



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Identificación	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
	Apartado:	1 de	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO	
<p>ÁREA: Dirección de Educación, Cultura y Recreación</p> <p>DOCUMENTO: Manual de Procedimientos</p>	<p>CLAVE: H0</p>
<p>FORMALIZACIÓN</p> <p>AUTORIZÓ: C.P. Jorge Membreño Juárez DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ELABORO: Lic. Waldo González Ramírez Lic. Rodolfo Bellizzia Suárez Lic. Urania Hernández Martínez</p>
<p>Vo. Bo.: C. Gustavo Adolfo Ferrer Galguera DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN</p>	
<p>REVISÓ: José Atila Díaz Morales SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>	



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 15 del 2004	
ACTUALIZACIÓN 1	ACTUALIZACIÓN 2
FECHA: Mayo 31 del 2006	FECHA Noviembre 15 del 2006
ACTUALIZACION 3	
FECHA 16 de Febrero de 2010	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		4
OBJETIVO DEL MANUAL		
INDICE DE PROCEDIMIENTOS		
I.	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	
II.	-----	
III.	ANEXOS	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene: El objetivo del manual, índice y desarrollo de los procedimientos, objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción del procedimiento y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN**, y con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación municipal y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Dirección antes mencionada.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

Relación De Procedimientos

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:
Elaboración y Trámite de la Orden de Pago
Orden de Trabajo
Requisición de Compra
Orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículo y maquinaria
Solicitud y comprobación de Fondo revolvente
Solicitud de recursos por vales
Transferencias o Ampliación de Recursos
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN:
Programa de Becas Ramo 33 Estímulos a la Educación Básica
Programa de Becas de Transporte (NO ES VIGENTE)
Programa de Educación Básica para Adultos
Programa de Investigación y Divulgación
Programa de Infraestructura
Solicitud de Recursos
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA:
Planeación de las Actividades de la Subdirección de Cultura
Organización y Realización de eventos y proyectos especiales
Atención y Seguimiento a Demanda Ciudadana de la Subdirección de Cultura
Elaboración de Informe Mensual y Trimestral de Atención a Demanda Ciudadana
Elaboración de Informe Semanal, Mensual y Anual de Todas las Actividades de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

la Subdirección de Cultura
Elaboración y Reparto de Invitaciones para Eventos Especiales de la Subdirección de Cultura
Elaboración y Reparto de la Programación Semanal y la Cartelera Cultural
Elaboración y Reparto de Boletines de Prensa
Planeación y Operación de Eventos
Planeación y Desarrollo de Actividades Culturales en las Comunidades del Municipio
Administración del Centro Cultural Villahermosa
Recepción y Entrega de Obras para Exposiciones en el Centro Cultural Villahermosa
Suministro de Bienes y Materiales
Orden de Trabajo
Solicitud y Comprobación del Fondo Fijo
Orden de Trabajo para Reparación y Mantenimiento de Vehículos
Suministro de Requerimientos Técnicos y Materiales para la Realización de Eventos
Control de Bienes Materiales de la Subdirección
Reporte General del Personal de la Subdirección
Movimientos de Personal (Altas y Bajas)
Fomento al Hábito de la Lectura
Préstamo a Domicilio
Visitas Guiadas
Talleres
Cine en tu Biblioteca
Biblioteca Viajera



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Exposiciones Temporales
Curso de Verano Mis Vacaciones en la Biblioteca
Feria Municipal del Libro
Promoción Bibliotecaria
Supervisión y Asesoría Técnica
Llenado y Concentrado Estadístico
Biblioteca Virtual
Administración de Servicios Digitales



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y Trámite de la Orden de Pago

I.- Objetivo del Procedimiento

Comprobar la afectación y el ejercicio del gasto público, a través de un documento que describa los niveles programáticos que se han ejercido

II.- Normas de Operación

- Normatividad 2004-2006 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la O. S. F.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios
- Lineamiento de la Dirección de Administración.
- Tramitar en tiempo y forma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		31	05
		2006	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITE DE LA ORDEN DE PAGO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Se accede al sistema (SIAM).	
	2	Se selecciona la opción para elaborar orden de pago.	
	3	Se capturan los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago.	Sistema
	4	Se cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago.	Manual
	5	Se ordenan los documentos comprobatorios de la orden de pago.	
	6	Se preparan los juegos de copias necesarios y se imprime la relación de carátulas de las órdenes de pago que se envían a la contraloría.	Manual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	7	<i>La relación se utiliza como recibo e indica la fecha en que recibe físicamente la contraloría.</i>	
	8	Se registran los movimientos estipulados en cada orden de pago en las cédulas de control presupuestal, donde se lleva el control del presupuesto.	Manual
	9	Se registra la fecha de envío a Contraloría.	
	10	El departamento de revisión de la contraloría coloca antefirma en la carátula y la indicación de que sigue el su curso.	Manual
		TERMINA EL PROCESO	
		<i>SI ES RECHAZADA</i>	Sistema
		Contraloría notifica telefónicamente y/o en pantalla a la Coordinación las Órdenes de pago rechazadas señalando en el espacio correspondiente las observaciones pertinentes.	
		Se recibe la notificación de la contraloría de las razones del rechazo de las ordenes de pago.	
		Se procede a la corrección y/o cancelación de la orden de pago. Conecta con la actividad No. 5	Manual
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
		NO ES RECHAZADA	
		La orden de pago sigue su trámite a las demás áreas normativas.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Orden de trabajo

I.- Objetivo del Procedimiento

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado.

II.- Normas de Operación

- Normatividad 2004-2006 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la O. S. F.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamiento de la Dirección de Administración.
- Comprobar en tiempo y forma.
- Contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE TRABAJO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Recibe memorando de solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección.	
	2	Verifica en el sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal.	
	3	SI HAY SUFICIENCIA	
	4	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	
	5	Elabora a través del Sistema SIAM la Orden de Trabajo debidamente recepcionada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original y copias.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	6	Envía por Sistema SIAM Orden de Trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.
	7	<p>La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la Normatividad que corresponda (O.S.F., contraloría Municipal, Recursos Federales, etc.) en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.</p> <p>-----</p> <p>Se entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración para su reparación y/o recibe el servicio solicitado.</p> <p>-----</p> <p>Espera la reparación del bien o prestación del servicio.</p> <p>-----</p> <p>Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.</p> <p>-----</p> <p>La Dirección de Administración recibe factura original del prestador de servicio y la turna para firma y sello del Director.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SI PROCEDE	Memorándum
Recibe factura para firma y sello del Director.	
Turna la factura recepcionada a la Dirección de Administración para que elaboren la Orden de Pago.	Sistema
Archiva copia de la documentación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
<i>NO PROCEDE</i>	Orden de trabajo
Comunica a la Dirección de Administración inconformidad por el servicio prestado.	Sistema
<hr/> La Dirección de Administración solicita al prestador de servicios la corrección del trabajo. <hr/>	
Conecta con la actividad N° 6.	Manual
Archiva copia de la documentación.	
	Manual
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Requisición de Compra

I.- Objetivo del Procedimiento

Comprobar la afectación y el ejercicio del gasto público, a través de un documento que describa los niveles programáticos que se han ejercido.

II.- Normas de Operación

- Normatividad 2004-2006 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la O. S. F.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamiento de la Dirección de Administración.
- Tramitar en tiempo y forma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Recibe memorando u oficio de solicitud de requerimientos de las diversas áreas de la Dirección.	Memorando u oficio
	2	Verifica en el sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal.	Sistema
	SI HAY SUFICIENCIA		
	3	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	
	4	Elabora a través del Sistema SIAM la Requisición de Compra debidamente recepcionada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) en original y copias.	Requisición de Compra



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	10	<p>Inicia procedimiento de transferencia de recursos.</p> <p>Conecta con la actividad N° 3</p>	<p>Factura, Pedido, Requisición de Compra, Entrada y Salida de Almacén y Resguardo (si procede)</p>
--	----	--	---



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Orden de Trabajo por Reparación y Mantenimiento de Vehículo y Maquinaria.

I.- Objetivo del Procedimiento

Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado.

II.- Normas de Operación

- Normatividad 2004-2006 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la O. S. F.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamiento de la Dirección de Administración.
- Comprobar en tiempo y forma.
- Contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
		Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO Y MAQUINARIA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Recibe Memorándum de solicitud de servicio o mantenimiento de las Subdirecciones de la Dirección.	Memorando u oficio
	2	Verifica en el sistema SIAM la suficiencia presupuestal. SI HAY SUFICIENCIA	Sistema
	3	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	Sistema
	4	Elabora a través del sistema SIAM la orden de trabajo debidamente recepcionada (partida presupuestal, firma del	Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	5	<p>titular, etc.) del servicio requerido en original y copias.</p> <p>Envía por sistema SIAM orden de trabajo a la Dirección de Administración</p> <hr/> <p>La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda (O.S.F..) Contraloría Municipal, etc. en cumplimiento con el reglamento del comité de Adquisiciones y Servicios.</p> <hr/> <p>Se entrega el vehículo al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración, para su reparación y/o recibe el servicio solicitado. Espera la reparación del Vehículo.</p>	
	6	<p>Recibe el vehículo reparado y verifica el servicio prestado.</p>	
	7	<p>La Dirección de Administración recibe factura original del prestador de servicio y la turna para firma y sello de la Dirección.</p>	
	7	<p>Se archivan las copias de la documentación.</p>	
		<p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	
	8	<p style="text-align: center;"><i>NO HAY SUFICIENCIA</i></p>	
		<p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	9		
--	---	--	--

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Solicitud y Comprobación de Fondo Revolvente.

