



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Educación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DE/MO/025

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
<p>Ana Lilia Rojas Reyes</p>  <p>Auxiliar</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Hipólito Jiménez Paque</p>  <p>Director de Educación</p>  <p>Agosto 2023</p>	<p>Sandra Nieto Flores</p>  <p>Contralora Municipal</p>  <p>Agosto 2024</p>	 <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> <p>Agosto 2024</p>

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	7
MARCO JURÍDICO	8
GLOSARIO	11
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al Municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de acción
4 Bienestar Social	Estrategia 2.1 Impulsar mecanismos para una educación cultural, incluyente y de calidad.	LA 2.1.1. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9ª, 10.2) Ampliar oportunidades con los distintos niveles educativos desde la inclusión (SIPINNA). LA 2.1.5. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a, 10.2) Impulsar la identidad cívica y valores en la ciudadanía (SIPINNA).



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General De Archivos. Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023)
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. Publicado (08/02/1984). Última reforma (30/11/2018).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016/). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Archivos. Publicado (Última Reforma DOF Nueva Ley).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (Última Reforma DOF Nueva Ley).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (31/07/2019). Última reforma (14/04/2021).



- Ley Orgánica Municipal. Publicación (24/003/2001). Última reforma (03/07/2023).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (11/12/2020).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (09/04/2021).
- Ley de protección de datos personales en posesión de lo sujetos obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017) Ultimas Reforma (30/08/2017).
- Ley de Planeación para el Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020) Ultimas Reforma (sin reformas).
- Ley de Presupuesto y Gasto Publico Responsable del Estado de Puebla. Publicación (10/11/2020) Ultima Reforma (sin reformas).
- Ley de Rendición de cuentas y fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicación (28/12/2016) Ultima Reforma (10/02/2022).
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. Publicado (03/06/2015). Última reforma (17/02/2021).
- Ley de Educación del Estado de Puebla. Publicado (31/03/2000). Última reforma (26/04/2019).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicación (22/08/2008). Última reforma (09/04/2021).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (11/02/2015). Sin reformas.



- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).

Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (03/07/2023).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023) Última reforma (sin reforma).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla. Publicación (14/01/2022) Última reforma (sin Publicación).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).



GLOSARIO

ACyAP.: Refiere al auxiliar de Ceremonias y Actos Protocolarios.

AB.: Refiere al auxiliar de Biblioteca.

AE.: Refiere al auxiliar de Eventos.

AEyAP: Refiere al auxiliar de Eventos y Actos Protocolarios.

Ayuntamiento.: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

AP.: Refiere al auxiliar Promotor.

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

CE.: Refiere al Coordinador (a) de Educación.

CL.: Refiere al Coordinador (a) de Logística.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio.

DC.: Refiere al Dirección de Compras.

DE.: Refiere al director de Educación.

EB.: Refiere al Encargada (o) de Biblioteca.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla.

Presidente Municipal: Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tehuacán, Puebla.



H. Cabildo.: Cuerpo colegiado formado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores electos por sufragio popular directo.

Servidor Público.: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Unidad Administrativa.: La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

UA.: Refiere al Unidad Administrativa.

US.: Refiere al Usuario.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Educación		
Actividad	Nombre del Procedimiento	Clave
1	Ceremonias y Eventos	DE-001
2	Realización de Desfiles	DE-002
3	Recepción y Entrega de Libros de Texto Gratuito	DE-003
4	Realización de Talleres, Pláticas	DE-004
5	Procedimiento de Uso de Biblioteca Municipal	DE-005



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DE-001 Ceremonias y Eventos

Objetivo

Realizar ceremonias cívicas con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley sobre el Escudo, Bandera y el Himno Nacional, así mismo para poder promover, difundir, preservar y fortalecer las distintas manifestaciones cívicas y culturales que den identidad al municipio de Tehuacán.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Responsables

Dirección de Educación

Áreas Involucradas

Dirección de Educación.

Formatos de Aplicación

Agenda Única Anual de la SEP
Croquis de monumentos
Directorio de Instituciones Educativas



