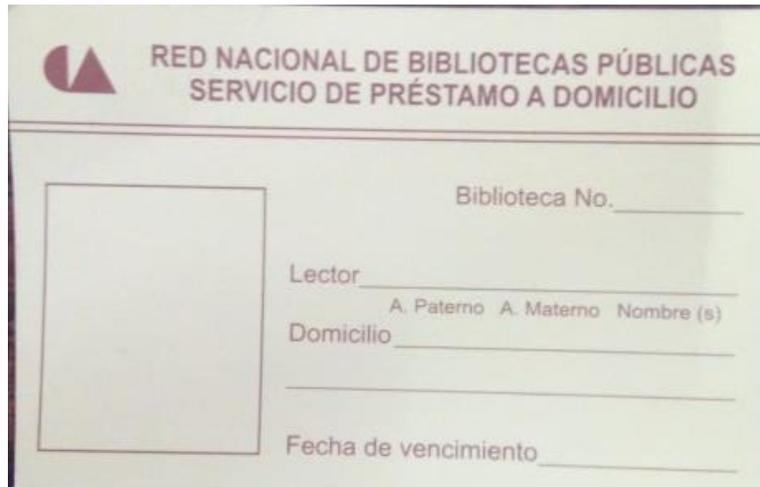
Firma del Fiador \_\_\_\_\_

<b>RETRASO</b>	<b>SUSPENSIÓN</b>	<b>AVISO</b>	<b>USUARIO</b>	<b>FIADOR</b>
1 2 3	_____		_____	_____
1 2 3	_____		_____	_____

## INSTRUCCIONES

1. Se presenta el usuario a la biblioteca con identificación escolar o documento oficial.
2. Se le hace el llenado del formato otorgado por la red nacional de Bibliotecas Públicas, poner todos los datos correspondientes del usuario.
3. El usuario entregara una foto infantil para ponerla en la tarjeta de información.
4. El formato será firmado y sellado por el coordinador de bibliotecas en el municipio y posteriormente quedara ingresado los datos a la base de usuarios.

## Formato de credencial de Bibliotecas



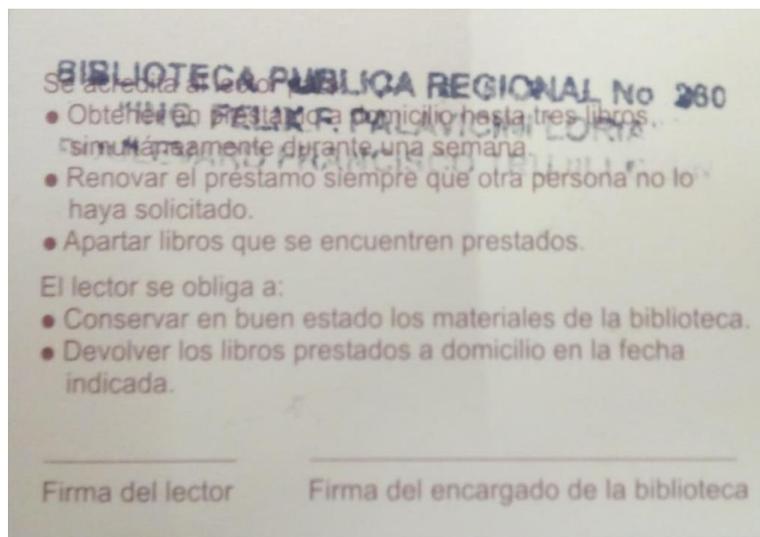
**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**  
**SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Biblioteca No. \_\_\_\_\_

Lector \_\_\_\_\_  
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_



**BIBLIOTECA PÚBLICA REGIONAL No. 260**

Se presta a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

\_\_\_\_\_  
Firma del lector

\_\_\_\_\_  
Firma del encargado de la biblioteca

## INSTRUCCIONES

1. El usuario acudirá a la biblioteca pública para solicitar la credencial.
2. Entregará copia de identificación oficial o en su caso de estudiante.
3. Se llenara la credencial con los datos del usuario.
4. El usuario entregara una foto infantil que será portada en dicha credencial.
5. El coordinador de bibliotecas firmara y sellara la credencial para ser entregada al usuario.

## GLOSARIO

- **DIAGRAMACIÓN.-** La **diagramación**, es un oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (*multimedia*). Estos elementos pueden estar en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.
- **DECUR.-** Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- **URSE.-** Unidad regional de servicios educativos.
- **REGIDOR.-** Regidor como sinónimo de **concejal**, encargado de la promoción del desarrollo de una localidad o de un municipio en un área concreta (obras públicas, educación, sanidad...).

	Señal donde inicia un procedimiento
	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento
	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de tomar caminos alternativos.
	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que debe realizarse las tareas.