

**Manual de Procedimientos De Educación Municipal.**

**San Francisco del Rincón, Guanajuato, mayo del 2019**

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>3</b>
<b>1° Procedimiento: Solicitud de credenciales de la biblioteca Pública.....</b>	<b>3</b>
Propósitos.....	3
Alcances.....	3
Referencias.....	3
Definiciones.....	3
Responsabilidades.....	3
Método de trabajo.....	4
Políticas y Lineamientos.....	4
Descripción de Actividades.....	5
Diagrama de flujo.....	6
Formatos e instructivos.....	7
<b>2° Procedimiento: Fomento a la lectura.....</b>	<b>8</b>
Propósitos.....	8
Alcances.....	8
Referencias.....	8
Definiciones.....	8
Responsabilidades.....	8
Método de trabajo.....	9
Políticas y Lineamientos.....	9
Descripción de Actividades.....	10
Diagrama de Flujo.....	12
Formatos e instructivos.....	13
<b>3° Procedimiento: Préstamo de libros a domicilio.....</b>	<b>14</b>
Propósitos.....	14
Alcances.....	14
Referencias.....	14
Definiciones.....	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

<b>Responsabilidades .....</b>	<b>14</b>
<b>Método de Trabajo .....</b>	<b>15</b>
<b>Políticas y lineamientos .....</b>	<b>15</b>
<b>Descripción de actividades.....</b>	<b>16</b>
<b>Diagrama de flujo .....</b>	<b>17</b>
<b>Formatos e instructivos .....</b>	<b>18</b>
<b>4° Procedimiento: Visita a comunidad.....</b>	<b>19</b>
<b>Propósitos.....</b>	<b>19</b>
<b>Alcances.....</b>	<b>19</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>19</b>
<b>Definiciones .....</b>	<b>19</b>
<b>Responsabilidades .....</b>	<b>19</b>
<b>Método de Trabajo .....</b>	<b>20</b>
<b>Políticas y lineamientos .....</b>	<b>20</b>
<b>Descriptivo de actividades.....</b>	<b>22</b>
<b>Diagrama de flujo .....</b>	<b>24</b>
<b>Formatos e instructivos .....</b>	<b>25</b>
<b>5° Procedimiento: Inscripción de cursos y talleres. ....</b>	<b>26</b>
<b>Propósitos.....</b>	<b>26</b>
<b>Alcances.....</b>	<b>26</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>26</b>
<b>Definiciones .....</b>	<b>26</b>
<b>Responsabilidades .....</b>	<b>26</b>
<b>Método de Trabajo .....</b>	<b>27</b>
<b>Políticas y lineamientos .....</b>	<b>27</b>
<b>Descriptivo de actividades.....</b>	<b>28</b>
<b>Diagrama de flujo .....</b>	<b>30</b>
<b>Formatos e instructivos .....</b>	<b>31</b>
<b>6° Procedimiento: Visita guiada.....</b>	<b>32</b>
<b>Propósitos.....</b>	<b>32</b>
<b>Alcances.....</b>	<b>32</b>

Referencias .....	32
Definiciones .....	32
Responsabilidades .....	32
Método de Trabajo .....	33
Políticas y lineamientos .....	33
Descriptivo de actividades.....	34
Diagrama de flujo .....	36
Formatos e instructivos .....	37
<b>7° Procedimiento: Programa Escuela digna. ....</b>	<b>38</b>
Propósitos.....	38
Alcances.....	38
Referencias .....	38
Definiciones .....	38
Responsabilidades .....	38
Método de Trabajo .....	39
Políticas y lineamientos .....	39
Descriptivo de actividades.....	41
Diagrama de flujo .....	43
Formatos e instructivos .....	44
<b>8° Procedimiento: Programa apoyos educativos municipales “Nuestro impulso eres tú” .....</b>	<b>45</b>
Propósitos.....	45
Alcances.....	45
Referencias .....	45
Definiciones .....	45
Responsabilidades .....	45
Método de Trabajo .....	46
Políticas y lineamientos .....	46
Descriptivo de actividades.....	48
Diagrama de flujo .....	50
Formatos e instructivos .....	51
<b>9° Procedimiento: Programa de Abanderamiento.....</b>	<b>52</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

<b>Propósitos</b> .....	52
<b>Alcances</b> .....	52
<b>Referencias</b> .....	52
<b>Definiciones</b> .....	52
<b>Responsabilidades</b> .....	52
<b>Método de Trabajo</b> .....	53
<b>Políticas y lineamientos</b> .....	53
<b>Descriptivo de actividades</b> .....	54
<b>Diagrama de flujo</b> .....	55
<b>Formatos e instructivos</b> .....	56
<b>10° Procedimiento: Elaboración de requisiciones.</b> .....	57
<b>Propósitos</b> .....	57
<b>Alcances</b> .....	57
<b>Referencias</b> .....	57
<b>Definiciones</b> .....	57
<b>Responsabilidades</b> .....	57
<b>Método de Trabajo</b> .....	58
<b>Políticas y lineamientos</b> .....	58
<b>Descriptivo de actividades</b> .....	59
<b>Diagrama de flujo</b> .....	61
<b>Formatos e instructivos</b> .....	62
<b>11° Procedimiento: Inventario de bienes muebles.</b> .....	63
<b>Propósito</b> .....	63
<b>Alcances</b> .....	63
<b>Referencias</b> .....	63
<b>Definiciones</b> .....	63
<b>Responsabilidades</b> .....	63
<b>Método de Trabajo</b> .....	64
<b>Políticas y lineamientos</b> .....	64
<b>Descriptivo de actividades</b> .....	65
<b>Diagrama de flujo</b> .....	67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

<b>Formatos e instructivos .....</b>	<b>68</b>
<b>Organigrama .....</b>	<b>70</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

Se ha elaborado el siguiente Manual con la finalidad de contar con un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Dependencia, para que de esta manera permita y se pueda alcanzar los objetivos deseados.

Así mismo para que contribuya a orientar al personal de esta dependencia hacia la realización de sus actividades encomendadas con la finalidad de que se brinde una buena atención y un excelente servicio a la ciudadanía.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse periódicamente con el objetivo de mantenerlo actualizado.