I.- Objetivo del Procedimiento

Disponer de Recursos para Solventar imprevistos menores que se generen en la Dirección / Coordinación por el monto autorizado por la contraloría Municipal, sin afectar partidas centralizadas por la Dirección de Administración.

II.- Normas de Operación

- Normatividad 2004-2006 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la O. S. F.
- Dar cumplimiento a los requisitos fiscales y contables.
- Comprobar en tiempo y forma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Recibe de la Dirección de Finanzas el efectivo firmando recibo de conformidad.	Recibo
	2	Elabora orden de pago y se envía a firma del Director.	
	3	Firma y relaciona los documentos comprobatorios, arma los juegos de copia y descarga los documentos en los auxiliares de control presupuestal.	
	4	Entrega original y copias de la orden de pago con comprobantes a contraloría.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<i>SI PROCEDE</i>	
	5	<p>Contraloría turna a Programación.</p> <hr/> <p>Programación registra y turna a la Dirección de Finanzas para la comprobación elaboración de cheques de asignación de Fondo Revolvente para atender las peticiones de emergencia en adquisiciones y/o servicios conforme a normatividad.</p> <hr/>	
	6	<p>Recibe de la Dirección de Finanzas la recuperación del fondo en efectivo firmando recibo de conformidad.</p>	
	7	<p>Archiva copia de la documentación</p>	Recibo
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		<i>NO PROCEDE</i>	
	8	<p>Solventa las observaciones de la Contraloría y conecta con la actividad No. 3</p>	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Solicitud de Recursos por Vales.

I.- Objetivo del Procedimiento

Agilizar los trámites de pago que por su naturaleza así lo requieran.

II.- Normas de Operación

- Normatividad 2004-2006 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la O. S. F.
- Comprobar en tiempo y forma.
- Contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECURSOS POR VALES			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Verifica si existe disponibilidad del proyecto en el sistema SIAM.	Sistema
		<i>SI HAY DISPONIBILIDAD</i>	
	2	Elabora la solicitud en el sistema SIAM	Sistema
	3	Recaba firma del Director.	Documento
	4	Envía a la dirección de Finanzas para su revisión y autorización.	Vale
	5	Recibe de la dirección de Finanzas el vale debidamente firmado.	Vale
	6	Envía a Programación para autorización del Director devolviéndolo debidamente firmado.	
	7	Envía a Contraloría para autorización del Director devolviéndolo debidamente firmado.	
	8	Turna a la Subdirección de Egresos de la Dirección de Finanzas, para que esta lo envíe al Departamento de caja para la elaboración del cheque correspondiente.	Vale / Cheque
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Transferencias o Ampliación de Recursos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Complementar o incrementar el monto autorizado para su debida aplicación y no ocasionar con esto un sobregiro.

II.- Normas de Operación

- Normatividad 2004-2006 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la O. S. F.
- Contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS O AMPLIACIÓN DE RECURSOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Se analiza el proyecto y partida disponible de recursos.	Sistema
	2	Elabora solicitud de acuerdo a la modalidad del gasto que se requiera ampliar a través del sistema SIAM.	
	3	Turna vía oficio a la Dirección de Programación para su validación y aplicación.	Memorándum
	4	Recibe de la Dirección de programación la aplicación en el sistema SIAM.	Sistema
	5	Genera los movimientos a través del formato para Vo. Bo. del Director.	Formato
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Programa de Becas Estímulos a la Educación Básica

I.- Objetivo del Procedimiento

Otorgar apoyos a estudiantes de nivel básico que pertenecen a familias de escasos recursos económicos, beneficiándolos con un estímulo económico y despensas que contiene productos básicos, los cuales son entregados cuatrimestralmente.

II.- Normas de Operación

- Manual de Procedimiento del programa de Estímulos a la Educación Básica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE BECAS ESTIMULOS A LA EDUCACION BÁSICA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA	1	Recibe información por parte de los comités referentes a bajas de niños becados, renuncias de integrantes de comités y problemas de coordinación entre comités y padres de familia.	Documento
	2	Si se cancela una beca o más en algunas escuelas se toma el acuerdo con el Comité de Becas determinar a donde se asignara estos recursos	
	3	Elabora calendario de reuniones para reasignar becas, informa y reestructura comités o asignar becas.	
		Elabora invitaciones para la reunión, dirigidas a los	Documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	4	Directores de escuelas, con copia al presidente del comité y al delegado municipal.	
	5	Entrega invitaciones directamente a las escuelas.	
	6	Realiza reuniones con los padres de familia quienes determinan a los nuevos becarios e integrantes del Comité.	
	7	Levantar las actas de asamblea comunitaria y las firman los asistentes a la reunión, si es necesario se levanta un acta de desistimiento de becas.	
	8	Validación de Documentos, listas de asistencias y formatos de sustitución de becarios, actas de asamblea comunitaria.	Documento
	9	Recibe copias de actas de nacimiento y fotografías de alumnos que causan alta.	
	10	Actualiza nominas de pago y nóminas de despensas.	
	11	Elabora credenciales de los nuevos becarios.	
	12	Elabora y organiza por zona las nóminas de becas y despensas y recibos de pago.	
	13	Recepciona documentos de las escuelas y niños becados.	Documento
	14	Coordina con logística de Presidencia el día del evento.	
	15	Selecciona la fecha probable para el evento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Educación	16	Elabora la orden de pago para la elaboración del cheque.	
	17	Elabora oficio para informar a través de la radio a los beneficiados.	
Subdirección Administrativa	18	Avisa la fecha, hora y lugar de entrega de los recursos.	
	19	Confirma las fechas con logística de Presidencia Municipal para el pago.	
Estímulos a la Educación Básica	20	Entrega los cheques al Comité	
	21	Requisita firmas de las nominas.	
Subdirección Administrativa	22	Envía los paquetes en original y copia de la nomina de despensa y de pago y se envían las actas de asignación y reasignación de becas.	
	23	Envía a Programación copia de las nominas de las despensas y de los pagos realizados.	
	24	Envía copia de las nóminas de las despensas y de los pagos a la Contraloría.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO		



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Programa de Becas de Transporte

I.- Objetivo del Procedimiento

Coadyuvar a los jóvenes de nivel superior que tienen necesidad de trasladarse a los centros de estudios universitarios. Apoyándolos con recursos económicos para sufragar parte de los gastos generados en el traslado al plantel educativo donde estudian. La finalidad es incentivar al alumno a que por falta de recursos abandone sus estudios, por lo que este gobierno se comprometió a estimular a través de becas de apoyo económico a los estudiantes que viven en zonas rurales, villas, poblados y rancherías.

II.- Normas de Operación

- Se proporciona a todo aquel alumno que tenga un promedio de 8.0 y que se traslade de comunidad a la ciudad y de la ciudad a las escuelas foráneas de este municipio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE BECAS DE TRANSPORTE			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Becas	1	Promueve el Programa en las instituciones educativas a través de volantes, convocatorias, trípticos y la radio.	Documento
	2	Recepciona documentos de los alumnos que solicitan la beca de transporte.	
	3	Elabora solicitud para la inscripción de los alumnos que cumplen con los requisitos.	Formato
	4	Elabora los listados en general de alumnos por semestre.	
Subdirección		Elabora el presupuesto anual de los alumnos incorporados al Programa.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administrativa	5	Envía presupuesto para la asignación de los recursos a la Dirección de Programación.	
	6	Recibe el oficio de autorización de los recursos.	Documento
	7	Elabora los vales para el pago.	Documento
	8	Recepciona los recibos de sobres en efectivo de la empresa Cometra.	Documento
	9	Recibe el efectivo para el pago de los alumnos.	Sobres
Departamento de Becas	10	Se procede a pagar a los alumnos	
	11	Firman los recibos los alumnos y cobran el efectivo.	
	12	Integra la documentación comprobatoria al recibo.	Recibo
Subdirección Administrativa	13	Relaciona los recibos en paquetes de 25.	
	14	Elabora la orden de pago en paquetes de 100 recibos.	
	15	Integra y tramita la orden de pago y se les colocan los sellos correspondientes.	Formato
	16	FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Programa Educación Básica para Adultos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Atender a jóvenes y adultos mayores de 15 años, incorporándolos en los niveles de estudio de alfabetización, primaria y secundaria; ofreciéndoles mayores alternativas para mejorar su calidad de vida, a través de programas de capacitación para abatir el analfabetismo.

II.- Normas de Operación

- Se encuentra en el convenio de la Coordinación para el desarrollo del programa de Educación para Adultos del Municipio de Centro IEAT.-Ayuntamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Educación para Adultos	1	Realiza reuniones con los delegados municipales y elabora un censo para la detección de adultos sujetos a la incorporación del programa.	
	2	Integra grupo técnico de trabajo para supervisión y seguimiento de la operatividad del Programa.	
	3	Selecciona personal solidario para la operatividad del Programa.	
	4	Promociona y difunde el Sistema Educativo "MEV" (Modelo de Educación para la Vida)	
		Promociona y difunde el Programa a través de	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	5	impresiones, pintas de bardas, volantes, programa en radio y televisión.	Volantes y Trípticos
	6	Dona material didáctico, tramita actas de nacimiento de las personas que no cuentan con ella y fotografías a los adultos incorporados al Sistema.	
	7	Capacita a agentes solidarios para trabajar en el Programa.	
	8	Integra Círculos de Estudios y Puntos de Encuentros.	
	9	Crea los Portales Educativos.	Documento
	10	Aplica exámenes a los usuarios del Sistema.	Documento
	11	Acredita y Certifica al sujeto incorporado.	
	12	Entrega los Certificados.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Programa de Investigación y Divulgación.