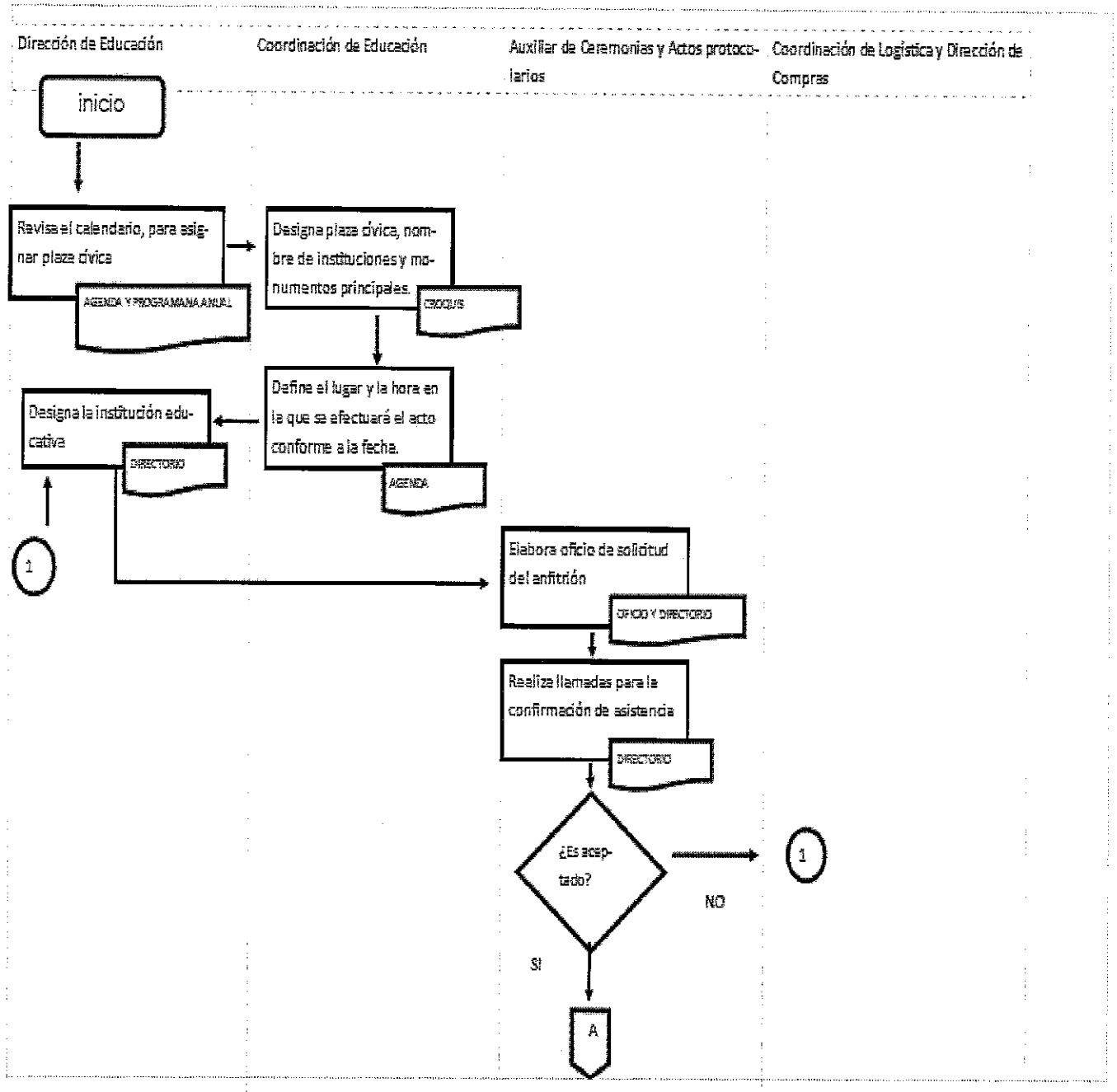
DE-001 Ceremonias y Eventos

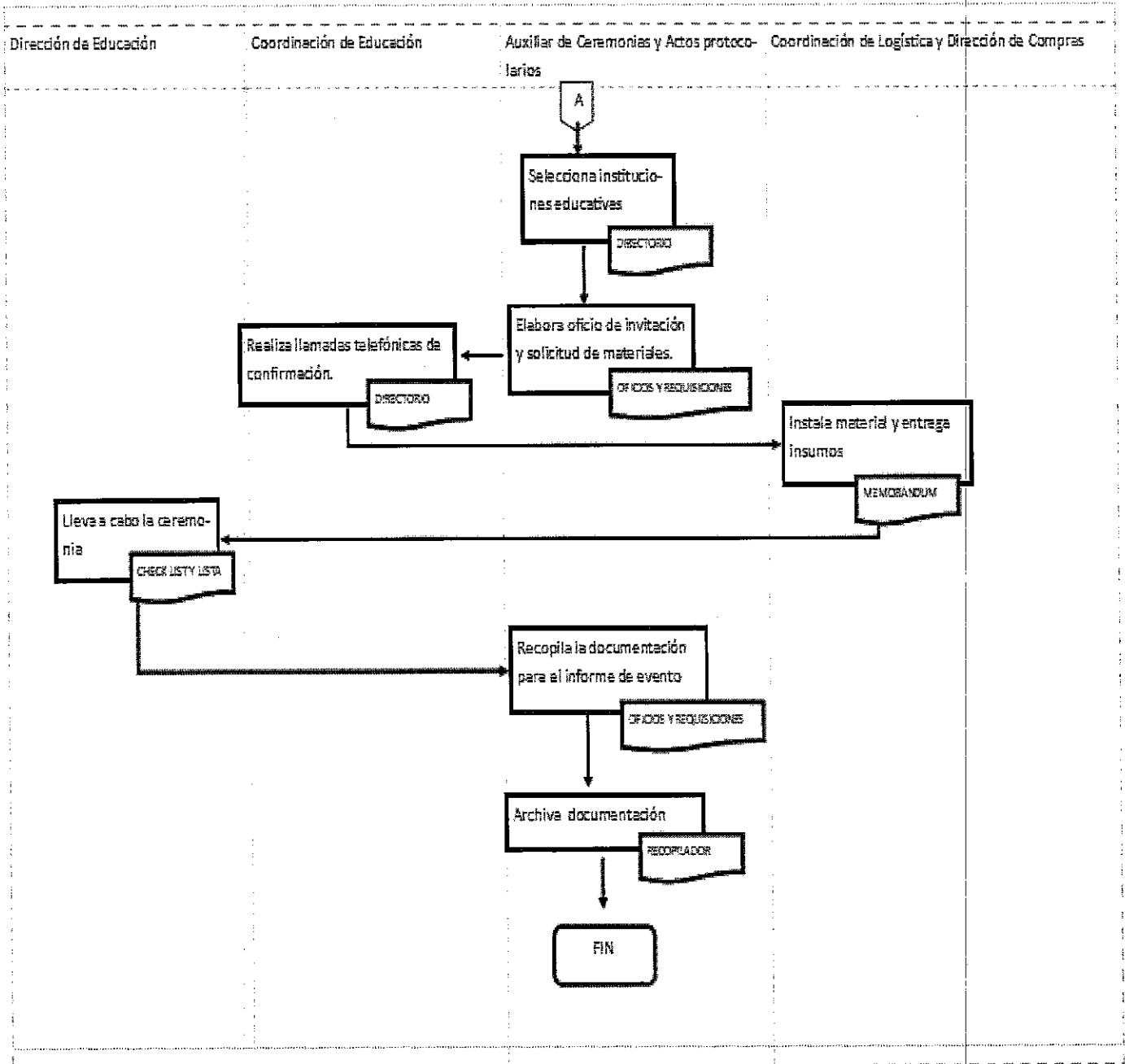
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Revisa el calendario de eventos cívicos de acuerdo a la agenda única, así como del Programa Anual de Trabajo en los eventos de fomento educativo para que se le asigne plaza cívica.	Agenda Única Anual de la SEP Puebla y Programa Anual de Trabajo
CE	2. Designa la plaza cívica, nombre de Instituciones y/o monumentos municipales para realizar la ceremonia y/o evento.	Croquis de Monumentos Municipales y/o plazas cívicas
CE	3. Define el lugar y la hora en la que se efectuará la ceremonia y/o evento.	Agenda de Dirección
DE	4. Designa a la institución educativa que realizará el acto conforme a la fecha a celebrarse.	Directorio de Instituciones Educativas
ACyAP	5. Elabora oficio de solicitud de anfitrión a la institución educativa correspondiente, en su caso a presidentes de colonias.	Oficio y Directorio de Instituciones y Autoridades
ACyAP	6. Realiza las llamadas telefónicas necesarias para la confirmación de aceptación de la cede / anfitrión.	Directorio de Instituciones y Autoridades
ACyAP	7. ¿Es aceptado? Si, continúa con la actividad 8. No, regresa a la actividad 4 de designación.	

ACyAP	8. Selecciona instituciones educativas que asistirán, de acuerdo a la ubicación del evento.	Directorio de Instituciones