## **II. OBJETIVOS**

Establecer los lineamientos que sean necesarios para lograr la oportuna eficiencia en atención al usuario, así como determinar las actividades que se deben realizar dentro de la dependencia para lograr alcanzar las metas planeadas, de esa manera sabremos implementar nuevas estrategias, dando el seguimiento necesario a todos los procesos en general.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### 1° Procedimiento: Solicitud de credenciales de la biblioteca Pública.

##### Propósitos

Brindar credenciales a las personas para que puedan usar el servicio de la biblioteca Pública Municipal.

##### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de educación municipal, coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario.
- **Áreas que involucra:** Dirección de educación municipal (Biblioteca municipal.)
- **Actividades que involucra:** Recepción de documentos, llenado de solicitud, expedición y entrega de credencial.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de educación municipal (Biblioteca municipal.)

##### Referencias

- Manual de Funcionamiento Básico de la Biblioteca Pública

##### Definiciones

##### Responsabilidades

- **Elaboración:** Bibliotecario
- **Emisión:** Bibliotecario
- **Control:** Bibliotecario
- **Vigilancia del procedimiento:** Coordinador de biblioteca pública municipal
- **Responsable de revisión y aprobación:** Coordinador de biblioteca pública municipal

## **Método de trabajo**

### **Políticas y Lineamientos**

**Para expedir la credencial la persona debe de cumplir con los requisitos**

**Los requisitos para expedir credenciales son:**

- 2 fotografías tamaño infantiles recientes (solicitante)
- Copia de comprobante de domicilio (máximo con 3 meses de antigüedad)
- Copia de credencial de elector (vigente).

**Se deberá presentarse con un fiador mayor de 18 años con la siguiente documentación:**

- Copia de credencial y comprobante de domicilio (vigente).

La credencial deberá ir correctamente llenada, de igual forma deberá contener firma de los involucrados: Coordinador de biblioteca, lector y fiador.

Se deberá dar a conocer el reglamento al solicitante, con la finalidad de conocer el funcionamiento del servicio de préstamo.

Para préstamo de libros será necesario presentarse el lector, de igual forma el fiador, esto con la finalidad de fomentar el compromiso de ambas partes.

La vigencia de la credencial será de dos años.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-01
	<b>Solicitud de credenciales de la biblioteca Pública.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Bibliotecario	Brindar información de los requisitos al solicitante.	Requisitos para obtener credencial
2	Bibliotecario	Recepción y revisión de documentos.	Documentación
3	Bibliotecario	Vaciado de datos a tarjeta de registro.	Tarjeta de registro
4	Bibliotecario	Vaciado de datos a credencial, recabando firmas correspondientes.	Credencial
5	Bibliotecario	Previo a la entrega de credencial, se deberá dar a conocer al solicitante el Reglamento del servicio de préstamo.	Reglamento del servicio de préstamo
6	Bibliotecario	Entrega de credencial, posterior a la entrega se podrá solicitar préstamo de libros.	credencial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-01
	<b>Solicitud de credenciales de la biblioteca Pública.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Diagrama de flujo**



**Formatos e instructivos**

- Tarjeta de registro
- Credencial

## 2° Procedimiento: Fomento a la lectura

### Propósitos

Promover el hábito de la lectura en temas de interés, mediante círculos de lectura

### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de educación municipal, coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario.
- **Áreas que involucra:** Dirección de educación municipal (Biblioteca municipal.), Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas (Instituto Estatal de Cultura de Guanajuato.)
- **Actividades que involucra:** generar grupos de lectura, dinámica y valoración de la comprensión de la lectura.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de educación municipal (Biblioteca municipal.), Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, Instituto Estatal de Cultura de Guanajuato.

### Referencias

- Manual de Funcionamiento Básico de la Biblioteca Pública
- Fichero de actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas públicas
- Informe de actividades de taller
- Listado de participantes
- Libros

### Definiciones

#### Responsabilidades

- **Elaboración:** Bibliotecario
- **Emisión:** Bibliotecario
- **Control:** Bibliotecario
- **Vigilancia del procedimiento:** Coordinador de biblioteca pública municipal
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de educación municipal

**Método de trabajo**

**Políticas y Lineamientos**

**Los requisitos para entrar a un círculo de lectura son los siguientes:**

- Registrar los datos en el formato de registro
- Asistir en los horarios y días marcados por el personal responsable de la actividad

Para poder llevar a cabo la actividad de Fomento a la lectura se deberá integrar un grupo, en el cual participe un conjunto de personas lectoras, el cual podrá ser convocado por la biblioteca municipal, así mismo podrá ser solicitado por los usuarios con la finalidad de formar grupos de lectura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-02
	<b>Fomento a la lectura.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Descripción de Actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario	Convocatoria de actividad fomento a la lectura.	Convocatoria
2	Coordinador de biblioteca pública municipal	En caso de solicitud de círculo de lectura, se acordará el inicio de actividad, mediante oficio emitido por solicitante.	Oficio
3	Bibliotecario	Inscripción de interesados a taller.	Listado de participantes
4	Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario	Elaboración de informe de actividades de taller de lectoescritura.	Informe de actividades de taller de lectoescritura
5	Director de educación municipal	Validación de informe de actividades de taller.	Informe de actividades de taller
6	Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario	Impartición de taller, tomando como referencia el informe de actividades	Informe de actividades de taller

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

7	Coordinador de biblioteca pública municipal	Elaboración de Evidencia Fotográfica.	Evidencia fotográfica
8	Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario	Al término del taller se realizará el análisis de la impartición del mismo.	Minuta
9	Coordinador de biblioteca pública municipal	Elaboración de estadística mensual, dirigida a Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.	Formato de estadística mensual

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-02
	<b>Fomento a la lectura.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Diagrama de Flujo**



**Formatos e instructivos**

Formato de estadística mensual

### 3° Procedimiento: Préstamo de libros a domicilio.

#### Propósitos

Brindar servicio de biblioteca de préstamo de libros para promover la lectura, facilitando los mismos al usuario.

#### Alcances

- **Personas que involucra:** Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario.
- **Áreas que involucra:** Dirección de educación municipal (Biblioteca municipal.), Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas (Instituto Estatal de Cultura de Guanajuato.)
- **Actividades que involucra:** Brindar información relacionada con los libros y otorgación de préstamo de libro.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de educación municipal (Biblioteca municipal.), Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas (Instituto Estatal de Cultura de Guanajuato.)