I.- Objetivo del Procedimiento

Integrar a los niños, jóvenes y docentes en el rescate, la promoción y difusión de los valores históricos culturales y educativos en las escuelas del Municipio del Centro.

II.- Normas de Operación

- Su operatividad se realiza en los diferentes planteles educativos del Municipio de Centro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE INVESTIGACION Y DIVULGACION			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área de Investigación y Divulgación	1	Organiza los eventos del orden cultural para beneficios de docentes y alumnos.	Documento
	2	Rescata los acervos históricos y culturales para realizar actividades de investigación en archivos, bibliotecas etc.	Documento
	3	Investiga, rescata y difunde el patrimonio histórico y cultural del Municipio de Centro con visitas a museos, archivos y bibliotecas para rescatar nuestro pasado histórico y cultural y darlo a conocer a los alumnos de las diferentes escuelas del Municipio.	
	4	Organiza y calendariza la emisión de la Convocatoria.	Documento
	5	Organiza y da seguimiento a conferencias y cursos relacionados con la actividad educativa.	Documento



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>Subdirección Administrativa</p> <p>Área de Investigación y Divulgación</p>	6	Organiza actividades artísticas y recreativas en las escuelas del Municipio de Centro.	Documento
	7	Da seguimiento a documentos relacionados con los apoyos dentro del mismo Ayuntamiento Suministro en especie	Documento
	8	Lleva a cabo investigación del orden histórico y social	
	9	FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Programa de Infraestructura

Programa de infraestructura para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de Escuelas de Educación Básica, Bibliotecas, Espacios Culturales y Áreas Deportivas adscritos al H. Ayuntamiento de Centro.

I.- Objetivo del Procedimiento

Propiciar el mejoramiento de la infraestructura educativa cultural y deportiva a través de programas y/o acciones que coadyuven a crear y ejecutar proyectos viables y sustentables en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de los espacios necesarios para un mejor desarrollo humano.

II.- Normas de Operación

Ley orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco (Art. 91), lineamientos normativos de operación del:

- Lineamientos Normativos de Ramo 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Lineamientos Normativos del Programa Operativo Anual (POA)
- Lineamientos Normativos de Recursos Propios
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Supervisión de la Contraloría.
- Ley de Obras Públicas del Estado.
- Manual de la Ley de Obras Públicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Infraestructura Educativa	1	Recibe demandas de las diversas Áreas que integran la DECUR	
	2	Realiza visitas técnicas y elabora catálogo.	Documento
		<i>SI PROCEDE</i>	
	3	Se canaliza a la Secretaria de Educación para su posible apoyo.	Documento
	4	Elabora propuestas.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección Administrativa	5	Desarrolla el presupuesto y Hace ajustes necesarios.	Documento
Departamento de Infraestructura			Documento
	6	Define proyectos.	
Subdirección Administrativa			Documento
Infraestructura	7	Solicita los recursos a la Dirección de Programación.	
			Documento
Subdirección Administrativa	8	Realiza visitas técnicas para informar y validar.	
	9	Recibe proyectos validados.	
	10	Crea los comités comunitarios	
	11	Solicita los concursos de obras al comité de obras publicas	
	12	Elabora las órdenes de pago de los anticipos	
	13	Realiza el trámite de pago	
Infraestructura	14	Relaciona las órdenes de pago y coloca los sellos correspondientes	
Subdirección Administrativa	15	Supervisa la obra	
Infraestructura	16	Recibe las estimaciones	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección Administrativa	17	Revisa para detectar los errores	
	18	Elabora las órdenes de pago	
Infraestructura	19	Verifica qué tipo de liquidación es (Finiquitada)	
	20	Elabora las actas de recepción	
Subdirección Administrativa	21	Recepciona la obra	
	22	Tramita pagos de estimaciones y finiquita	
Infraestructura	23	Relaciona las órdenes de pago y coloca los sellos correspondientes	
	24	Revisa y confirma	
	25	Entrega-recepción de obra	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Solicitud de Recursos

I.- Objetivo del Procedimiento

Tramitar ante de la Subdirección Administrativa la solicitud de recursos para la operación de los programas del área de educación.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos normativos de operación POA
- Lineamientos normativos de operación Ramo 33
- Manual de Procedimientos “Estímulos a la Educación Básica”
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Supervisión de la Contraloría.
- Lineamientos Normativos de Recursos Propios-RP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECURSOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Administración	1	Recibe formato de necesidades, listado o programas de actividades de las áreas que conforman la Subdirección de Educación, previa autorización de la Subdirección.	Formato
	2	Solicita a la Subdirección Administrativa los recursos para su trámite correspondiente.	Oficio
	3	Realiza los trámites correspondientes.	
Subdirección Administrativa		SI PROCEDE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	4	Notifica al Departamento la aprobación de los recursos para su conocimiento.	Formato
	5	Recibe de la Subdirección Administrativa las actas de donación.	Actas
	6	Recibe fecha o programa de entrega de los apoyos.	
	7	Entrega de los apoyos.	
	8	Recaba firmas de actas de donación.	
	9	Entrega de Actas de Donación a la Subdirección Administrativa.	Documento
	10	Solventar de manera conjunta con la Subdirección Administrativa y áreas que intervienen las observaciones de la Dirección de Programación y/o Contraloría.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Planeación de las Actividades de la Subdirección de Cultura.

I.- Objetivo del Procedimiento

Integrar y cubrir todas las necesidades técnicas, materiales y humanas en forma estratégica y calendarizada para la realización de eventos y actividades de la SUBDIRECCIÓN DE CULTURA.

II.- Normas de Operación

- La información de planeación de cada evento (incluyendo horario, lugar y necesidades) aparte de viva voz, deben hacerse por escrito, mediante un oficio al departamento técnico.
- Las peticiones que se realizan a las diferentes direcciones se plantean primero vía telefónica con el fin de optimizar tiempos y asegurar conductos de resolución para luego hacer envío de éstas mediante oficio.
- Todo oficio debe llevar original y 2 copias para archivo y minutarario.
- Los oficios de petición emitidos por esta área, deberán pasar a revisión y firma de la Subdirección de Cultura.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Cultura	1	Define en coordinación con el departamento de Desarrollo Cultural las actividades a realizar.	Oficio
Departamentos	2	Planean y organizan sus actividades, proporcionando información y necesidades al Departamento Técnico.	Oficio
Departamento Técnico	3	Recepciona programación y planeación de actividades de cada área.	
	4	Calendarizar y planea seguimiento de actividades.	
	5	Proporciona a los departamentos de informática y difusión la información relativa a la(s) actividad(es), para la elaboración y reparto de invitaciones y publicidad.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Informática	6	Elabora diseño de invitaciones y publicidad (carteles) y turna al departamento de difusión para su reparto	
	7	Elabora boletines de prensa, e incluye eventos en programación semanal y cartelera cultural.	
Departamento de Difusión	8	Distribuye invitaciones, carteles y boletines de prensa. Archiva acuse de recibo.	
	9	Elabora oficios de solicitud para cubrir requerimientos, recaba firma de la Subdirección de Cultura y remite a las áreas correspondientes.	Acuse de recibo
Departamentos Técnico y de Administración	10	Conforme a la calendarización, continúa seguimiento de actividades.	Oficio
	11	Verifica que todos los requerimientos sean satisfechos.	
Departamentos	12	Efectúa la actividad planeada.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Organización y realización de eventos y proyectos especiales.

1.- Objetivo del Procedimiento

Prever, planear y organizar todos los requerimientos necesarios para realizar eventos y proyectos especiales, con el fin único de fomentar la cultura en el municipio.

II.- Normas de Operación

- La información de planeación de cada evento (incluyendo horario, lugar y necesidades) aparte de viva voz, deben hacerse por escrito, mediante un oficio al departamento técnico.
- Las peticiones que se realizan a las diferentes direcciones se plantean primero vía telefónica con el fin de optimizar tiempos y asegurar conductos de resolución para luego hacer envío de éstas mediante oficio.
- Todo oficio debe llevar original y 2 copias para archivo y minutarario.
- Los oficios de petición emitidos por esta área, deberán pasar a revisión y firma de la Subdirección de Cultura.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS Y PROYECTOS ESPECIALES			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Cultura	1	Acuerda con el departamento técnico y los otros departamentos sobre los eventos y proyectos especiales a realizarse.	Oficio
Departamento Técnico	2	Planea y organiza la realización de eventos y proyectos especiales y entrega por oficio a la Subdirección de Cultura, detallando lugar, horario y necesidades técnicas, materiales y humanas; para el conocimiento de estas.	Oficio
	3	Elabora programación y planeación de actividades para cada evento y/o proyecto. Calendarizar y planea el seguimiento de actividades.	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Técnico	12		
Departamentos		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Atención y Seguimiento a Demanda Ciudadana de la Subdirección de Cultura.

I.- Objetivo del Procedimiento

Atender las peticiones de apoyo de la ciudadanía relacionadas con la Subdirección de Cultura.