ACyAP	9. Elabora oficio de invitación a la asistencia de la ceremonia y/o evento. Solicitud de Logística, y Requisiciones de materiales a Utilizarse (agua, ofrenda floral, lonas, etc.).	Oficios, requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de egresos
CE	10. Realiza las llamadas telefónicas necesarias para la confirmación de invitados especiales y autoridades cívicas, militares y educativas para el evento.	Directorio de Instituciones y Autoridades
CL/DC	11. Instala el material solicitado y entrega insumos para la realización del acto.	Memorándum
DE	12. Lleva a cabo la ceremonia y/o evento programado.	Chek lis, expediente de oficios de solicitud. Lista de autoridades
ACyAP	13. Recopila la documentación existente para la elaboración del informe del evento.	Oficios, requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de egresos
ACyAP	14. Archiva la documentación que genera la gestión para dicha ceremonia y/o evento para mantener la evidencia de trabajo.	Recopilador
Fin del procedimiento		



DE-001 Ceremonias y Eventos







DE-002 Realización de Desfiles

Objetivo	Realizar ceremonias cívicas con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley sobre el Escudo, Bandera y el Himno Nacional, así mismo para poder promover, difundir, preservar y fortalecer las distintas manifestaciones cívicas y culturales que den identidad al municipio de Tehuacán.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Educación.
Áreas Involucradas	Dirección de Educación.
Formatos de Aplicación	Convocatoria oficio



