



GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**MATEHUALA**  
*Una nueva historia.*

# Manual de Procedimientos



GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**MATEHUALA**  
*Una nueva historia.*

**H. Ayuntamiento de Matehuala 2018-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FOMENTO EDUCATIVO**

**FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE 2020**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-FE-01
	FOMENTO EDUCATIVO		REV. 1.0
	SERVICIO DE BIBLIOTECAS.		Hoja: 3 de 28

## POLITICAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento General de los Servicios de Bibliotecas (Red Nacional de Bibliotecas Públicas)

Formuló	Revisó	Autorizó
<b>L.E. Laura Lorena Hinojosa Chávez</b> Director de Fomento Educativo	<b>C.P. Lucinda Díaz Rodríguez</b> Oficial Mayor	<b>C. Roberto Alejandro Segovia Hernández</b> Presidente Municipal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-FE-01
	FOMENTO EDUCATIVO		REV. 1.0
	SERVICIO DE BIBLIOTECAS.		Hoja: 4 de 28

## DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Servicio de Bibliotecas.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Facilitar recursos informativos y ofrecer servicios mediante diversos medios con el fin de cubrir las necesidades de los usuarios en materia de instrucción, información y realizando actividades de entretenimiento y ocio.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Bibliotecario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-FE-01
	FOMENTO EDUCATIVO		REV. 1.0
	SERVICIO DE BIBLIOTECAS.		Hoja: 5 de 28

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

<b>Área:</b> FOMENTO EDUCATIVO	<b>Fecha de elaboración:</b> MARZO 2019.	
<b>Procedimiento:</b> SERVICIO DE BIBLIOTECAS	<b>Hoja:</b> 1/1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario registrarse en el diario para entrar y usar el servicio de biblioteca.</li> <li>• No se permite introducir alimentos a la biblioteca.</li> <li>• No se permite introducir mochila.</li> <li>• Después de usar un libro, se deposita en un carrito.</li> <li>• Cumplir con todos los requisitos para poder otorgarle al usuario una credencial.</li> <li>• Los préstamos a domicilio de libros solo con credencial de la biblioteca.</li> <li>• Los préstamos de libros son por una semana.</li> </ul>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>L.E. Laura Lorena Hinojosa Chávez</b> Director de Fomento Educativo	<b>C.P. Lucinda Díaz Rodríguez</b> Oficial Mayor	<b>C. Roberto Alejandro Segovia Hernández</b> Presidente Municipal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-FE-01
	FOMENTO EDUCATIVO		REV. 1.0
	SERVICIO DE BIBLIOTECAS.		Hoja: 6 de 28