II.- Normas de Operación

- La solicitud de peticiones se realiza a través de oficio o por orden del Presidente Municipal que se reciben en audiencia pública, en la Secretaria Técnica del Municipio, Programa Lo Construimos Todos y en la Subdirección de Cultura directamente.
- El tiempo de respuesta a las peticiones es de 3 a 5 días como máximo.
- Se contesta solo mediante oficio dirigido al interesado con 4 copias.
- Se informa de la atención de las demandas a la DECUR y a la Subdirección de Gestión Social mensualmente.
- Se informa mensualmente a la DECUR de las demandas atendidas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DEMANDA CIUDADANA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado	1	Hace la petición en el H. Ayuntamiento mediante oficio en ventanilla de la Secretaría Técnica, seguimiento de audiencia o directa al Presidente Municipal. Las peticiones también pueden ser verbales en audiencia pública	Oficio
Área de Eval. y Seguimiento	2	Recepciona peticiones del interesado, así como las que canalizan Presidencia y Secretaría Técnica. Las peticiones también pueden ser verbal directa	Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		al Subdirector de cultura o en audiencia pública	
	3	Analiza la petición y turna al área correspondiente para verificar la posibilidad de apoyo.	
Área de Eval. y Seguimiento	4	Envían al área de evaluación y seguimiento de la Subdirección de cultura la resolución de las demandas.	
Departamentos		<i>SI PROCEDE</i>	
	5	Contesta mediante oficio al interesado, informándole tiempo y forma en que recibirá el apoyo.	
Área de Eval. y Seguimiento	6	Otorga el apoyo en tiempo y forma según se le informó al interesado	Oficio
Departamentos		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		<i>NO PROCEDE</i>	
	7	Contesta mediante oficio al interesado informándole que no es posible atender su demanda.	
Area de Eval. y Seguimiento		FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración de Informe Mensual y Trimestral de Atención a Demanda Ciudadana.

I.- Objetivo del Procedimiento

Atender la petición de la Secretaría Técnica del Ayuntamiento sobre el envío de información de la atención ciudadana relacionadas con la Subdirección de Cultura.

II.- Normas de Operación

- El informe de atención por área deberá ser entregado a la Subdirección de Cultura en un oficio.
- Se informa mensualmente de la atención de las demandas a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento mediante oficio.
- Se informa trimestralmente de la atención de las demandas a la DECUR.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006		
		15	05	
		2004		
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE ATENCIÓN A DEMANDA CIUDADANA				
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Área de Eval. y Seguimiento	1	Solicita la información de Atención Ciudadana cada mes, a los departamentos que componen la Subdirección de Cultura.	Oficio	
	2	Envían al área de evaluación y seguimiento de la Subdirección de Cultura la información.		
Departamentos	3	Recopila la información, analiza, verifica los datos y elabora informe mensual de las resoluciones a la atención ciudadana.		Oficio
Área de Eval. y Seguimiento	4	Envía la información general de Atención Ciudadana a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.		Oficio
		Este informe se envía en periodo trimestral a la		



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		DECUR en el mismo formato. _____	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración de Informe Semanal, Mensual y Anual de Todas las Actividades de la Subdirección de Cultura.

I.- Objetivo del Procedimiento

Recopilar información de eventos culturales y población beneficiada de las actividades realizadas, por la Subdirección de Cultura, para con ello evaluar e informar al Ayuntamiento.

II.- Normas de Operación

- El informe de actividades por área deberá ser entregado a la SUBDIRECCIÓN DE CULTURA en una forma cronológica ya estipulada.
- La fecha de entrega del informe semanal por áreas a la SUBDIRECCIÓN DE CULTURA debe ser el lunes inmediato después de la semana recién concluida.
- El informe general de actividades que se envía a la Secretaría Técnica por parte de la SUBDIRECCIÓN DE CULTURA se elabora en un formato ya estipulado.
- El informe general de actividades se debe entregar a la Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento de Centro el miércoles inmediato a la semana recién concluida.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME SEMANAL, MENSUAL Y ANUAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área de Eval. y Seguimiento	1	Solicita la información de actividades por semana a los departamentos.	Oficio
	2	Envían al área de seguimiento y evaluación de la subdirección de cultura la información.	
Departamentos	3	Recopila la información, analiza, verifica los datos y elabora el informe general.	Oficio
	4	Envía la información general de actividades a la DECUR.	Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y Reparto de Invitaciones para Eventos Especiales de la Subdirección de Cultura.

I.- Objetivo del Procedimiento

Dar a conocer los eventos de la Subdirección de Cultura en forma personalizada y de manera oportuna.

II.- Normas de Operación

- La información requerida para la elaboración de invitaciones debe entregarse con un mínimo de 15 días de antelación.
- Toda invitación de evento especial debe ser revisado y aprobado por la Subdirección de Cultura.
- Las invitaciones se deben repartir con un mínimo de 5 días antes del evento y terminar la entrega a más tardar un día antes del evento.
- Los acuses de recibo con sus rutas señaladas se deben archivar para cualquier aclaración posterior



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REPARTO DE INVITACIONES PARA EVENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Difusión	1	Solicita con anticipación a las áreas que conforman la Subdirección de Cultura, la información necesaria para el diseño de las invitaciones de sus eventos especiales. La información podría ser currículum del artista, asociación o grupo, programa del evento, logotipo o foto del artista.	Oficio
Departamentos	2	Entrega al departamento de difusión la información requerida.	
	3	Recibe, analiza y canaliza al área de informática.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Difusión	4	Recibe información y elabora invitaciones para mandarla a visto bueno de la Subdirección de Cultura.
Departamento de Informática	5	Revisa y turna a informática.
Subdirección de Cultura	6	Realiza correcciones en caso de haberlas e imprime invitaciones rotuladas y no rotuladas, así como el acuse de recibo y turna a difusión para su organización.
Departamento de Informática	7	Ordena invitaciones basándose en sus acuses de recibo y entrega a chofer y mensajero para su reparto.
Difusión	8	Llevar a cabo repartición basándose en rutas marcadas en acuses de recibo. Apuntan cambios y correcciones en caso de que existan.
Chofer y mensajero	9	Recibe acuses, verifica los cambios posibles y en caso de haberlos notifica al área de informática.
Difusión	10	Archiva acuses
	11	El día del evento, llama por teléfono a los invitados, según lista seleccionada por la Subdirección.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y Reparto de la Programación Semanal y la Cartelera Cultural.

I.- Objetivo del Procedimiento

Dar difusión en forma oportuna a los eventos organizados por la Subdirección de Cultura entre la sociedad, a través de los medios de comunicación, planteles educativos, centros culturales y de interés turístico.

II.- Normas de Operación

- La información requerida a los departamentos para la elaboración de Programación Semanal y Cartelera Cultural debe entregarse con un mínimo de 15 días de antelación.
- Toda Programación y Cartelera debe ser revisada y aprobada por la Subdirección de Cultura.
- Los oficios y notificaciones que acompañan a la Programación Semanal y Cartelera Cultural deben llevar firma de la Subdirección de Cultura.
- El envío de originales a fotocopiado debe ser acompañado con su respectivo vale firmado y especificando tamaños y cantidades.
- Se guarda un original de Programación Semanal y Cartelera Cultural para cualquier posible aclaración y posteriormente se archiva en forma cronológica, lo mismo que los acuses de recibo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REPARTO DE LA PROGRAMACIÓN SEMANAL Y LA CARTELERA CULTURAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Difusión	1	Solicita con quince días de anticipación a las áreas de la Subdirección de Cultura, la información necesaria para la elaboración de programación y cartelera cultural.	Oficio
Departamentos	2	Entregan la información requerida para revisión. Esta información será fecha, hora, lugar, nombre del evento, nombre del artista, grupo o asociación. la cartelera será de la semana próxima inmediata y la programación una semana posterior a esta última..	
		Recepciona información y revisa. Turna a Informática.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Difusión	3	Elabora programación semanal y cartelera cultural para revisión de la Subdirección de Cultura.	
Departamento de Informática	4	Recibe impresión de borradores de programación semanal y cartelera cultural para revisión y anotación de errores para su corrección y/o su elaboración inmediata.	
Subdirección de Cultura	5	Elabora programación semanal y cartelera cultural. Turna impresión de originales a Difusión para fotocopiado en diversos formatos.	
Departamento de Informática	6	Recibe impresiones y así envía a fotocopiado. Elabora acuses de recibo, notificaciones y etiquetas y oficios de envío.	
Difusión		<hr/> <p>Son tres formatos a fotocopiar, cartelera semanal, programación semanal, y volantes (media carta con cartelera por un lado y programación al otro). Los oficios se destinan a Prensa y Recursos Humanos del H. Ayuntamiento; y a la empresa privada encargada de cubrir eventos.</p> <hr/>	
Chofer y mensajero	7	Llevar la programación y cartelera a fotocopiado. Recogen a la hora señalada para posteriormente entregar a Difusión.	
Difusión	8	Recibe fotocopias y las organiza acorde sus acuses de recibo, notificaciones, etiquetas y oficios, así como distribuye en otras áreas de la Subdirección de Cultura las copias correspondientes. Ya armados los juegos se envían a distribución.	
Chofer y mensajero	9	<hr/> <p>Las notificaciones y oficios deben ir firmados por la Subdirección de Cultura.</p> <hr/>	Vale



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Difusión	10	Llevan a cabo la distribución acorde a las rutas y lugares especificados en acuses de recibo. Anotan cambios en caso de existir y turnan a Difusión.	Acuse de Recibo
	11	Revisa cambios y si los hay, notifica al área de Informática. Archiva acuses, notificaciones y oficios.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y Reparto de Boletines de Prensa.

I.- Objetivo del Procedimiento

Dar difusión en forma oportuna a los eventos de la Subdirección de Cultura, a través de los medios de comunicación.