DE-002 Realización de Desfiles

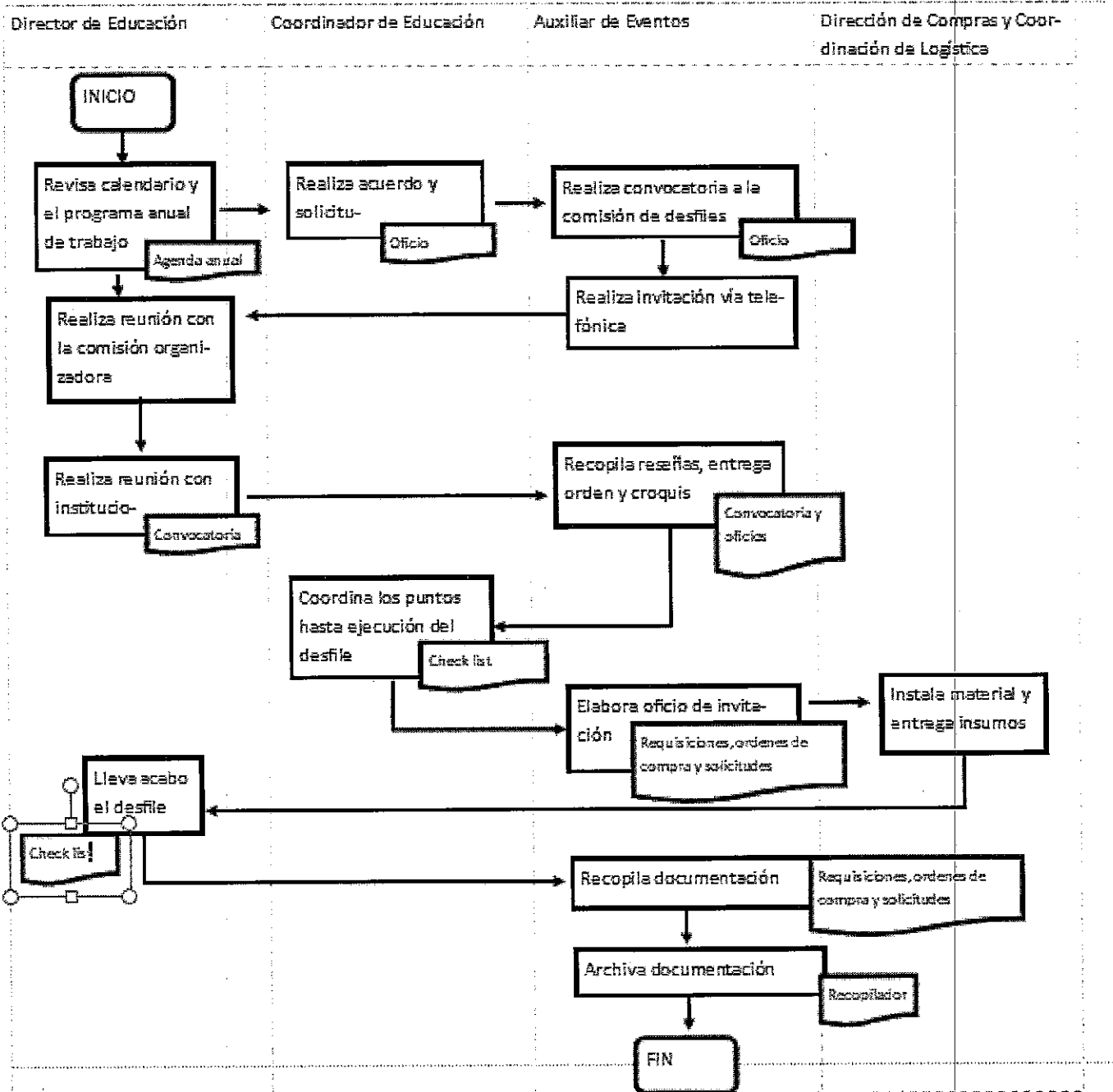
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Revisa el calendario de eventos cívicos de acuerdo a la agenda única, así como del Programa Anual de Trabajo en los eventos de fomento educativo.	Agenda Única Anual de la SEP Puebla y Programa Anual de Trabajo
CE	2. Realiza los acuerdos y solicitudes pertinentes para la realización de la convocatoria y reunión de comisión.	Oficio
AE	3. Realiza convocatoria a la comisión organizadora de desfiles.	Oficio
AE	4. Realiza invitación vía telefónica a las instituciones que participaran en el desfile.	N/A
DE	5. Realiza reunión con la comisión organizadora de desfiles, para afinar detalles de ejecución.	Solo en caso de que exista modificación a la convocatoria.
DE	6. Realiza la reunión con instituciones educativas para dar a conocer la convocatoria y la inscripción de las mismas.	Convocatoria
AE	7. Recopila reseñas, entrega de orden de participación de instituciones educativas y croquis de la misma.	Oficios, convocatoria
CE	8. Coordina los puntos siguientes hasta la ejecución del desfile.	Check list, expediente de oficios



		de solicitud. Lista de autoridades
AE	9. Elabora Oficio de Invitación a la asistencia del desfile y/o evento. Solicitud de Logística, y Requisiciones de materiales a Utilizarse (agua, sonido, pódium, lonas, etc.).	Oficios, requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de egresos
CL/DC	10. Instala el material solicitado y entrega insumos para la realización del acto.	Memorándum
DE	11. Lleva a cabo el desfile programado, en el cual participan todas las dependencias	Chek lis, expediente de oficios de solicitud. Lista de autoridades
AE	12. Recopila la documentación existente para la elaboración del informe del evento.	Oficios, requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de egresos
AE	13. Archiva la documentación que genera la gestión para dicha ceremonia y/o evento para mantener la evidencia de trabajo.	Recopilador
Fin del procedimiento		