#### Referencias

- Manual de préstamo a domicilio
- Papeleta de préstamo a domicilio
- Credencial de biblioteca
- Papeleta de préstamo

#### Definiciones

#### Responsabilidades

- **Elaboración:** Bibliotecario
- **Emisión:** Bibliotecario
- **Control:** Bibliotecario
- **Vigilancia del procedimiento:** Coordinador de biblioteca pública municipal  
**Responsable de revisión y aprobación:** Coordinador de biblioteca pública municipal

### **Método de Trabajo**

#### **Políticas y lineamientos**

Este procedimiento se rige bajo el Manual de “El préstamo a domicilio”, donde se menciona el reglamento y normatividad aplicable.

Se deberá contar con credencial de biblioteca para el préstamo de libros.

El máximo de préstamo de libros corresponderá a tres, aplicando de la siguiente forma:

**Préstamo ordinario:** una semana de uso, el cual se podrá renovar constantemente a un máximo de un mes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

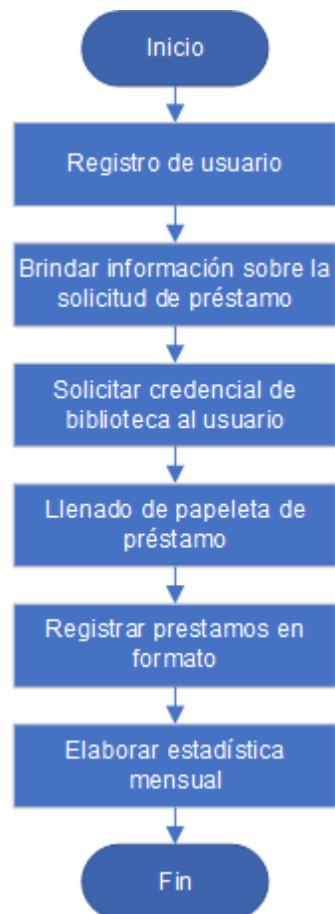
	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-03
	<b>Préstamo de libros a domicilio.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b> Director de Educación Municipal.	

**Descripción de actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Bibliotecario	Registrar de usuario en registro diario.	Registro diario
2	Bibliotecario	Brindar información sobre la solicitud de préstamo de libro.	No aplica
3	Bibliotecario	Solicitar credencial de biblioteca a usuario, presentando libros que se llevará en préstamo.	Credencial biblioteca
4	Bibliotecario	Llenado de papeleta de préstamo, firmado por usuario.	Papeleta de préstamo
5	Bibliotecario	Registrar préstamos en formato de préstamo a domicilio.	Formato de préstamo
6	Coordinador de biblioteca pública municipal	Elaborar estadística mensual, remitiendo a Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.	Formato de estadística mensual

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-03
	<b>Préstamo de libros a domicilio.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

### Diagrama de flujo



**Formatos e instructivos**

- Registro diario
- Formato de préstamo
- Formato de estadística mensual

#### **4° Procedimiento: Visita a comunidad.**

##### **Propósitos**

Brindar servicio de biblioteca de préstamo de libros para promover la lectura.

##### **Alcances**

- **Personas que involucra:** Director de educación municipal, coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario.
- **Áreas que involucra:** Dirección de educación municipal (biblioteca municipal).
- **Actividades que involucra:** Recepción de solicitud, entrega de hoja de requerimientos para proporcionar el servicio de “Cuenta cuentos”.
- **Exclusión:** Áreas externas a las señaladas en el punto 2.

##### **Referencias**

- Solicitud de asistencia a comunidad
- Oficio de petición
- Oficio de agradecimiento
- Programa de trabajo

##### **Definiciones**

##### **Responsabilidades**

- **Elaboración:** Bibliotecario
- **Emisión:** Bibliotecario
- **Control:** Bibliotecario
- **Vigilancia del procedimiento:** Coordinador de biblioteca pública municipal
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de educación municipal

## **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

La escuela o el director deben de presentar un oficio de solicitud dirigido al director de educación municipal especificando fecha, hora y lugar propuesto para llevar a cabo dicha actividad.

La actividad es realizada por un narrador oral escénico (cuenta cuentos), que consiste en comunicar y expresar por medio de narración personalizada, un cuento o alguna otra lectura.

### **Requisitos para solicitud de cuenta cuentos:**

1. Elaboración de solicitud de la actividad vía oficio firmada y sellada por parte de la escuela o institución y el responsable de la misma.
2. Recabar los siguientes datos: el número de alumnos por grado, o el grupo al que vaya dirigida la actividad, el horario de clases, marcando el tiempo de receso, y el horario en que solicita la actividad.
3. El tema o la intención de la visita de la Biblioteca a su recinto escolar.
4. Transporte para la personal ida y regreso de la Biblioteca al recinto escolar solicitado.
5. Agradecimiento por escrito a Presidencia Municipal en atención a Educación Municipal.
6. Nombre completo de la persona que se hace responsable la realización de la solicitud del servicio de la Biblioteca Pública, y su número telefónico.
7. Lonche para el personal de la Biblioteca Pública el cual estará asistiendo a la actividad solicitada por el recinto escolar (2 a 3 Personas)
8. Espacio adecuado para realizar la actividad solicitada por el recinto escolar a la Biblioteca, con luz eléctrica para la conexión de bocina y micrófono.
9. Lista de alumnos, adultos y padres de familia que estarán asistiendo a la actividad solicitada por el recinto escolar, a la Biblioteca Pública.
10. Que los maestros acompañen a los alumnos y los vigilen durante la actividad, si es necesario colaborar con los bibliotecarios en las actividades ayudando a los niños más rezagados.
11. El solicitante firmara de recibido y aceptado, si es enviado por correo electrónico este deberá ser confirmado de recibido y aceptado los términos del servicio de las Biblioteca antes mencionada.