II.- Normas de Operación

- La información requerida a los departamentos para la elaboración de boletines de prensa debe entregarse con un mínimo de 5 días de anticipación.
- Todo boletín o comunicado de prensa debe ser revisado y aprobado por la Subdirección de Cultura.
- Los boletines realizados deberán permanecer guardados en archivos de PC para cualquier aclaración posterior.
- Los reportes de envío por fax se deberán archivar en orden cronológico con original engrapado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REPARTO DE BOLETINES DE PRENSA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Difusión	1	Recopila información y diseño de invitaciones para elaboración de boletín de prensa.	
	2	Elabora y somete a la aprobación de la Subdirección de Cultura.	
	3	Envía por Internet.	
	4	Envía por fax	
	5	Envía la programación para su reproducción en fotocopias.	Boletín
	6	Recibe fotocopias y las organiza acorde sus acuses de recibo y distribuye en otras áreas las copias correspondientes. Ya armados los juegos se envían a repartición.	Acuse de Recibo
	7	Realizan la repartición. Terminada ésta, entregan los acuses para archivar	
Chofer y mensajero	8	Recibe acuses, revisa cambios y si los hay, notifica al área de Informática.	Acuse de Recibo
Difusión	9	Actualiza directorio	
Departamento de Informática	10	Archiva acuses.	
Difusión		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Planeación y Operación de Eventos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Programar y operar las actividades artísticas y culturales que planea la Subdirección de Cultura, en diferentes espacios de la ciudad, para beneficio de la ciudadanía de la zona urbana del municipio.

II.- Normas de Operación

- Todos los programas son apoyados para su planeación y ejecución por los promotores culturales de la propia Subdirección.
- Las actividades se conforman a través de la contratación de artistas o a invitación de participación gratuita.
- Todas las actividades se efectúan conforme a la calendarización establecida, salvo algún imprevisto que impida la realización de las mismas.
- Las actividades responden a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo en materia de desarrollo humano.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE EVENTOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento Técnico (Área de Programación)	1	En coordinación con el departamento de desarrollo cultural programa mensualmente las actividades a realizar en la zona urbana e informa al área de evaluación y seguimiento.	
	2	Envía la información al área de Informática para la realización de invitaciones, cartelera cultural, programación semanal y difusión de los eventos.	
Departamento de Informática	3	Elabora invitaciones, cartelera cultural, programación semanal y difusión de los eventos y envía fotocopia al departamento técnico	
	4	Solicita por escrito al departamento administrativo de Cultura los recursos materiales (sonido e iluminación, tarima, mampara, sillas, etc.) para la realización del	
Departamento			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Técnico (Área de Programación)	5	evento, así como la contratación de los artistas.	Oficio
Departamento de Administración	6	Solicita los recursos materiales a la DECUR y contrata a los artistas.	
Departamento Técnico (Área de Programación)	7	Confirma por oficio a los artistas el calendario de sus presentaciones.	
	8	Realiza el evento.	Oficio
		Remite semanalmente el reporte de actividades realizadas al área de seguimiento y evaluación con el concentrado de población beneficiada del evento.	Reporte de Actividades
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Planeación y Desarrollo de Actividades Culturales en las Comunidades del Municipio.

I.- Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo actividades artísticas y culturales a las comunidades rurales del municipio del centro satisfaciendo las necesidades de sus habitantes.

II.- Normas de Operación

- Todo evento que se programa es a través de calendarización normal o por petición que llegue a la Subdirección de Cultura.
- Se da prioridad a peticiones hechas vía Delegado Municipal o audiencia pública.
- Se reprograma evento artístico cuando es suspendido por causas de fuerza mayor.
- Si una petición es hecha a través de Presidencia se modifica el programa para incluirla.
- Si no es posible atender la petición se avisa mediante oficio al gestor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento Técnico (Área de Atención a la Comunidad)	1	Calendarizar actividades de acuerdo a la programación establecida por la Subdirección y el departamento de desarrollo cultural.	
	2	También da seguimiento a la programación de peticiones hechas a la Subdirección de Cultura.	
	3	Integra programación mensual e informa a la Subdirección de Cultura y al área de evaluación y seguimiento.	
	4	Turna mediante oficio al Departamento de Administración la calendarización de actividades indicando lugar, fecha, hora y requerimientos humanos y materiales para su gestión y suministro.	Oficio
	5	Gestiona los recursos materiales y contrata al prestador de servicios (titiriteros, músicos o payasos), notificándole día y hora de su presentación vía telefónica.	Oficio
		Solicita al área de Informática la elaboración de volantes	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Administración	6	alusivos a los eventos programados (Teatro de títeres, Payasos, Tertulia, Cine etc.), notificándole día, hora, lugar y elenco.	Oficio
Departamento Técnico (Área de Atención a la Comunidad)	7	Elabora volantes y remite al área de Atención a la Comunidad para su reproducción en fotocopia.	
Departamento de Informática	8	Avisa mediante oficio sobre el evento programado al Delegado Municipal de la comunidad o al gestor que hizo la petición y al mismo tiempo envía volantes para su distribución.	Oficio
Departamento Técnico (Área de Atención a la Comunidad)	9	Lleva a cabo el evento bajo la supervisión de un Promotor Cultural del departamento. Envía informe sobre población beneficiada y observaciones de los eventos realizados semanalmente al área de evaluación y seguimiento para el Informe de la Subdirección.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Administración del Centro Cultural Villahermosa.

I.- Objetivo del Procedimiento

Controlar las acciones que permitan vigilar el buen funcionamiento y mantenimiento del inmueble.

II.- Normas de Operación

- Las acciones que se toman con el objetivo de mantener el buen funcionamiento del inmueble deben pasar a visto bueno de la Subdirección de Cultura.
- La Subdirección de Cultura y el Administrador del Centro Cultural tomarán medidas que eviten poner en riesgo la integridad del recinto o las obras que este contiene o de las personas que en él laboran.
- El horario vigente de servicio al público es exclusivamente de 10:00 a 20:00 Hrs., si no hay evento en particular en el Auditorio o alguna otra área del Centro Cultural que amerite prolongar el horario.
- El personal de dicho Centro Cultural laborará desde las 8:00 a.m., tratándose de intendencia y 9:00 a.m. del personal administrativo y operativo.
- Como medida de seguridad, cuando el horario de atención al público se deba prolongar, las salas se cerrarán a la hora acostumbrada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL VILLAHERMOSA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Cultura	1	En coordinación con el administrador del centro cultural Villahermosa y el departamento de desarrollo cultural se crea la propuesta para las acciones de mantenimiento y seguridad del recinto.	
	2	Solicita al Departamento de administración los servicios de mantenimiento, intendencia y seguridad según los requerimientos.	Oficio
	3	De acuerdo con los contratos de servicios que se establecen se ponen en práctica las acciones y se delegan funciones.	
	4	Confirma que las actividades se lleven a cabo en forma óptima.	Oficio
	5	Ya evaluadas las actividades se levanta reporte informando al departamento de administración los resultados de las mismas.	Reporte de Actividades
FIN DE PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Recepción y Entrega de Obras para Exposiciones en el Centro Cultural Villahermosa.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener el control y la seguridad de las obras que se exponen en el Centro Cultural Villahermosa.

II.- Normas de Operación

- No se aceptarán obras que tengan las siguientes características:
 - Obras rayadas o maltratadas.
 - Obras que no vengan debidamente enmarcadas.
- Toda obra deberá traer adjunto información sobre autor, título, técnica, medidas, año y precio.
- La fecha de entrega siempre será con una semana de antelación a la inauguración de la exposición.
- Todas las obras serán sometidas a aprobación de un Consejo de Calidad.
- Cuando se trate de una exposición individual, se le solicitará al autor la donación de una de sus obras para el enriquecimiento del acervo del Centro Cultural Villahermosa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OBRAS PARA EXPOSICIONES EN EL CENTRO CULTURAL VILLAHERMOSA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>Subdirección de Cultura</p>	<p>1</p>	<p>Gira invitación al (los) artista(s) para participar en una exposición con sus obras.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Centro Cultural Villahermosa</p>	<p>2</p>	<p>Confirma participación del (los) artista(s) con su obra para calendarizar y programar. Se le informa fecha límite de entrega de obra.</p> <p style="text-align: center;"> <hr/> La fecha límite es una semana antes del día de la inauguración </p>	
<p>Área de Museografía del CCV</p>	<p>3</p>	<p>Recepciona la obra a través de una forma de entrega y recepción de obras.</p>	<p>Formato</p>
<p>Centro Cultural Villahermosa</p>	<p>4</p>	<p>Las obras se recibirán en el recinto del Centro Cultural Villahermosa indistintamente si son locales o foráneos.</p>	
<p>Área de Museografía del CCV</p>	<p>5</p>	<p>Somete al consejo de aprobación. Ya aprobada la obra se envía al área de museografía para revisión del estado de la misma y catalogarla según información contenida en la ficha técnica.</p>	
<p>Área de Museografía del CCV</p>	<p>6</p>	<p>Realiza montaje de obra.</p>	
<p>Área de Museografía del CCV</p>	<p>7</p>	<p>Al término de la exposición devuelve las obras a los autores en la misma forma en que fueron recibidas.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Formato</p>



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Suministro de Bienes y Materiales.

I.- Objetivo del Procedimiento

Proveer y suministrar los bienes y materiales necesarios para la operación de la Subdirección de cultura.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento
- Lineamientos de la Subdirección de Administración de la DECUR
- Solicitudes por escrito para asegurar su atención.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y MATERIALES			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Administración	1	Recibe solicitudes de requerimientos de los diversos departamentos de la Subdirección de Cultura.	Oficio o memorándum
	2	<p>Analiza los requerimientos y los canaliza a la Subdirección de Administración de la DECUR.</p> <hr/> <p>La Dirección de administración analiza el importe de cada requisición, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionando al proveedor de la mejor opción de acuerdo con la normatividad de corresponda y notifica a la Subdirección de Cultura la resolución y surte los bienes y materiales.</p> <hr/>	Oficio
	3	Recibe de la Subdirección de Administración los materiales y bienes solicitados y verifica que el material haya sido surtido en forma correcta.	
	4	Entrega el material a los departamentos solicitantes.	Acuse de Recibo
		FIN DE PROCEDIMIENTO	Acuse de Recibo



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Orden de Trabajo.