DE-002 Realización de Desfiles





DE-003

Recepción y Entrega de Libros de Texto Gratuito

Objetivo	Atender de forma oportuna y organizada la recepción de libros de texto gratuito que son entregados por la coordinación de desarrollo educativo Tehuacán a esta dirección, almacenar los libros en bodega y realizar de menara pronta la entrega de los libros a las instituciones educativas del municipio de Tehuacán, Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Educación.
Áreas Involucradas	Dirección de Educación.
Formatos de Aplicación	Actas para entrega de libros Cronograma Oficio



DE-003 Recepción y Entrega de Libros de Texto Gratuito

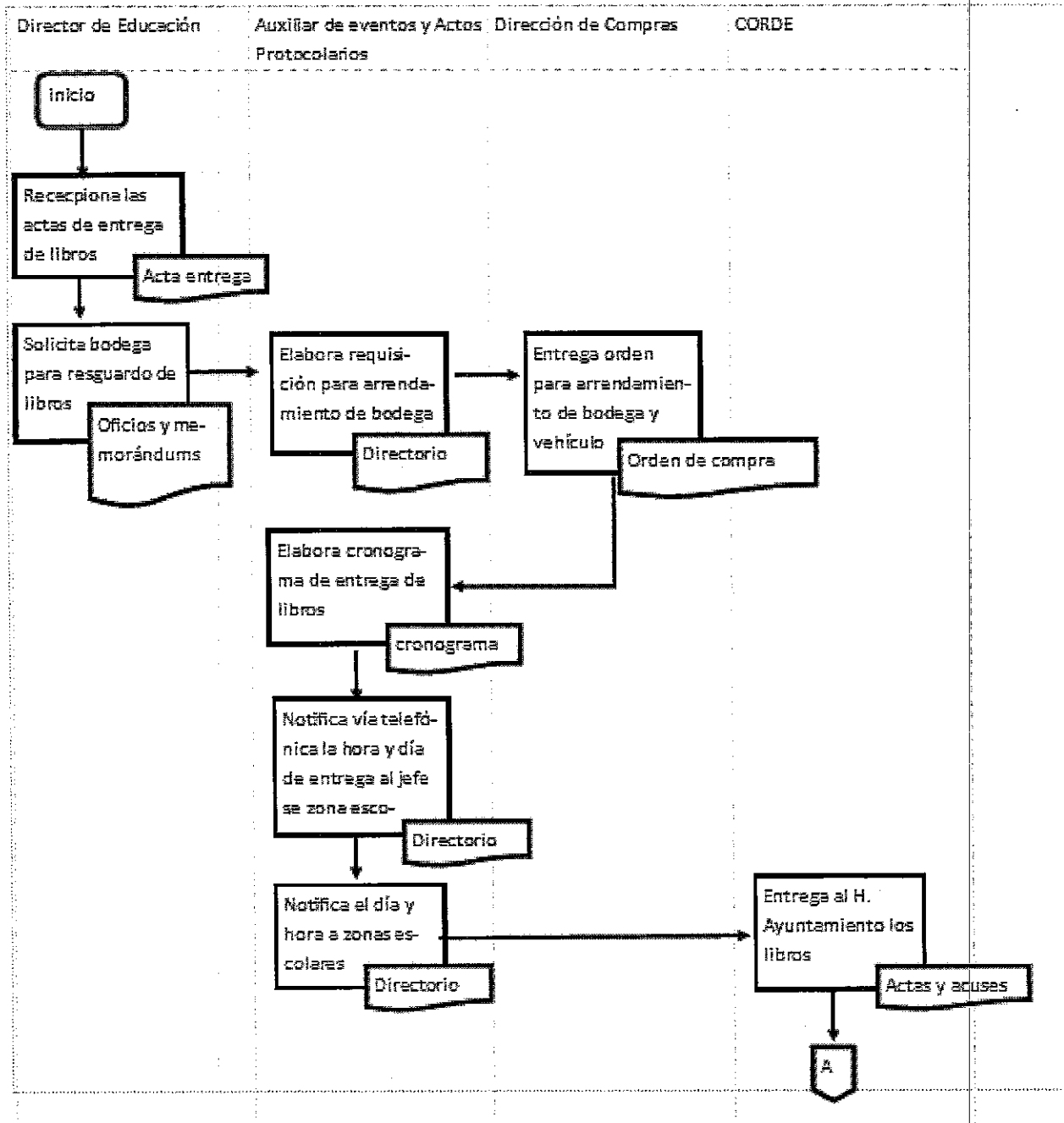
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Recepciona las actas de entrega de libros de parte de la CORDE para con ello organizar la recepción y entrega de libros.	Actas para entrega de libros
DE	2. Solicita a las áreas del ayuntamiento una bodega la cual pueda servir de resguardo para los libros de texto y hacer el traslado de aproximadamente 250 toneladas de libros.	Oficios y memorándums
AEyAP	3. Elabora requisición para el arrendamiento de bodega o en su caso contrario elaborar oficios de solicitudes de apoyo a instituciones que cuenten con el espacio necesario para albergar los libros de texto; además elaborar requisición para arrendamiento de vehículo de traslado de los libros o en su caso gestionar apoyos para traslado de libros de texto a la bodega indicada.	Directorio de dependencias municipales, oficios y memorándums, requisiciones
DC	4. Entrega órdenes para el arrendamiento de la bodega y vehículo.	Orden de Compra
AEyAP	5. Elabora cronograma de entrega de libros a las Instituciones de nivel primaria y preescolar entregando por zona.	Cronograma
AEyAP	6. Notifica vía telefónica el día y la hora en que deberá recoger los libros el jefe de zona escolar para posteriormente entregar a sus instituciones educativas	Directorio Instituciones Educativas