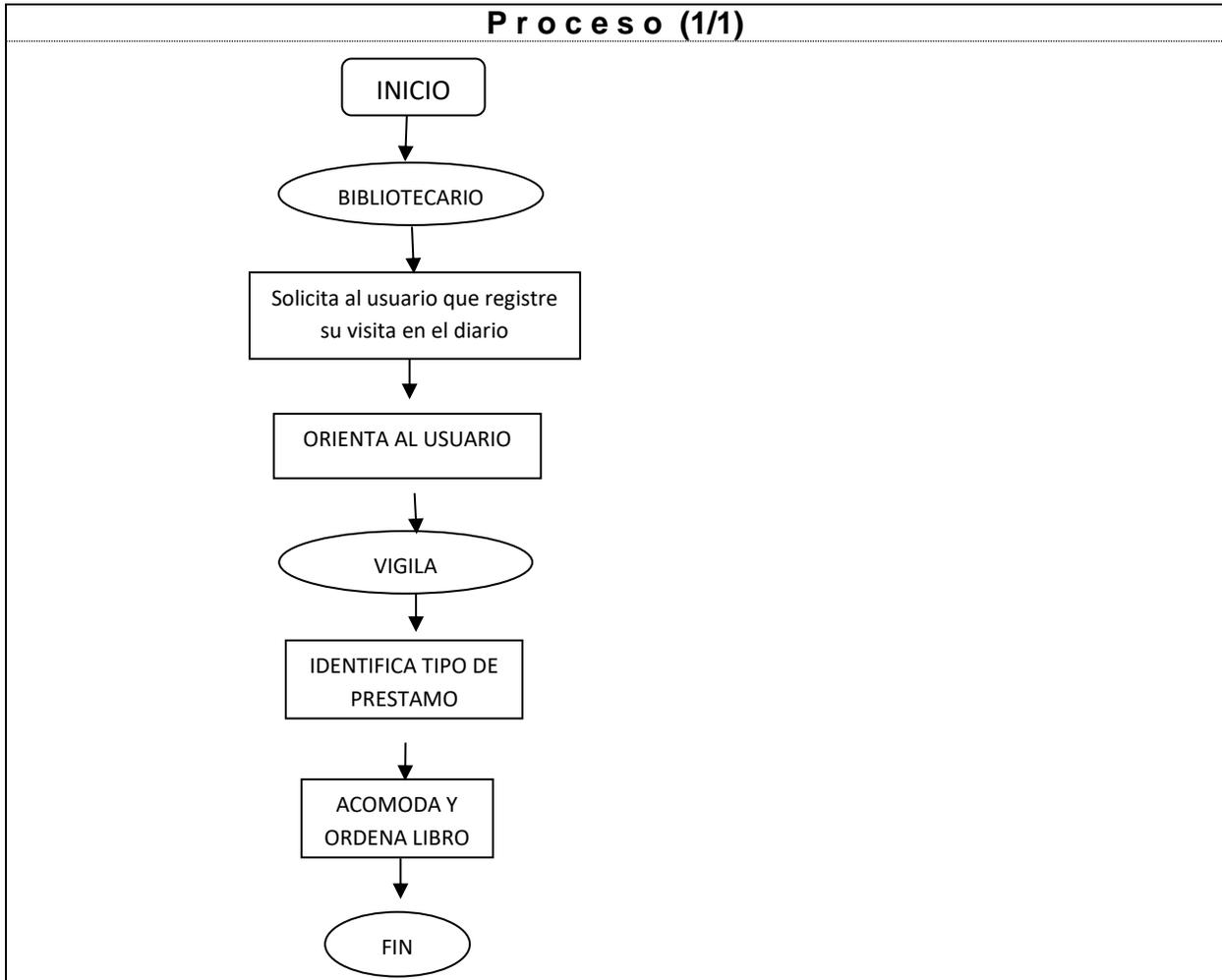
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE BIBLIOTECAS

<b>Área: FOMENTO EDUCATIVO</b>		<b>Fecha de elaboración:</b> MARZO 2019.
<b>Procedimiento: SERVICIO DE BIBLIOTECAS</b>		<b>Hoja: 1/1</b>
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Bibliotecario	<b>01</b>	Solicita al usuario que registre su visita en el diario con sus datos (nombre, edad, escuela, grado y fecha)
	<b>02</b>	Orienta al usuario sobre el libro que busca.
	<b>03</b>	Vigila que el usuario use adecuadamente las instalaciones de la biblioteca.
	<b>04</b>	Identifica Tipo de préstamo <b>Préstamo en sala:</b> a) Buscar libro en el acervo. b) Deposita libro en carrito.  <b>Préstamo a domicilio:</b> a) Solicita credencial de biblioteca a usuario. b) Llena papeleta de préstamo.
	<b>05</b>	Acomoda y ordena el libro en el acervo.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
L.E. Laura Lorena Hinojosa Chávez Director de Fomento Educativo		C.P. Lucinda Díaz Rodríguez Oficial Mayor
		<b>Autorizó</b>
		C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Presidente Municipal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-FE-01
	FOMENTO EDUCATIVO		REV. 1.0
	SERVICIO DE BIBLIOTECAS.		Hoja: 7 de 28

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE BIBLIOTECAS

### Proceso (1/1)



Formuló	Revisó	Autorizó
<b>L.E. Laura Lorena Hinojosa Chávez</b> Director de Fomento Educativo	<b>C.P. Lucinda Díaz Rodríguez</b> Oficial Mayor	<b>C. Roberto Alejandro Segovia Hernández</b> Presidente Municipal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-FE-01
	FOMENTO EDUCATIVO		REV. 1.0
	SERVICIO DE BIBLIOTECAS.		Hoja: 8 de 28

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Manual General de Organización 2018-2021.
- Reglamento General de los Servicios de Bibliotecas (Red Nacional de Bibliotecas Públicas).

## REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Manual de Fomento Educativo	10 años	Archivo en concentración	HAYM24/SERVICIOSMUNICIPALES400/ EDUCACION407

## GLOSARIO

- Fiador.- Persona que responde por otra en el caso de que esta no cumpla la obligación.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-FE-01
	FOMENTO EDUCATIVO		REV. 1.0
	MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA		Hoja: 10 de 28

## DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Mis Vacaciones en la Biblioteca

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Brindar atención a todos los usuarios y público en general en la estimulación a su imaginación, sus habilidades para su desarrollo humano e integración social.

**AREAS DE APLICACIÓN:** Bibliotecario, Director y Secretaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-FE-01
	FOMENTO EDUCATIVO		REV. 1.0
	MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA		Hoja: 11 de 28

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA

<b>Área:</b> FOMENTO EDUCATIVO	<b>Fecha de elaboración:</b> MARZO 2019.	
<b>Procedimiento:</b> MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA.	<b>Hoja:</b> 1/1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El departamento de Fomento Educativo recibe vía correo electrónico la convocatoria y el manual de mis vacaciones en la biblioteca.</li> <li>• El responsable imprime un tanto para cada una de las bibliotecas.</li> <li>• El responsable del departamento hace entrega a las bibliotecas de la convocatoria y el manual que contiene los talleres que se trabajan.</li> <li>• Los responsables de las bibliotecas reciben y firman de recibido e inician la inscripción.</li> <li>• El responsable del departamento calendariza y organiza reuniones de información sobre; inauguración, desarrollo y clausura de las actividades de “mis vacaciones en la biblioteca”.</li> <li>• El responsable del departamento da seguimiento a las actividades en cada una de las actividades dirigiendo y orientando durante tres semanas que dura el curso.</li> <li>• Los responsables de bibliotecas rinden un informe estadístico de las actividades realizadas.</li> <li>• El responsable del departamento envía digital y físicamente dicho informe a la Coordinación estatal de Bibliotecas.</li> </ul>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>L.E. Laura Lorena Hinojosa Chávez</b> Director de Fomento Educativo	<b>C.P. Lucinda Díaz Rodríguez</b> Oficial Mayor	<b>C. Roberto Alejandro Segovia Hernández</b> Presidente Municipal