### **Los servicios que se proporcionan de acuerdo a la necesidad son los siguientes:**

- Cuenta cuentos

- Biblioteca móvil
- Remolque (libros)
- Circulo de lectura

En caso de que la necesidad del solicitante requiera uno o más servicios, se deberán mencionar en el oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-04
	<b>Visita a comunidad.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Descriptivo de actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Coordinador de biblioteca pública municipal	Brindar información y entrega de solicitud de asistencia a comunidad y / o institución educativa.	Oficio de solicitud, Solicitud de asistencia a comunidad
2	Coordinador de biblioteca pública municipal	Recepción y revisión de documentación.	Documentación
3	Coordinador de biblioteca pública municipal	Calendarizar actividad, gestionando los recursos materiales, al igual que el apoyo del acervo de biblioteca.	Formato de actividades mensual.
4	Encargado de actividad	Ejecutar actividad: Cuenta cuentos, biblioteca móvil, remolque (libros), circulo de lectura. Tomando como referencia el plan de trabajo.	Programa de trabajo

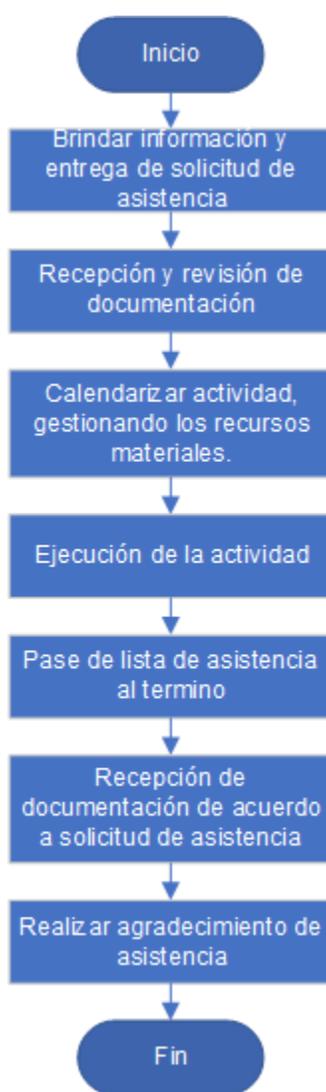
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

5	Coordinador de biblioteca pública municipal	Pase de lista de asistencia a la actividad al término de la misma.	Lista de asistencia
6	Coordinador de biblioteca pública municipal	Recepción de documentación de acuerdo a Solicitud de asistencia a comunidad (requerimientos).	Solicitud de asistencia a comunidad
7	Coordinador de biblioteca pública municipal	Se realiza agradecimiento de asistencia por parte de Encargado de actividad.	No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-04
	<b>Visita a comunidad.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b> Director de Educación Municipal.	

**Diagrama de flujo**



**Formatos e instructivos**

Formato de actividades mensual

## 5° Procedimiento: Inscripción de cursos y talleres.

### Propósitos

Apoyar a las personas con talleres acerca de un tema en específico.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de educación municipal, coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario.
- **Áreas que involucra:** Director de educación municipal (Biblioteca municipal).
- **Actividades que involucra:** Difusión de cursos y talleres, proporcionar información al usuario, registro de asistente.
- **Exclusión:** áreas externas a las señaladas en el punto 2.

### Referencias

- Hoja de registro
- Oficio

### Definiciones

### Responsabilidades

- **Elaboración:** Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario
- **Emisión:** Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario
- **Control:** Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario
- **Vigilancia del procedimiento:** Coordinador de biblioteca pública municipal
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de educación municipal

## **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Se deberá contar con la edad establecida en la convocatoria para los cursos y / o talleres.

Se deberá firmar debidamente los permisos para la inscripción por parte del padre o tutor.

La Biblioteca Municipal no está obligada a proporcionar el material de trabajo a los asistentes del curso y / o taller, solo podrá facilitar material que este a su disposición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-05
	<b>Inscripción de cursos y talleres.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Descriptivo de actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Director de educación municipal, coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario	Planeación de convocatoria de curso y / o taller a ejecutar.	No aplica
2	Director de educación municipal	Aprobación de curso y / o taller.	No aplica
3	Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario	Difusión de curso y / o taller, mediante carteles, redes sociales, etc.	No aplica
4	Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario	Inscripción de asistentes a curso y / o taller.	Hoja de registro

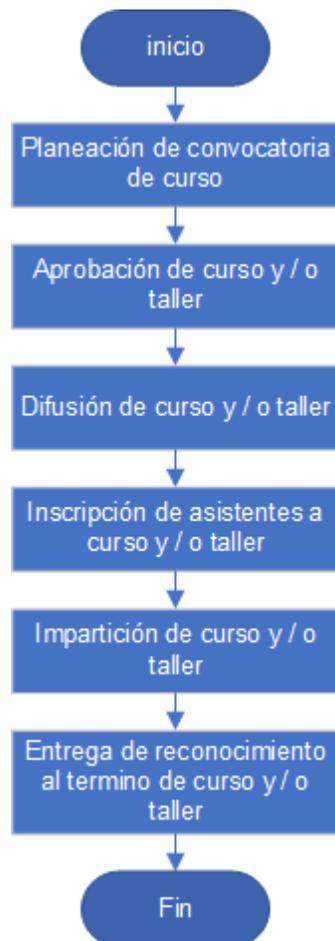
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

5	Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario	Impartición de curso y / o taller.	No aplica
6	Director de educación municipal	Entrega de reconocimiento de termino de curso y / o taller.	Reconocimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-05
	<b>Inscripción de cursos y talleres.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b> Director de Educación Municipal.	

**Diagrama de flujo**



**Formatos e instructivos**

Reconocimiento

## 6° Procedimiento: Visita guiada.

### Propósitos

Mostrar las áreas y los servicios con los que cuenta la Biblioteca municipal.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de educación municipal, coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario.
- **Áreas que involucra:** Dirección de educación municipal (Biblioteca Municipal).
- **Actividades que involucra:** Recepción de solicitud y acuerdo de visita guiada, ejecución de bienvenida y recorrido en biblioteca.
- **Exclusión:** áreas externas a las señaladas en el punto 2.

### Referencias

- Oficio de solicitud
- Cuaderno de registro

### Definiciones

### Responsabilidades

- **Elaboración:** Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario
- **Emisión:** Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario
- **Control:** Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario
- **Vigilancia del procedimiento:** Coordinador de biblioteca pública municipal
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de educación municipal

**Método de Trabajo**

**Políticas y lineamientos**

Oficio de solicitud dirigido a director de educación municipal especificando fecha y hora de la propuesta.