I.- Objetivo del Procedimiento

Proporcionar servicios de mantenimiento y de otro tipo a los diferentes departamentos de la Subdirección de Cultura para su adecuada operación.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento.
- Lineamientos de la Subdirección de Administración de la DECUR
- Normatividad de la Contraloría Municipal.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006		
15	05	2004

ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE TRABAJO
--

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
-------------	-------------	----------------------------	----------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Administración	1	Recibe memorando de solicitud de servicio o mantenimiento de los diversos departamentos de la Subdirección de Cultura.	
	2	Analiza las solicitudes y las canaliza a la Subdirección de Administración de la DECUR .	
	3	Recepiona y tramita las solicitudes de servicio. <hr/> <p>La Dirección de administración analiza el importe de cada solicitud, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionando al proveedor de la mejor opción de acuerdo con la normatividad que corresponda y notifica a la Subdirección de Administración y ésta a su vez al departamento de administración.</p> <hr/>	Oficio
Subdirección de Administración	4	Entrega el bien al prestador de servicio asignado para su reparación y/o recibe el servicio solicitado.	
	5	Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.	
	6	Comunica a la Subdirección de Administración el resultado del servicio prestado.	Oficio
Departamento de Administración		FIN DE PROCEDIMIENTO	Reporte de Actividades



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Solicitud y Comprobación del Fondo Fijo.

I.- Objetivo del Procedimiento

Coordinar y organizar los recursos para cubrir los requerimientos de las necesidades inmediatas que solicitan las diferentes áreas de la Coordinación en el rubro de adquisiciones de materiales diversos, así como de eventos permanentes y especiales.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Se podrán adquirir y contratar bienes y servicios que no excedan un monto de \$ 5,0000.00 (cinco mil pesos) IVA incluido, de manera inmediata.
- Las comprobaciones por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios no podrán ser subdivididas en dos o más facturas, con el fin de no rebasar el monto autorizado.
- Los comprobantes que respalden el reembolso del fondo fijo deberán ser firmados por el titular de la Subdirección.
- La fecha límite para la comprobación o reintegro total del fondo fijo será el 24 de noviembre del 2004, mediante el proceso orden de pago y/o reintegro de los recursos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Cultura	1	Solicita mediante un vale a la Tesorería el recurso autorizado	
Departamento de Administración	2	Atiende las peticiones de emergencia en adquisiciones y/o servicios conforme a la Normatividad.	
Subdirección Administrativa de la DECUR	3	Firma y relaciona los documentos comprobatorios, arma juegos de copias y envía a la subdirección de administración.	
Departamento de Administración	4	Turna la documentación a contraloría para trámite	
		<i>SI PROCEDE</i>	
		<hr/> Contraloría turna a Tesorería. Tesorería realiza cancelación del fondo revolvente cada fin de mes <hr/>	
	5	Reintegra mediante oficio de cancelación a la Tesorería el efectivo del vale correspondiente	
	6	Archiva copias de la documentación.	Oficio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Orden de Trabajo para Reparación y Mantenimiento de Vehículos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Proporcionar el servicio de reparación y mantenimiento de vehículos.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Lineamientos de la Coordinación de Central de Maquinaria
- Lineamientos del Comité de Adquisiciones y Servicios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DE TRABAJO PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Administración	1	Recibe solicitud de servicio y/o mantenimiento de los diversos departamentos de la Subdirección	
	2	Elabora orden de trabajo	Orden de trabajo
	3	Envía la orden de trabajo a la Subdirección de Administración de la DECUR. <hr/> La Dirección de Administración cotiza y selecciona al prestador de servicio y espera la reparación <hr/>	Orden de trabajo
	4	Recibe el vehículo reparado, verifica el servicio prestado y firma de conformidad. <hr/> La Dirección de Administración recibe factura del prestador de servicio para pago <hr/>	
	5	Archiva copia de la orden de trabajo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Suministro de Requerimientos Técnicos y Materiales para la Realización de Eventos.

I.- Objetivo del Procedimiento

Proveer y suministrar las necesidades técnicas y materiales que se requieren para la ejecución de los eventos permanentes, proyectos especiales y atención a las peticiones.

II.- Normas de Operación

- Para la solicitud por escrito se debe contar con la información fundamental de cada evento (incluye nombre del evento, día hora, lugar y las necesidades materiales).
- Las peticiones que se realizan a las diferentes instancias deben ser por escrito para asegurar su atención.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y MATERIALES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Cultura Departamento de Administración	1	Gira instrucciones sobre los eventos permanentes y proyectos especiales a realizarse.	
	2	Recepciona peticiones y las canaliza al área correspondiente del ayuntamiento.	Formato de Solicitud de Servicio
	3	Elabora los oficios de petición y los remite a las áreas correspondientes.	Oficio
	4	Confirma resolución de peticiones solicitadas a través de los oficios con la Dirección Administrativa.	
	<hr/> Las actividades 3 y 4 se realizan vía telefónica para optimizar tiempos <hr/>		
	5	Se notifica a los departamentos interesados de la respuesta de las peticiones.	
6	Cubre necesidades para la realización del evento.		
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Control de Bienes Materiales de la Subdirección.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener un control actualizado de los bienes materiales con los que cuenta la Subdirección así como su ubicación física y el usuario del mismo.

II.- Normas de Operación

- Verificar físicamente los bienes muebles y el estado en que se encuentran los mismos.
- Reportar a través de memorando ante la Subdirección de administración los bienes muebles que requieren ser dados de baja.
- Verificar a través de un presupuesto, que no es redituable la reparación de los bienes materiales eléctricos y así poder realizar su baja.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MATERIALES DE LA SUBDIRECCIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Administración	1	Recepciona los bienes muebles de la subdirección.	Oficio
	2	Verifica físicamente el estado de cada uno de los bienes.	
	3	Si el bien en cuestión se encuentra en mal estado solicita sea dado de baja ante la Subdirección de Administración de la DECUR. <hr/> <p>La Subdirección Administrativa de la DECUR, verifica que el bien que se requiere dar de baja, esté realmente en mal estado y tramita la baja ante la Subdirección de Servicios Generales.</p> <hr/>	Oficio
	4	Traslada los bienes muebles a la subdirección de administración de la DECUR para la elaboración de las actas de baja. FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Reporte General del Personal de la Subdirección.

I.- Objetivo del Procedimiento

Reportar las incidencias, incapacidades, días económicos, altos y bajos de personal, prestaciones y días de descanso a que son acreedores, para control de los movimientos del personal y pago oportuno.

II.- Normas de Operación

- Se deberá reportar a la Subdirección de Administración las incidencias, incapacidades y días económicos que el personal de esta Subdirección genera durante la quincena a través de un memorando que firma el Jefe del departamento de administración.
- Enviar a través de memorando que firma la Jefatura del Departamento de Administración las relaciones del personal que requiera la Subdirección de Administración de la DECUR.
- Vigilar la asistencia del personal que conforma la Subdirección de Cultura.
- Los reportes que se entreguen corresponderán a la quincena anterior.
- Las licencias y constancias médicas deberán presentarse oportunamente para su justificación.
- El cálculo de tiempo extra se hará conforme a lo registrado en la tarjeta de cada trabajador.
- Las solicitudes de días económicos, etc., se realizarán conforme a lo establecido en las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE GENERAL DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamentos de la Subdirección	1	Reportan las incidencias, incapacidades o días económicos otorgados al personal a su cargo para su seguimiento.	Reporte
Departamento de Administración	2	Envía reporte de incidencias a la Subdirección de Administración de la DECUR, para su ejecución.	Reporte
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Movimientos de personal: ALTAS Y BAJAS.

I.- Objetivo del Procedimiento

Tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal, mediante el registro de ingreso o solicitud de baja, con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador.

II.- Normas de Operación

- Se deberá justificar el alta o baja de personal.
- Todo movimiento de personal se hará con la autorización del subdirector.
- Se deberá archivar copia del trámite que se realice con cada trabajador.
- Todos los movimientos de personal se rigen de acuerdo a las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirector de Cultura	1	Autoriza la contratación de personal.	Oficio
Departamento de Administración	2	Solicita el personal requerido a la Subdirección de Administración de la DECUR.	
	3	Recibe al personal solicitado.	Alta
	4	Elabora formato de alta con la firma de la persona a contratar.	Alta
Subdirector	5	Firma de Vo.Bo. el formato.	Alta
Departamento de Administración	6	Envía formato a la Subdirección de Administración de la DECUR.	
	7	Informa al personal la fecha en que se presentará a laborar.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Administración	1	Analiza inasistencias sin justificación, mal comportamiento, etc., y levanta acta administrativa.	Acta administrativa
	Subdirector de Cultura	2	Recibe notificación del personal que será dado de baja y los motivos.
Departamento de Administración	3	Informa al trabajador que será dado de baja.	
	4	Envía memorándum a la Subdirección con la justificación de la baja y fecha en que deberá proceder.	Memorándum
	5	Llena el formato SIDENOM (baja) y envía a la Subdirección de Administración de la DECUR.	Baja
	6	Archiva baja y los antecedentes en el expediente del trabajador.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Fomento al Hábito de la Lectura.