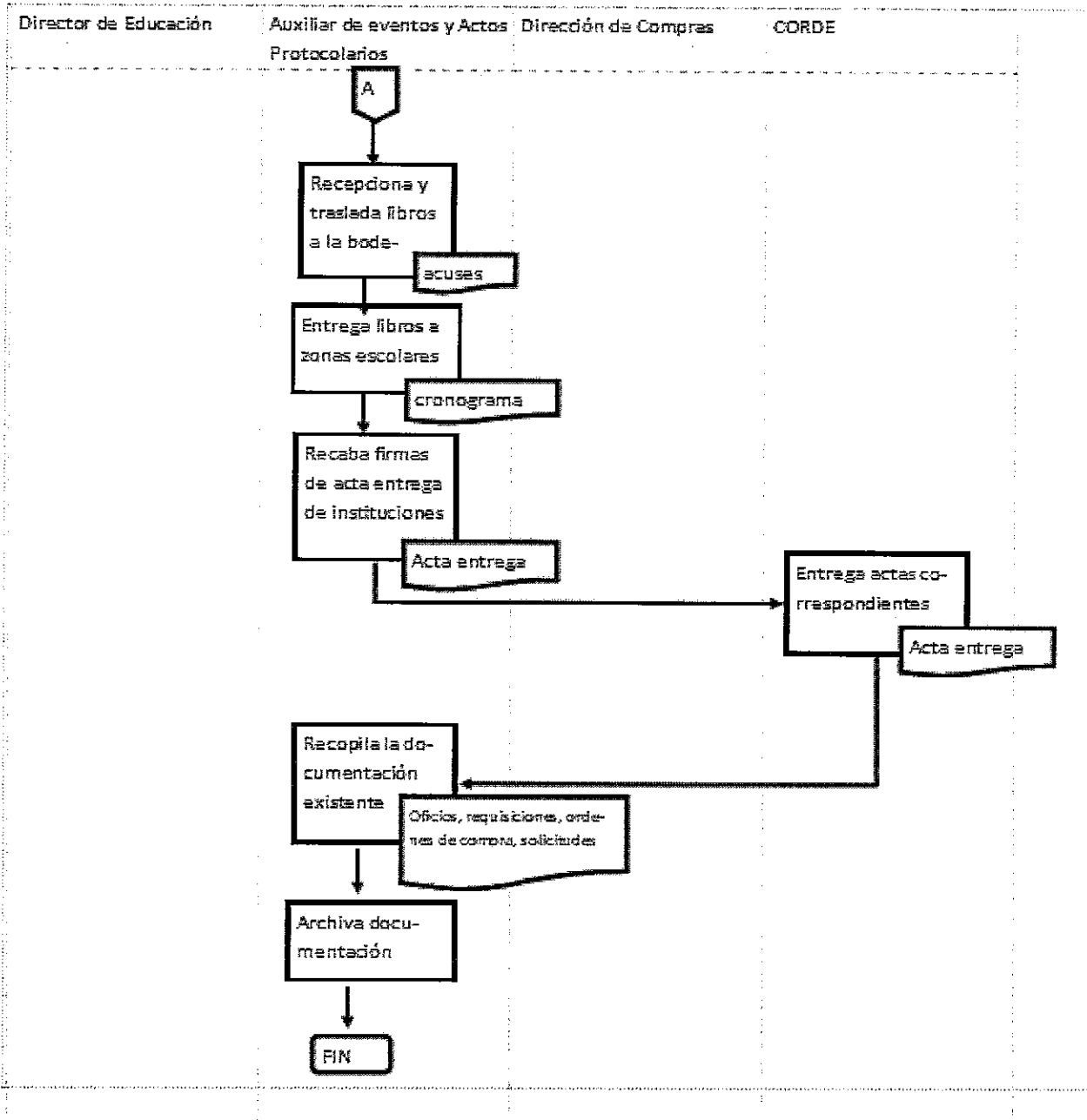


DE	7. Notifica a zonas escolares sobre el día y hora de la entrega de libros conforme al cronograma.	Directorio de Instituciones
CORDE	8. Entrega al H. Ayuntamiento los libros de texto para ser trasladado a la bodega del ayuntamiento.	Actas y acuses de actas
AEyAP	9. Recepciona y traslada libros a la bodega concertada por la dirección de educación para la entrega de libros a las zonas escolares.	Acuses de gestiones realizadas
AEyAP	10. Entrega libros a las zonas escolares correspondientes de acuerdo al cronograma de entrega.	Cronograma de entrega de libros de Texto
AEyAP	11. Recaba firmas de actas de entre de las instituciones educativas a las que se entregaron y autoridades.	Actas de entrega
CORDE.	12. Entrega actas correspondientes a la entrega de libros de texto.	Actas de entrega
AEyAP	13. Recopila la documentación existente para la elaboración del informe del evento.	Oficios, requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de egresos
AEyAP	14. Archiva la documentación en el recopilador, que genera la gestión para dicha entrega de libros de texto para mantener la evidencia de trabajo.	N/A
Fin del procedimiento		



DE-003 Recepción y Entrega de Libros de Texto Gratuito







DE-004

Realización de Talleres y Pláticas

Objetivo	Conocer y transmitir de manera integral el aprendizaje y favorecer el desarrollo integral de los niños y jóvenes para lo largo de su vida.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Educación.