La visita guiada se impartirá a grupos de instituciones educativas y / o interesados, teniendo un rango de 10 a 70 asistentes (entre maestros, niños y padres de familia), existiendo excepciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-06
	<b>Visita guiada.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Descriptivo de actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Director de educación municipal	Recepción de solicitud de visita guiada.	Oficio de solicitud
2	Coordinador de biblioteca pública municipal	Calendarización de visita guiada.	Formato de actividades mensual
3	Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario	Planeación de actividad complementaria a visita guiada.	No aplica
4	Coordinador de biblioteca pública municipal, bibliotecario	Ejecución de visita guiada, complementando con actividad.	No aplica
5	Director de educación municipal	Supervisión de visita guiada.	No aplica

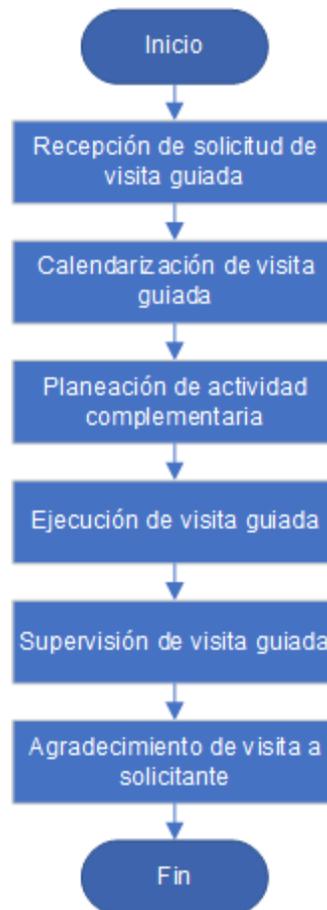
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

6	Coordinador de biblioteca pública municipal	Agradecimiento de visita a institución y / o solicitante.	No aplica
---	---	---	-----------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-06
	<b>Visita guiada.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Diagrama de flujo**



**Formatos e instructivos**

Formato de actividades mensual

## 7° Procedimiento: Programa Escuela digna.

### Propósitos

Atender y mejorar las condiciones de la estructura física de los planteles educativos del municipio.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de educación municipal, coordinación educación municipal, auxiliar de coordinación.
- **Áreas que involucra:** Dirección de educación municipal, obras públicas.
- **Actividades que involucra:** Recepción de oficio y expediente técnico de obra, gestión de recurso, seguimiento de avances.
- **Exclusión:** áreas externas a las señaladas en el punto 2.

### Referencias

- Instructivo para el proceso de ejecución y comprobación de obra
- Oficio de solicitud
- Presentación de proyecto ejecutivo

### Definiciones

#### Responsabilidades

- **Elaboración:** Auxiliar de coordinación
- **Emisión:** Auxiliar de coordinación
- **Control:** Auxiliar de coordinación
- **Vigilancia del procedimiento:** Coordinación educación municipal
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de educación municipal

## **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

**Conceptos generales que se pueden realizar de acuerdo a los lineamientos establecidos:**

- Reparación de módulos sanitarios
- Electrificación en general
- Albañilería
- Colocación de vitropiso
- Malla ciclónica
- Fontanería
- Firme de concreto
- Techumbre
- Barda perimetral
- Guarniciones y banquetas
- Adecuaciones
- Jardinerías
- Herrería en general
- Pintura
- Embellecimiento
- Reemplazo de cristales
- Pintarrones
- Persianas o cortinas

**La comprobación requerida deberá ser entregada a la Dirección de Educación Municipal de la siguiente manera:**

La aportación de la escuela deberá ser comprobada con: facturas, notas de mostrador, remisión y / o recibo de pago de mano de obra expedido por la misma

escuela y anexando copia de la credencial de elector de la persona que recibió dicho pago.

Todos los recibos o comprobantes deberán ser firmados por todos los integrantes del comité “Escuela Digna del año en curso” así como el sello de la institución educativa al reverso de cada documento.

**El expediente técnico deberá ser llenado de acuerdo a los formatos entregados y está conformado por:**

- **Cédula de registro:** Carátula principal, la cual contiene los datos de: La escuela, proyecto de obra de inicio y terminación de obra.
- **Proyector de obra:** Presupuesto de obra la cual deberá de manifestar los siguientes conceptos a ejecutar por unidad y medida, así como el plano de la escuela y remarcando el área a ejecutar.
- **Evidencia fotográfica:** Deberá de incluir las fotografías de área donde se realizarán los trabajos de rehabilitación y / o mantenimiento.
- **Acta de asignación:** Será la persona o dependencia ejecutora responsable de los trabajos a realizar firmando y sellando los involucrados de dicho proyecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-07
	<b>Programa Escuela digna.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Descriptivo de actividades**

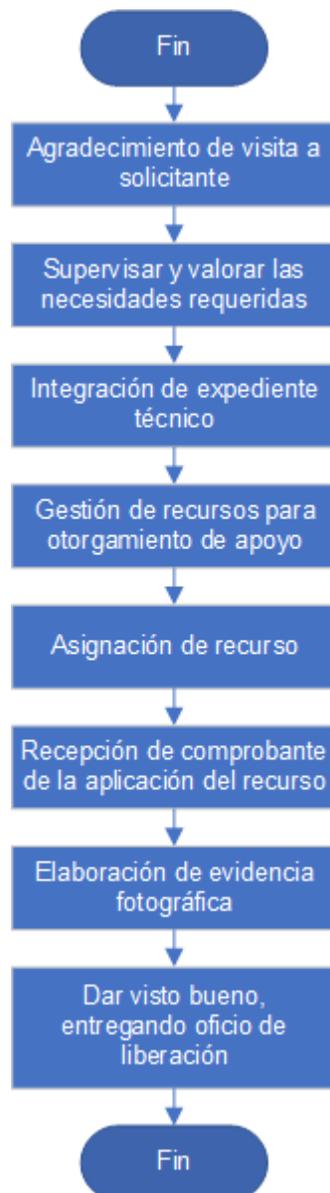
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Coordinación educación municipal	Recepción y revisión de solicitud de apoyo por parte de institución educativa.	Solicitud
2	Auxiliar de coordinación.	Supervisar y valorar las necesidades requeridas en la institución educativa.	Instructivo para el proceso de ejecución y aprobación de obra
3	Auxiliar de coordinación.	Integración de expediente técnico, anexando documentos correspondientes.	Expediente técnico
4	Director de educación municipal	Gestión de recursos para otorgar el apoyo y validación de los mismos.	Expediente técnico
5	Auxiliar de coordinación.	Asignar recurso dando plazo para la aplicación del mismo.	No aplica
6	Auxiliar de coordinación.	Recepción de comprobante de la aplicación del recurso mediante factura.	Factura
7	Personal de educación	Elaboración de evidencia fotográfica, mostrando	Evidencia fotográfica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

		avances: Antes, durante y al término de la misma.	
8	Director de educación municipal	Dar visto bueno, entregando oficio de liberación al comité de la escuela.	Oficio de liberación

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-07
	<b>Programa Escuela digna.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b> Director de Educación Municipal.	