I.- Objetivo del Procedimiento

Desarrollar en el usuario la creatividad y el placer que ofrece el arte de leer, así como iniciarlo en el mundo de las letras de manera recreativa y cultural.

II.- Normas de Operación

- Son actividades que se generan dentro de un programa nacional.
- La calendarización se hace de acuerdo a las necesidades de cada estado o municipio.
- Al usuario se le otorga todo el material a utilizar.
- El tema será propuesto por los participantes.
- Las técnicas y procedimientos son de acuerdo al programa nacional.
- Regularmente se deja constancia de la participación a través de un dibujo, pensamiento o manualidad.
- Todas las actividades se ofrecen de manera totalmente gratuita.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliotecas	1	Recibe información de CONACULTA sobre los diferentes programas diseñados para fomentar el hábito a la lectura.	Oficio
	2	Selecciona los programas a desarrollar en el Municipio.	
	3	Solicita a CONACULTA su colaboración para capacitar al personal que llevará a cabo los programas.	
	4	Recibe un instructor para capacitar al personal.	
	5	El personal seleccionado recibe la capacitación.	
	6	Programa y calendarizar las actividades que se realizarán.	
	7	Promociona y difunde los programas al público.	
	8	Realiza las actividades de fomento al hábito de la lectura.	
	9	Invita a los usuarios para las demás actividades.	
	10	Llena el formato estadístico que es enviado a la Dirección General de Bibliotecas marcando copia a la subdirección de cultura.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Préstamo a Domicilio.

I.- Objetivo del Procedimiento

Ofrecer a los usuarios y público en general el acceso gratuito a los diversos materiales bibliográficos y audiovisuales para ser consultados en sus hogares.

II.- Normas de Operación

- Este es uno de los más importantes dentro de los servicios bibliotecarios a nivel nacional.
- Cumplir los requisitos mínimos para la adquisición de la Credencial que le permita el uso de este servicio.
- En comunidades rurales y pequeñas, se restringen algunos requisitos.
- El préstamo es hasta de una semana.
- Se pueden llevar hasta tres libros por persona, siempre y cuando no tengan ningún adeudo.
- Al no cumplir con la fecha límite de entrega existen sanciones, desde
- suspensión temporal hasta cancelación definitiva del servicio.
- Se manejan formatos de solicitud, credenciales, avisos y amonestaciones.
- El servicio es gratuito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Visitas Guiadas.

I.- Objetivo del Procedimiento

Promocionar y difundir en las escuelas de los diferentes niveles educativos, las actividades y servicios que ofrece la biblioteca pública.

II.- Normas de Operación

- Es un programa avalado por la Secretaría de Educación Pública.
- Desde el nivel preescolar hasta el nivel medio superior, hay vinculación entre biblioteca y programa de estudios.
- Existen tres pasos fundamentales:
 1. Visita al director(a) de la escuela
 2. Orientación a maestros encargados de grupo
 3. Visita a la biblioteca
- El traslado del grupo o los grupos corre por cuenta de la escuela.
- Traspasando el grupo la puerta principal de la biblioteca ya es responsabilidad de los bibliotecarios guiar a los visitantes.
- Al finalizar la visita se hace una actividad o una proyección documental.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliotecas Área de Sala Infantil	1	Hace publicidad en las escuelas sobre las visitas guiadas en la biblioteca mediante invitación	Oficio
	2	Programa la fecha y la hora para la visita guiada	
	3	Prepara material bibliográfico, didáctico y audiovisual	
	4	Recepciona al grupo y le da la Bienvenida	
	5	Lleva a cabo la visita guiada por las instalaciones de la biblioteca	
	6	Realiza una actividad didáctica	
	7	Proyecta un documental al grupo	
	8	Despide e invita al grupo para que hagan uso de los servicios que proporciona la biblioteca	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Talleres.

I.- Objetivo del Procedimiento

Ofrecer espacios de creación e interactividad artística, enfocados al fortalecimiento de los servicios bibliotecarios a manera de promoción cultural.

II.- Normas de Operación

- Son talleres artísticos creados como una manera de extensión bibliotecaria.
- Los instructores son especialistas en el área que ofrecen.
- La promoción del taller se hace uniendo esfuerzos Instructor-Biblioteca.
- La periodicidad se da en base a las necesidades de cada lugar y población
- Existe una evaluación para conocer el producto preparado y/o terminado.
- Todo taller debe tener relación alguna al libro y las bibliotecas.
- Se imparten de manera totalmente gratuita.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliotecas	1	Realiza propuestas de talleres y elige el que se va a implementar.	Oficio
	2	Solicita autorización a la SUBDIRECCIÓN DE CULTURA para implementar el taller.	
	3	Solicita recursos a la DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN para pago de honorarios de los talleristas	
	4	Analiza y verifica recursos para pago de talleristas.	
Departamento de Administración	5	Conforme al monto autorizado, calendarizar los talleres y su duración.	
Departamento de Bibliotecas	6	Promociona y difunde los talleres establecidos	
Talleristas	7	Imparten el taller	
Departamento de Bibliotecas	8	Evalúa el desarrollo de los Talleres	
	9	Solicita a los talleristas relación de alumnos para elaboración y entrega de constancias al producto terminado.	
	10	Finalizado el taller entrega constancias.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Cine en tu Biblioteca.

I.- Objetivo del Procedimiento

Desarrollar el gusto hacia las manifestaciones del cine, enfocándolo de manera gradual y sugestiva hacia la investigación documental, induciéndolo al placer por la lectura.

II.- Normas de Operación

- La selección de la película varía de acuerdo al ciclo, la temporada o los presupuestos.
- La película deberá contener algún mensaje educativo o cultural, fomentando los buenos principios.
- La promoción y difusión se hace de acuerdo a los medios establecidos por la Subdirección de Cultura (Cartelera Cultural, Programación Semanal, Boletines, etc.)
- La periodicidad de las proyecciones son sábados y domingos en la Biblioteca Central Municipal, viernes y sábados en las bibliotecas de las villas, incluyendo las colonias La Manga y Tierra Colorada.
- Las proyecciones son totalmente gratuitas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CINE EN TU BIBLIOTECA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>Subdirección de Cultura</p>	1	Gira invitación al (los) artista(s) para participar en una exposición con sus obras.	Oficio
<p>Centro Cultural Villahermosa</p>	2	<p>Confirma participación del (los) artista(s) con su obra para calendarizar y programar. Se le informa fecha límite de entrega de obra.</p> <hr/> <p>La fecha límite es una semana antes del día de la inauguración</p> <hr/>	
<p>Área de Museografía del CCV</p>	3	Recepciona la obra a través de una forma de entrega y recepción de obras.	Formato
<p>Centro Cultural Villahermosa</p>	4	Las obras se recibirán en el recinto del Centro Cultural Villahermosa indistintamente si son locales o foráneos.	
<p>Área de Museografía del CCV</p>	5	Somete al consejo de aprobación. Ya aprobada la obra se envía al área de museografía para revisión del estado de la misma y catalogarla según información contenida en la ficha técnica.	
<p>Área de Museografía del CCV</p>	6	Realiza montaje de obra.	
	7	Al término de la exposición devuelve las obras a los autores en la misma forma en que fueron recibidas.	Formato
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Biblioteca Viajera.

I.- Objetivo del Procedimiento

Promover y difundir las diversas actividades y servicios de la biblioteca pública, llegando a la población fuera de la biblioteca misma.

II.- Normas de Operación

- Esta actividad se desarrolla dos veces por semana.
- Se comisionan a cuatro personas que serán los responsables en trasladar, instalar, ofrecer el servicio y recoger al final del evento.
- Los materiales a utilizar son mínimos, ya que se trabaja con los libros y revistas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BIBLIOTECA VIAJERA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliotecas	1	Detecta colonias o comunidades que no cuentan con servicios de biblioteca.	
	2	Programa visita y comisiona al personal responsable	
	3	Solicita al departamento de administración camioneta de 3 Ton.	Memorándum
Departamento de Administración	4	Gestiona y autoriza en 8 días.	
Departamento de Bibliotecas	5	Lleva a cabo el servicio bibliotecario.	
	6	Elabora reporte y observaciones.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Exposiciones Temporales.

I.- Objetivo del Procedimiento

Fomentar el uso de los libros y la biblioteca a través de las manifestaciones artísticas.

II.- Normas de Operación

- Los expositores son seleccionados del padrón de la Subdirección de Cultura.
- El espacio y la promoción se da gratuitamente a los artistas invitados.
- La inauguración se realiza el último jueves de cada mes y la duración de la exposición es de un mes.
- En la inauguración se dará una semblanza del artista, así como el por qué de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPOSICIONES TEMPORALES			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliotecas	1	Detecta colonias o comunidades que no cuentan con servicios de biblioteca	Memorándum
	2	Programa visita y comisiona al personal responsable	
Subdirección de Administración	3	Solicita al departamento de administración camioneta de 3 TON.	
	4	Gestiona y autoriza en 8 días.	
Departamento de Bibliotecas	5	Lleva a cabo el servicio bibliotecario.	
	6	Elabora reporte y observaciones.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Solicitud Curso de Verano Mis Vacaciones en la Biblioteca.

I.- Objetivo del Procedimiento

Fomentar el uso de los libros y la biblioteca a través de las manifestaciones artísticas.