Áreas Involucradas	Dirección de Educación.
Formatos de Aplicación	Oficios



DE-004 Realización de Talleres y Pláticas

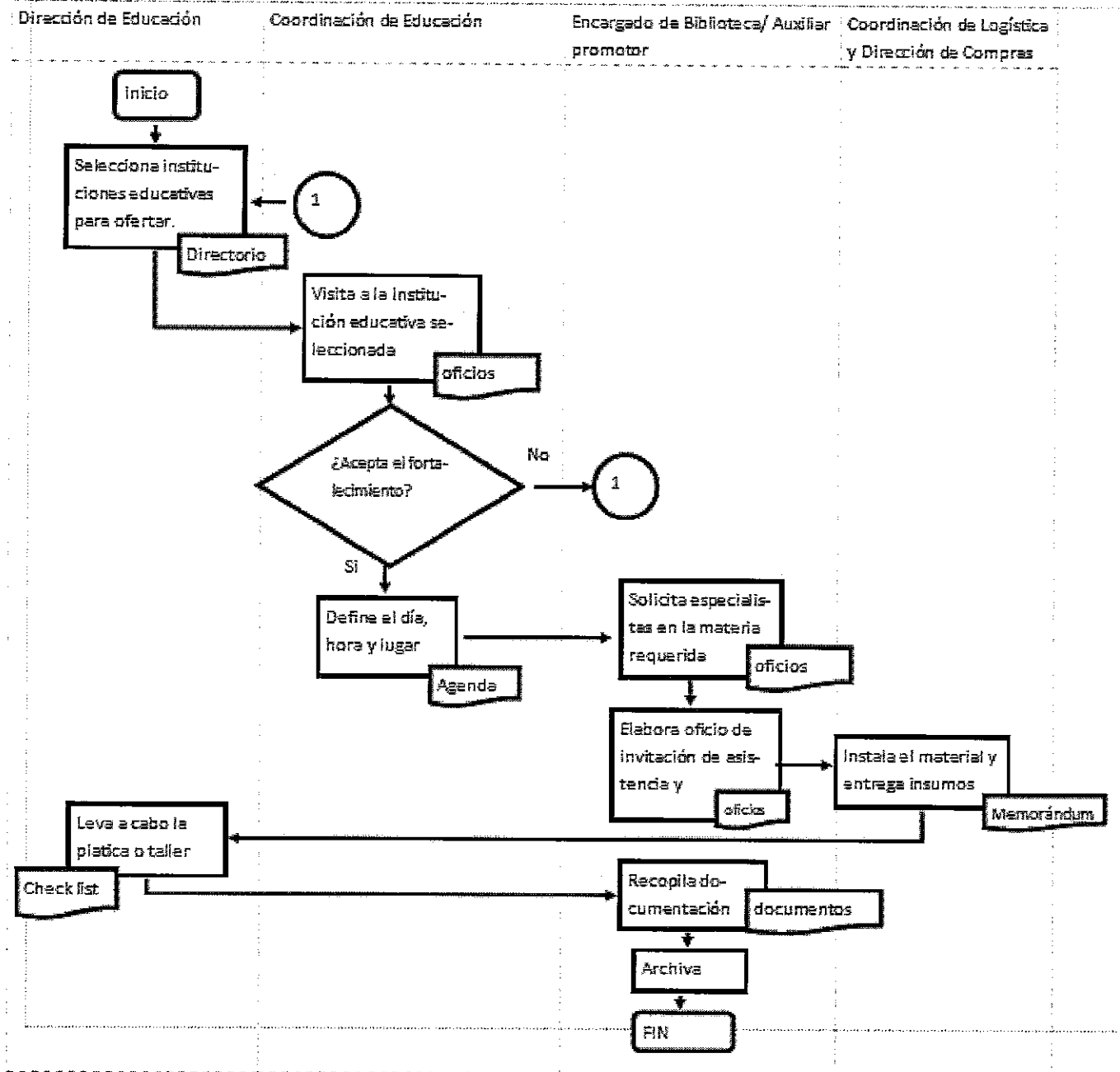
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Selecciona las instituciones educativas donde se ofertarán pláticas, talleres y/o programas de fortalecimiento en la enseñanza.	Directorio de Instituciones
CE	2. Visita a la institución educativa seleccionada para llevar a cabo el taller, plática o programa relacionada a la agenda 2030 relativa a educación.	Oficios de presentación, Directorio de Instituciones Educativas
CE	3. ¿Acepta la oferta de fortalecimiento? Sí, continúa con la actividad 4. No, se regresa a la selección de institución educativa, actividad 1.	N/A
CE	4. Define el día, hora y lugar a desarrollarse la actividad conforme a lo establecido en la visita a la institución educativa.	Agenda de dirección
AP/EB	5. Solicita especialistas en la materia requerida por los directivos de las instituciones educativas para la realización del taller y/o programas.	Oficios y Directorio de dependencias
AP/EB	6. Elabora oficio de invitación a la asistencia del evento. Solicitud de Logística, y Requisiciones de materiales a Utilizarse (agua, sonido, pódium, lonas, etc.).	Oficios, requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de egresos
CL/DC	7. Instala el material solicitado y entrega de insumos para la realización del acto.	Memorándum