### Diagrama de flujo



**Formatos e instructivos**

- Cédula de registro
- Proyector de obra
- Evidencia fotográfica
- Acta de asignación

## **8° Procedimiento: Programa apoyos educativos municipales “Nuestro impulso eres tú”.**

### **Propósitos**

Apoyar a los estudiantes con el fin de concluir sus estudios, en los distintos niveles educativos, disminuyendo la deserción por motivos económicos.

### **Alcances**

- **Personas que involucra:** Director de educación municipal, coordinación de apoyos educativos, auxiliar de apoyos educativos.
- **Áreas que involucra:** Dirección de educación municipal, tesorería.
- **Actividades que involucra:** Difusión de programa, recepción de documentos, llenado de solicitud, programación y pago de nómina.
- **Exclusión:** áreas externas a las señaladas en el punto 2.

### **Referencias**

- Nomina
- Aviso informativo
- Oficios

### **Definiciones**

#### **Responsabilidades**

- **Elaboración:** Auxiliar de apoyos educativos
- **Emisión:** Auxiliar de apoyos educativos
- **Control:** Auxiliar de apoyos educativos
- **Vigilancia del procedimiento:** Coordinación de apoyos educativos
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de educación municipal

## **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

#### **Políticas de asignación:**

Las becas educativas otorgadas por el municipio, son de carácter personal y no son transferibles.

Los alumnos becados por alguna otra institución externa, no podrán recibir el apoyo educativo otorgado por Dirección de Educación Municipal. Salvo en casos especiales.

El otorgamiento de cualquier otro tipo de apoyo educativo atenderá fundamentalmente el mérito académico y las necesidades económicas del solicitante independientemente de su sexo, ideología o su creencia religiosa

La información proporcionada por el alumno será de carácter confidencial y será necesario que la información y documentos estén apegados a la verdad y con la validez reconocida.

La presentación de información o documentación falsa, dará motivo al rechazo de la solicitud en la cancelación de apoyo educativo si este ya fue otorgado o la inhabilitación al interesado para hacer una nueva petición.

El apoyo educativo estará restringido a un integrante por familia, a excepción de casos especiales, el cual se evaluará por Dirección de Educación Municipal.

El apoyo otorgado se brindará exclusivamente a estudiantes pertenecientes al Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.

En caso de alumnos que cursen preparatoria y/o universidad, se les solicitará la presentación de constancia de estudios al inicio de semestre y/o cuatrimestre, con la finalidad de comprobar el seguimiento de sus estudios.

#### **Requisitos para solicitud de beca:**

- Constancia de estudio con promedio actual
- Boleta de calificación del ciclo anterior
- CURP de alumno y padres de familia
- Credencial del INE de alumno y papás
- Comprobante de ingresos de quien aporta a la familia
- Comprobante de domicilio reciente

- Número telefónico

**Requisitos para solicitud de beca:**

Constancia actualizada con promedio anterior

Comprobante de domicilio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-08
	<b>Programa apoyos educativos municipales “Nuestro impulso eres tú”</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b> Director de Educación Municipal.	

**Descriptivo de actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de apoyos educativos	Recepción y revisión de documentación.	Documentación
2	Auxiliar de apoyos educativos	Llenado de solicitud de apoyo económico por parte del solicitante.	Solicitud de apoyo económico
3	Auxiliar de apoyos educativos	Captura de documentación para llenado y actualización de información.	Documentación
4	Coordinador de apoyos educativos	Programación de firma de nómina, mediante aviso informativo.	Aviso informativo
5	Auxiliar de apoyos educativos	Registro de firma de nómina de beneficiarios.	Nómina
6	Coordinador de apoyos educativos	Programación de pago de nómina, con aprobación de Director de Educación Municipal.	Nómina
7	Auxiliar de apoyos educativos	Solicitar la autorización al área de Tesorería para la dispersión del pago nómina a beneficiarios, mediante oficio.	Oficio

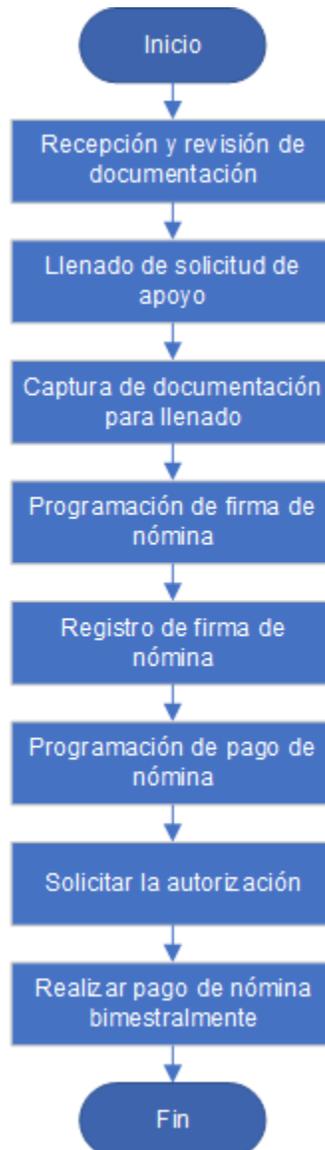
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

8	Auxiliar de apoyos educativos	Se realizará el pago de nómina bimestralmente, realizando 5 pagos durante el ciclo escolar.	Nómina
---	-------------------------------	---	--------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-08
	<b>Programa apoyos educativos municipales “Nuestro impulso eres tú”</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b> Director de Educación Municipal.	

**Diagrama de flujo**



**Formatos e instructivos**

- Solicitud de apoyo económico

## 9° Procedimiento: Programa de Abanderamiento.

### Propósitos

Proveer o remplazar de banderas a las escuelas, instituciones gubernamentales y clubes sociales que así lo requieran.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de educación municipal, coordinación educación municipal, auxiliar de coordinación.
- **Áreas que involucra:** Dirección de educación municipal.
- **Actividades que involucra:** Recepción y aprobación de solicitud, entrega de banderas.
- **Exclusión:** Áreas distintas a las señaladas en el punto 2.