II.- Normas de Operación

- Es el programa infantil más importante de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Se Programan cuatro talleres con duración de una semana cada uno.
- Se diseñan constancias para todos los niños participantes.
- Se programa una clausura general para toda la Red en la Biblioteca Central Municipal “Coronel Gregorio Méndez Magaña”.
- Se clausura y se entrega constancia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSO DE VERANO MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Bibliotecas	1	Recibe convocatoria de la Dirección General de Bibliotecas (D.G.B.) para los cursos de verano.	Oficio Memorándum
	2	Envía lista de bibliotecarios que tomarán el curso impartido por la D.G.B.	
	3	Envía memorándum de notificación a los bibliotecarios.	
	4	Recibe manuales para los cursos y formatos de estadísticas que se envían a la D.G.B.	
	5	Los bibliotecarios asisten al curso.	
	6	Se reúne con los bibliotecarios para ultimar detalles de cómo se impartirán los cursos de verano en las bibliotecas.	
		Solicita material didáctico y de papelería para los cursos a la DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Administración Departamento de Bibliotecas	7	Entrega material didáctico y de papelería a las bibliotecas de la red.	Memorándum Memorándum Memorándum
	8	Solicita al departamento refrigerio para la clausura de los cursos y la elaboración de diplomas.	
	9	Solicita la lista de los participantes del curso para elaborar diplomas y autorizar refrigerio.	
	10	Clausura y entrega diplomas a los participantes del curso de verano.	
	11	Envía formato con las estadísticas del curso de verano a la D.G.B.	
12	FIN DE PROCEDIMIENTO	Memorándum	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Feria Municipal del Libro.

I.- Objetivo del Procedimiento

Fomentar el consumo de los materiales bibliográficos y el desarrollo de la lectura a través de la conjunción de las distintas librerías.

II.- Normas de Operación

- Es una actividad que se lleva a cabo dentro del marco del Festival de la Ciudad.
- El tiempo de duración es de una semana mínimo y diez días máximos.
- El espacio utilizado es el Parque "Juárez"
- Se lleva a cabo en coordinación con la Asociación de Libreros del Estado de Tabasco, A.C.
- Los espacios, la promoción y difusión son totalmente gratuitos para los libreros.
- Los toldos a utilizar se adquieren con el apoyo de patrocinadores (compañías refresqueras).
- De manera paralela se efectúan programas culturales con la participación de escritores dentro de la Feria Municipal del Libro, así como el Maratón del Libro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FERIA MUNICIPAL DEL LIBRO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Cultura	1	Fija lugar y fecha en conjunto con la Asociación de Libreros de Tabasco.	Oficio
	2	Solicita apoyo a los Coordinadores de Limpia, Alumbrado, Parques y Jardines y vigilancia policíaca. <hr/> Las Coordinaciones dan respuesta en lapso de 15 días. <hr/>	Oficio
Departamento de Bibliotecas	3	Solicita toldos a las empresas refresqueras.	Oficio
	4	Dos días antes de la inauguración e instalados los toldos, realiza distribución de espacios, montaje de anaqueles y libros en conjunto con los libreros.	
	5	Difunde y promueve la Feria Municipal del Libro a través de entrevistas, boletines de prensa y volantes.	
Subdirección de Cultura	6	Invita a autoridades para la Inauguración	
	7	Realiza inauguración	
Departamento de Bibliotecas	8	Da seguimiento al desarrollo de la Feria y al Maratón del Libro	
	9	Lleva a cabo la clausura de la Feria Municipal del Libro.	
Subdirección de Cultura		FIN DE PROCEDIMIENTO	



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Promoción Bibliotecaria.

I.- Objetivo del Procedimiento

La promoción es una acción fundamental para que la gente asista a los servicios que presta la biblioteca pública.

II.- Normas de Operación

- Elaboración de volantes
- Elaboración de trípticos
- Elaboración de mantas
- Promoción directa en escuelas
- Promoción en radio, prensa, televisión e Internet.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN BIBLIOTECARIA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Jefe del área administrativa y de proyectos especiales.	1	Elaboración de volantes, cartulinas, trípticos, mantas y promoción en radio, prensa, televisión e Internet.	Formato de Solicitud de Servicio Oficio
	2	Puntos clave para entrega y pegado de los mismos.	
	3	Recepción de usuarios.	
	4	Registro en lista de usuarios.	
	5	Atención al usuario.	
	6	Invitación al servicio de préstamo a domicilio.	
	7	Entrega del registro.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Supervisión y Asesoría Técnica.

I- Objetivo del Procedimiento

Supervisar y asesorar a las 29 bibliotecas, física e internamente.

II.- Normas de Operación

- FÍSICA: La estructura, pintura, limpieza, instalaciones eléctricas,
- Hidráulicas y servicios.
- INTERNA: Revisar catalogo externo, interno, archivo
- Administrativo de la biblioteca, revisar intercalado de acervo
- (Libros) de acuerdo al sistema Melvin Dewey, llevar dotación de
- Acervo a las bibliotecas (estas dotaciones son enviadas por la
- Dirección General de Bibliotecas para su entrega, llevar
- Papelería a las diferentes bibliotecas, llenado de estadísticas y
- Entrega a la Red Estatal de Bibliotecas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliotecas (Red Municipal de Bibliotecas)	1	Preparación de material a entregar.
	2	Preparación de ruta para la visita.
	3	Traslado a las diferentes bibliotecas a visitar.
	4	Presentarse ante el encargado de la biblioteca.
	5	Entregar material previamente seleccionado.
	6	Solicitar lo más pronto posible la remisión para su entrega a la red estatal de bibliotecas previamente llenada, firmada y sellada.
	7	Preguntar sobre alguna problemática con la biblioteca. (energía eléctrica, agua, equipo de computo, etc.) y físico de la misma.
	8	Levantar información de la misma.
	9	Firmar bitácora de visita.
	10	Regresar a la Coordinación.
	11	Llenar informe del recorrido para entregar al jefe del departamento de la Red Municipal de Bibliotecas.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Llenado y concentrado estadístico.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mantener el buen funcionamiento de las 29 bibliotecas que integran la Red Municipal de Bibliotecas.

II.- Normas de Operación

- Llevar a cabo las actividades asignadas por la Dirección General de Bibliotecas que forman parte del Programa Nacional.
- Reportar actividades mensualmente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LLENADO Y CONCENTRADO ESTADÍSTICO			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Bibliotecas (Coordinación de la Red Municipal de Bibliotecas)	1	Recepción de estadísticas cada fin de mes.	
	2	Rellenar formato para el envío a la Dirección General de Bibliotecas.	
	3	Entrega a la Dirección General de Bibliotecas en la reunión de coordinadores.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE GENERAL DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamentos de la Subdirección	1	Reportan las incidencias, incapacidades o días económicos otorgados al personal a su cargo para su seguimiento.	Reporte
Departamento de Administración	2	Envía reporte de incidencias a la Subdirección de Administración de la DECUR, para su ejecución.	Reporte
FN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Biblioteca Virtual.

I.- Objetivo del Procedimiento

Contribuir en el desarrollo cultural y educativo de la población mediante el uso de las computadoras como una vía alterna para satisfacer la demanda de la información y servicio de la biblioteca pública.

II.- Normas de Operación

- Este servicio es uno de los más importantes de la biblioteca.
- Cumplir con los requisitos mínimos para hacer uso de este servicio.
- La asignación de una computadora se debe de registrar.
- El uso de las computadoras es de una hora por usuario.
- No se permite instalar programas fuera de lo establecido por la biblioteca virtual.
- Se proporcionan las herramientas necesarias para hacer una tarea o investigación.
- Este servicio es totalmente gratuito.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BIBLIOTECA VIRTUAL.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Biblioteca Virtual	1	Proporciona formato de credencial y explica el reglamento	Formato de Registro
Usuario	2	Llena el formato y proporciona los requisitos <ul style="list-style-type: none"> • 2 fotos • copia del comprobante de domicilio • documento del fiador mayor de 18 años 	
Biblioteca Virtual	3	Llenar el formato y proporcionar los datos	
	4	Registrar al usuario y asignarle un numero de credencial	
	5	Asignar un equipo al usuario y preguntar sobre la paquetería a utilizar	
	6	Supervisar al usuario, que cumpla con el reglamento de la biblioteca virtual	
	7	Registrar hora de salida	
	8	Entregar credencial	
	9	Agradecer su visita y ofrecer los otros servicios con que cuenta la biblioteca virtual	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Administración de servicios digitales.

I.- Objetivo del Procedimiento

Mostrar al personal los mecanismos y formatos de la administración de la Biblioteca Virtual y los servicios digitales para poder ofrecer un servicio eficiente al usuario.

II.- Normas de Operación

- El registro de todos los usuarios que disfruten de todos los servicios que presta la biblioteca virtual para tener un control preciso de las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- Llevar una estadística que permita evaluar la calidad de los servicios y la satisfacción del usuario.
- El usuario está obligado a registrarse para tener acceso a los servicios digitales.
- El equipo deberá asignarse en orden y sin privilegios para nadie.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACIÓN: Noviembre 15 de 2006	
		15	05
		2004	
ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Bibliotecas	1	Solicita al usuario su credencial de la biblioteca virtual vigente.	
	2	En caso de que no cuente con credencial, gestionarla.	
	3	Investiga el tipo de servicio que requiere el usuario (captura de datos, diseño de presentaciones, trabajar con imágenes, digitalización de imágenes, consulta y envío de mensajes electrónicos, búsqueda de información, impresión, grabación en disquete) para poder asignarle la maquina adecuada.	
	4	Registrar el tipo de servicio que se dio al usuario para control estadístico.	
	5	Investigar con el usuario si los servicios fueron de su entera satisfacción, al término de la sesión y tomar nota.	
	6	Registrar el tiempo de duración del servicio y devolver la credencial al usuario.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			