DE	8. Lleva a cabo la plática o taller programado, en la que participan instituciones y dependencias.	Chek list, expediente de oficios de solicitud. Lista de autoridades
AP/EB	9. Recopila la documentación existente para la elaboración del informe del evento.	Oficios, requisiciones, órdenes de compra, solicitudes de egresos
AP/EB	10. Archiva la documentación en el recopilador, que genera la gestión para dicho evento para mantener la evidencia de trabajo.	N/A
Fin del procedimiento		



DE-004 Realización de Talleres y Pláticas





DE-005 Uso de Biblioteca

Objetivo	Este procedimiento establece las actividades que sigue la Biblioteca Municipal de Tehuacán, para asegurar que los servicios de consulta satisfagan las necesidades y cubran las expectativas de los usuarios a través de los acervos.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Educación.
Áreas Involucradas	Dirección de Educación.
Formatos de Aplicación	Libro de entradas Fichas de resguardo Credencial de biblioteca



DE-005
Uso de Biblioteca

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
US	1. Registra su ingreso en el libro de entrada para poder llevar a cabo un control de los usuarios. Dejando información general.	Libro de entradas
US	2. Deja las pertenencias que lleve en paquetería conforme al reglamento, llevando consigo lo necesario para trabajar.	Ficha de resguardo
US	3. Ingresa a las áreas disponibles de la Biblioteca conforme a la necesidad del usuario.	N/A
US	4. Pregunta a los auxiliares de Biblioteca sobre el libro de interés para su consulta.	N/A
AB	5. Consulta en la base de datos PROMETEO el libro de consulta del usuario.	Prometeo
AB	6. ¿Se encuentra en la base de datos? Sí, continúa con la actividad 8. No, pasa a la actividad 7 y se le notifica al encargado dicha situación.	N/A
EB	7. Rectifica dicha situación y si así fuera anotar en el libro de inexistencia y termina el procedimiento.	Libro de inexistencias
AB	8. Realiza la búsqueda en el acervo correspondiente y es entregado al usuario para su consulta.	N/A



AB	9. Verifica si el material solicitado es para consulta interna o préstamo a domicilio.	N/A	
AB	10. ¿Es préstamo a domicilio? No, si fuera consulta interna se continúa con la actividad (11) Si, continúa con la actividad 14.	N/A	
US	11. Recibe el material para consulta dentro de la Biblioteca.	Acervo bibliográfico	
US	12. Deja el libro en el módulo de libros de consulta, al término de su consulta y termina el procedimiento.	N/A	
AB	13. Recoge los libros prestados del módulo y procede a capturar el libro consultado, posterior acomoda el libro conforme al número y lugar asignado y termina el procedimiento.	Base de datos Excel	
AB	14. Canaliza con el encargado de biblioteca quien seguirá el proceso, si el usuario pidiera el libro de consulta para préstamo a domicilio.	Credencial	
EB	15. Solicita al usuario su credencial de biblioteca, verificando la vigencia de la misma y si cumple con lo antes mencionado.	Credencial	
EB	16. ¿Cumple con los requisitos? Si, continúa con la actividad 17 No, continúa con la actividad 18.	N/A	
EB	17. Anota el libro de préstamo con los datos generales del libro y recuerda al usuario que solo tienen 3 días para usarlo. Al finalizar pasa a la actividad 13.	Credencial	



EB	18. Solicita al usuario información para poder hacer el trámite de credencial conforme al listado de solicitud de credencialización y termina el procedimiento.	N/A
Fin del procedimiento		



DE-005
Uso de Biblioteca