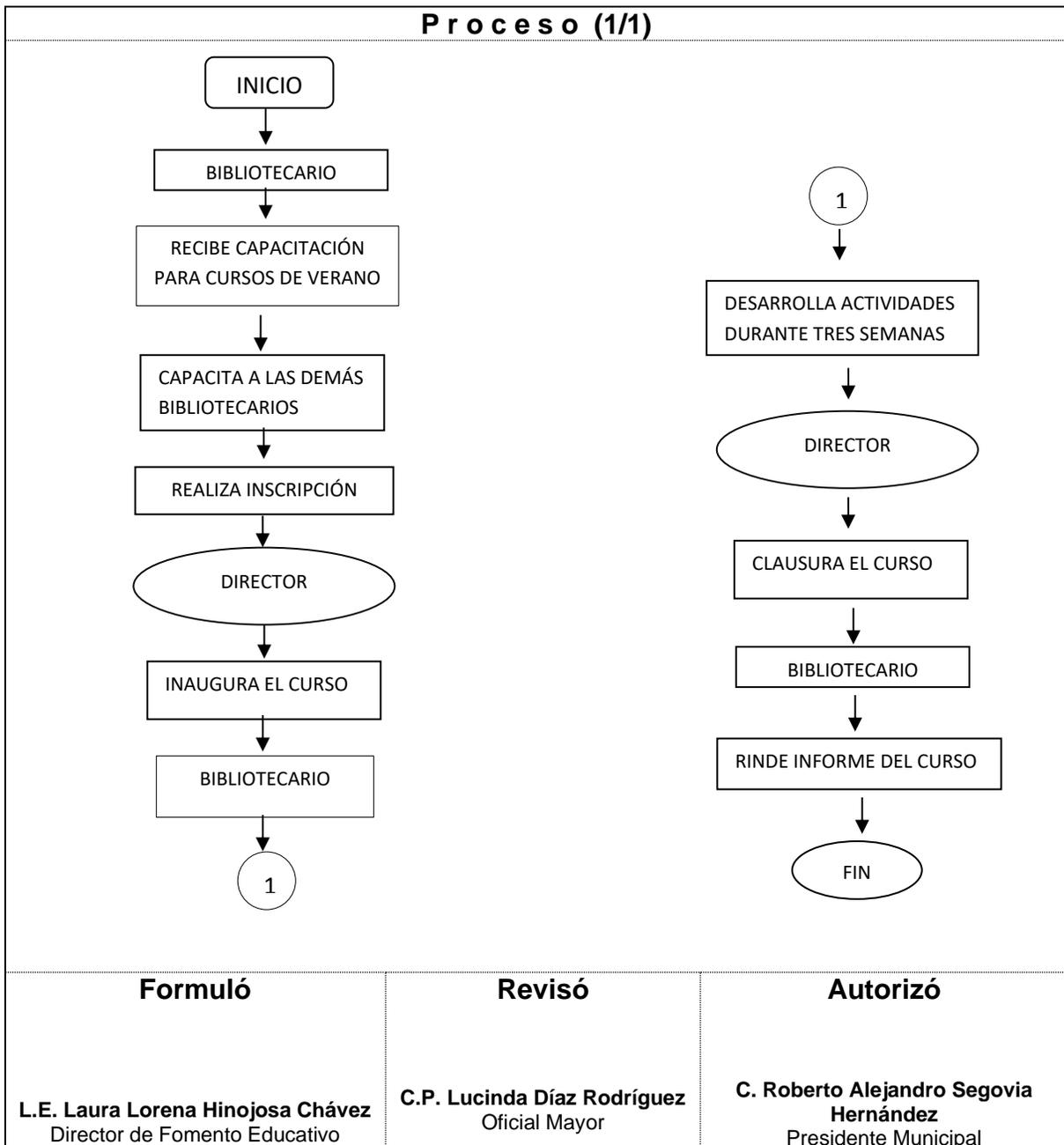
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-FE-01
	FOMENTO EDUCATIVO		REV. 1.0
	MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA		Hoja: 12 de 28

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA

<b>Área: FOMENTO EDUCATIVO</b>		<b>Fecha de elaboración:</b> MARZO 2019.
<b>Procedimiento: MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA.</b>		<b>Hoja: 1/1</b>
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Bibliotecario	<b>01</b>	Recibe capacitación para cursos de verano.
	<b>02</b>	Capacita a las demás bibliotecarias
	<b>03</b>	Realiza Inscripción de los niños de 6 a 12 años de edad.
Secretaria	<b>04</b>	Entrega material de apoyo para llevar a cabo los diferentes talleres dentro del curso
Director	<b>05</b>	Inaugura el curso.
Bibliotecario	<b>06</b>	Desarrolla las actividades del curso durante tres semanas.
Secretaria	<b>07</b>	Elabora reconocimientos para todos los participantes
Director	<b>08</b>	Clausura de curso y entrega reconocimientos.
Bibliotecario	<b>09</b>	Rinde informe del curso.
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
<b>L.E. Laura Lorena Hinojosa Chávez</b> Director de Fomento Educativo		<b>C.P. Lucinda Díaz Rodríguez</b> Oficial Mayor
		<b>Autorizó</b>
		<b>C. Roberto Alejandro Segovia Hernández</b> Presidente Municipal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-FE-01
	FOMENTO EDUCATIVO		REV. 1.0
	MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA		Hoja: 13 de 28

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		P-FE-01
	FOMENTO EDUCATIVO		REV. 1.0
	MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA		Hoja: 14 de 28

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Manual General de Organización 2018-2021.
- Reglamento General de los Servicios de Bibliotecas (Red Nacional de Bibliotecas Públicas).

## REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Manual de Fomento Educativo	10 años	Archivo en concentración	HAYM24/SERVICIOSMUNICIPALES 400/ EDUCACION407

## GLOSARIO

No aplica para este procedimiento.

## ANEXOS

No aplica para este procedimiento.

# Manual de Procedimientos