### Referencias

- Oficio de solicitud
- Oficio de agradecimiento

### Definiciones

### Responsabilidades

- **Elaboración:** Auxiliar de coordinación
- **Emisión:** Auxiliar de coordinación
- **Control:** Auxiliar de coordinación
- **Vigilancia del procedimiento:** Coordinación educación municipal
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de educación municipal

### **Método de Trabajo**

#### **Políticas y lineamientos**

Para poder acceder al programa de abanderamiento, se deberá recibir oficio de solicitud, a la igual solicitud de agradecimiento para formalizar el procedimiento, revisando físicamente el estado actual de la bandera, validando la solicitud.

La bandera se entrega en un acto cívico que se lleva a cabo el día de la bandera.

Periodo de solicitud: durante el mes de enero hasta la primera semana de febrero.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-09
	<b>Programa de Abanderamiento.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b> Director de Educación Municipal	

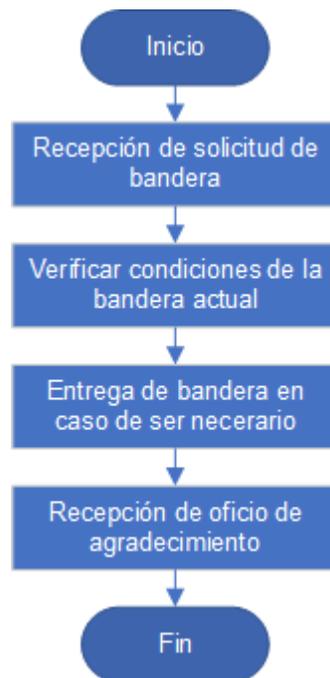
**Descriptivo de actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Coordinación de educación	Recepción de solicitud de bandera.	Oficio de solicitud
2	Coordinación de educación	Verificar condiciones de la bandera actual de la institución.	No aplica
3	Coordinación de educación	Entrega de bandera en caso de ser necesario.	No aplica
4	Coordinación de educación	Recepción de oficio agradecimiento.	Oficio de agradecimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-09
	<b>Programa de Abanderamiento.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Diagrama de flujo**



**Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## 10° Procedimiento: Elaboración de requisiciones.

### Propósitos

Realizar los procesos administrativos que aseguren la adquisición de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de educación municipal, secretaria.
- **Áreas que involucra:** Dirección de educación municipal, adquisiciones, tesorería.
- **Actividades que involucra:** Cotización y cotejo de precios de productos, elaborar requisiciones.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de educación municipal, adquisiciones, tesorería.

### Referencias

- Requisición de compra
- Evidencia de compra (fotográfica).
- Oficio de autorización
- Control de presupuesto
- Cotización

### Definiciones

#### Responsabilidades

- **Elaboración:** Secretaria
- **Emisión:** Secretaria
- **Control:** Secretaria
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de educación municipal, adquisiciones.
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de educación municipal, adquisiciones, tesorería.

## **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Se debe de verificar que se tenga recurso en la partida de la cual se va a tomar el dinero, si no existe el recurso, se tendrá que hacer un traspaso de una partida a otra mediante la realización de oficio con el objeto de solicitar suficiencia al Departamento de Tesorería.

En caso de compra de alimentos, equipo de bienes muebles, equipo de trabajo, renta de mobiliario o equipo se deberá presentar evidencia fotográfica y/o fotostática con la finalidad de respaldar la ejecución del gasto.

Antes de realizar cualquier tipo de adquisición, se deberá Verificar el registro como proveedor oficial ante la Dirección de adquisiciones

En caso de apoyo de alguna de las instituciones vinculadas a la Dirección se deberá solicitar la siguiente documentación: Oficio de solicitud, oficio de agradecimiento, evidencia fotográfica e identificación oficial del solicitante. Con el objeto de respaldar dicho apoyo ante en departamento de adquisiciones.

En caso de solicitar al departamento de tesorería vale por gasolina, se deberá comprobar mediante el ticket el gasto del mismo.

Para salidas de la Dirección en las que se incluya el pago de casetas se deberá solicitar el reembolso del dinero a la Dirección de Tesorería mediante un oficio el cual llevará anexo los tickets y/o facturas.

Días y horarios para entrega de requisiciones:

Lunes, miércoles y viernes de 9:00am a 2:00pm.

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-10
	<b>Elaboración de requisiciones.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Descriptivo de actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Secretaria	Realizar llamada telefónica a adquisiciones y se cotiza producto.	No aplica
2	Secretaria	Se consulta y se valida con director costos.	Cotización
3	Secretaria	Se ingresa a intranet, Seleccionando la cuenta de adquisiciones municipales, creando la requisición, seleccionando la partida correspondiente a la misma, agregando la justificación de compra.	Sistema Intranet
4	Secretaria	En caso de no existir producto, se pide alta del mismo al área de adquisiciones	Sistema Intranet
5	Secretaria	Se captura el producto, con precio correspondiente,	Requisición

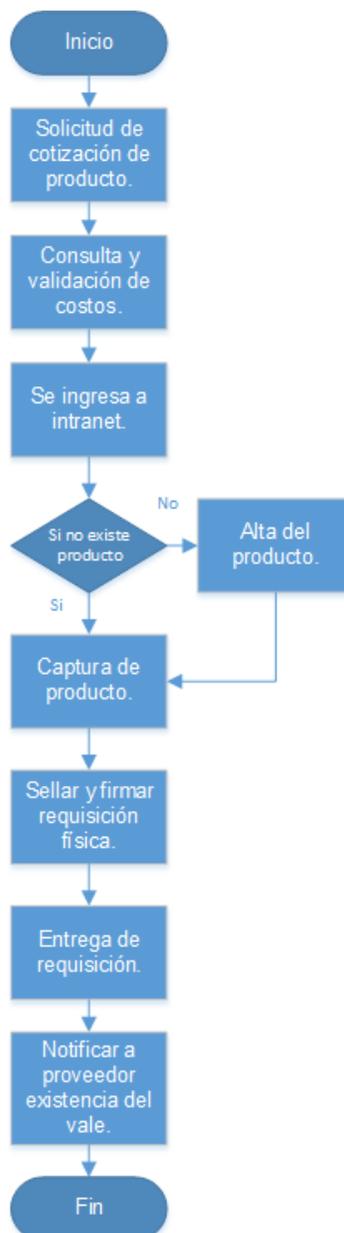
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

		unidad y Se imprime requisición.	
6	Director de educación municipal	Sellar y firmar la requisición física, validando por director y quien elabora la misma.	Requisición
7	Secretaria	Entrega de requisición al área de adquisiciones, se emite vale de compra por parte de la misma	Requisición, vale compra
8	Secretaria	Notificar a proveedor la existencia del vale de autorización de compra, por consiguiente, la entrega de los solicitado.	Vale

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-10
	<b>Elaboración de requisiciones.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Municipal.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Municipal.

**Diagrama de flujo**



**Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## 11° Procedimiento: Inventario de bienes muebles.

### Propósito

Llevar un control del mobiliario con el que cuenta la dependencia, clasificándolo de acuerdo a las condiciones en las que se encuentran, autorizando altas y bajas de artículos.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de educación municipal, secretaria.
- **Áreas que involucra:** Dirección de educación municipal, adquisiciones, tesorería.
- **Actividades que involucra:** Resguardo de bienes, alta, etiquetado y baja y mantenimiento de los mismos.
- **Exclusión:** Áreas distintas a dirección de educación municipal, adquisiciones, tesorería.

### Referencias

- Factura
- Dictamen de baja (Informática)
- Acta por robo o extravío (Emitida por Ministerio Público)
- Bienes de educación municipal (digital)
- Adscripción de resguardo (Donación de artículos)
- Etiqueta de resguardo
- Oficio de solicitud

### Definiciones

#### Responsabilidades

- **Elaboración:** Secretaria
- **Emisión:** Secretaria
- **Control:** Secretaria
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de educación municipal
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de educación municipal

## **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Mantener el inventario actualizado, esto con la finalidad de que lo registrado en el mismo coincida con los bienes tangibles y en su momento realizar las bajas que se requieran.

En caso de realizar el resguardo de algún se tiene que notificar por obligación la Dirección de Tesorería, los cuales realizarán el trámite correspondiente para dicha solicitud.

En caso de donación de algún bien, se deberá solicitar la autorización a la Dirección de tesorería para su visto bueno.

De acuerdo al monto de adquisición del bien es como se clasifica y se etiqueta para el inventario, ya sea como activo (bien de mayor costo) o en su caso solo para resguardo del personal de la Dirección solicitante sin ser etiquetado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-11
	<b>Inventario de bienes muebles.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Mundial.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Mundial.

**Descriptivo de actividades**

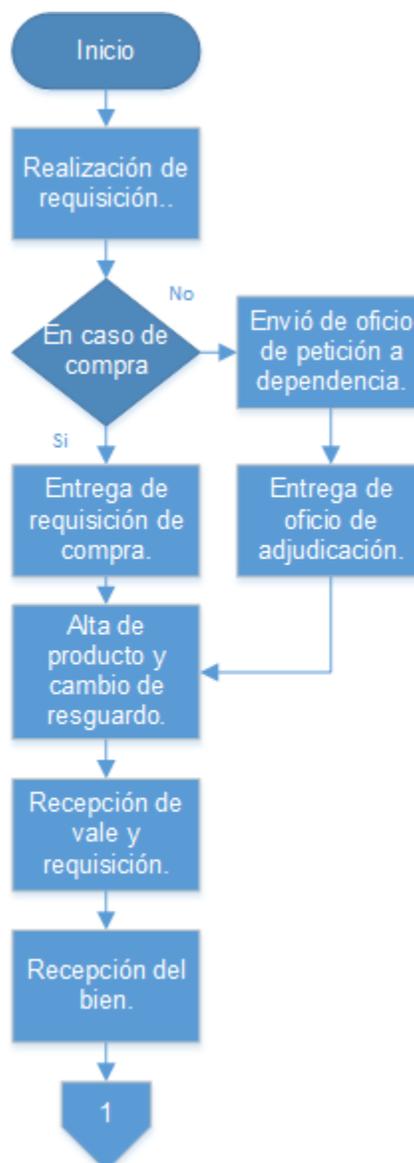
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Coordinación de administración y evaluación del desempeño	Realiza requisición del bien que se va a comprar. Anexando cotización del bien.	Sistema intranet
2	Coordinación de administración y evaluación del desempeño	En caso de solicitar un bien mueble a otra dependencia se realiza mediante oficio de petición.	Oficio
3	Coordinación de administración y evaluación del desempeño	La dependencia donante realiza un oficio de adjudicación, informando a tesorería para el alta en el sistema.	Oficio
4	Tesorería	Tesorería realiza alta y cambio de resguardo.	Cambio de adscripción
5	Director de salud municipal	En caso de ser compra pide autorización para el bien por parte de	oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

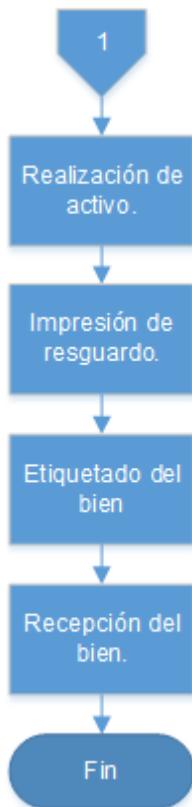
		dependencia solicitante y se autoriza por Dirección adquisiciones.	
6	Coordinación de administración y evaluación del desempeño	Se entrega requisición a la dependencia de adquisiciones para la emisión de vale.	Requisición, vale
7	Coordinación de administración y evaluación del desempeño	Se recibe vale y requisición autorizado por parte de adquisiciones para la adquisición del bien mueble.	Requisición, vale
8	Dirección de adquisiciones	Recepción del bien.	factura
9	Tesorería	Se toma foto, realizando un activo y se envía a tesorería.	Fotografías
10	Tesorería	Se genera e imprime resguardo, se firma por director.	Resguardo
11	Dirección de tesorería	Realizar etiquetado del bien, anexando un código de inventario para su localización	Etiqueta de resguardo
12	Coordinación de administración y evaluación del desempeño	Recepción del bien mueble adquirido, verificando los datos del mismo.	Etiqueta de resguardo, resguardo

	<b>Procedimiento:</b>	PR-EM-11
	<b>Inventario de bienes muebles.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Educación Mundial.	<b>Área Responsable:</b>	Director de Educación Mundial.

**Diagrama de flujo**



**Diagrama de flujo**



**Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

## Organigrama

