MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

H. Ayuntamiento 2022-2024
Ayapango
Tierra donde siguen saliendo el sol

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024

ÍNDICE

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DEC..... 4
CAPÍTULO III. SIMBOLOGÍA..... 19
CAPÍTULO IV. REGISTRO DE EDICIONES 19
CAPÍTULO V. DISTRIBUCIÓN 20
CAPÍTULO VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 20
TRANSITORIOS..... 20
CAPÍTULO VII. VALIDACIÓN 21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos se desprende de las funciones y atribuciones de los servidores de la Administración Pública Municipal adscritos a la Dirección de Educación y Cultura, los cuales se describen en el Manual de Organización y el Reglamento Interno de la DEC.

ALCANCE

Las disposiciones de este Manual son obligatorias para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la DEC, sin excepción de nivel, función o actividad.

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DEC

A continuación, se enlistan los cuatro principales procedimientos que realiza la DEC y las UA adscritas a la Dirección.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

1. Contratación de instructores, expositores o conferencistas para desarrollar actividades culturales o educativas que coordine la DEC.

OBJETIVO:

Incrementar la oferta educativo cultural de los servicios que brinda la DEC a través de la Casa de Cultura.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la DEC, a terceras personas contratas para brindar los cursos, talleres y actividades, así como a las personas físicas usuarias de los servicios.

REFERENCIAS:

BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO 2022

Artículo 141.- El Ayuntamiento ejercerá sus funciones en materia educativa a través del Presidente Municipal y del Director de Educación y Cultura quien fungirá además como el Director de la Casa de Cultura, con las atribuciones que establezca el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ayapango. **Bando municipal de Ayapango 2022**.

Numeral 5 de las Atribuciones del Titular de la Dirección de Educación y Cultura del **Reglamento Interior de la DEC**.

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Titular de la DEC la operación de la Casa de Cultura, así como los eventos, cursos y talleres que se desarrollan en el inmueble. Para mantener actualizada la oferta educativa cultural, deberá proponer a su superior jerárquico la incorporación de nuevas actividades según la demanda social.

DEFINICIONES:

Actividad: Son los cursos, talleres y conferencias, en los que exista una transferencia de conocimiento en materia educativa y cultural que fomente el desarrollo personal del individuo.

INSUMOS:

Documentos para conformar el expediente del tercero a contratar (en copia):

- ⇨ Acta de nacimiento
- ⇨ CURP
- ⇨ Identificación oficial
- ⇨ Comprobante de domicilio
- ⇨ RFC
- ⇨ Comprobante del último grado de estudios.

Documentos para la inscripción del usuario o participante (en copia):

- ⇨ Identificación oficial, (acta de nacimiento para menores de edad)
- ⇨ CURP

RESULTADOS

- ⇨ Constancia de acreditación del curso, taller o actividad desarrollada.

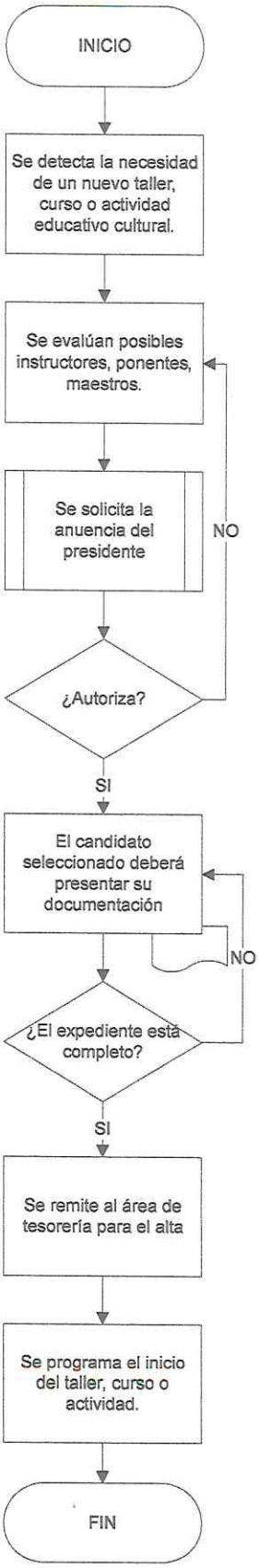
POLÍTICAS

- ⇨ La entrega de la constancia se realizará posterior a la conclusión de la actividad una vez acreditada satisfactoriamente.
- ⇨ Las actividades se realizan de forma presencial en las instalaciones de la Casa de Cultura o en donde determine la DEC, en los horarios previamente establecidos.

DESARROLLO:

No.	UA / Puesto	Actividad
1	DEC	Instrumenta la ejecución de una nueva actividad educativa o cultural.
2	DEC	Mediante convocatoria o investigación de campo se buscan tres candidatos.
3	DEC	Posterior a la evaluación técnica, se somete la propuesta para autorización del presidente municipal.
4	Presidente	Autoriza e instruye la asignación de presupuesto.
5	Persona física o moral	Entrega documentación para conformación del expediente.
6	Dirección de Finanzas y Tesorería	Gestiona el alta administrativa
7	DEC	Implementa la actividad y se abre convocatoria de inscripciones.
8	DEC	Inicia el curso, taller o actividad.

DIAGRAMA 1:


INICIO
Se detecta la necesidad de un nuevo taller, curso o actividad educativo cultural.
Se evalúan posibles instructores, ponentes, maestros.
Se solicita la anuencia del presidente
NO
¿Autoriza?
SI
El candidato seleccionado deberá presentar su documentación
NO
¿El expediente está completo?
SI
Se remite al área de tesorería para el alta
Se programa el inicio del taller, curso o actividad.
FIN

MEDICIÓN:

Tiempo utilizado por la DEC para la implementación de nuevas actividades:
X100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la implementación de nuevas actividades.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2. Desarrollo de eventos en materia de educación o bellas artes dentro del inmueble de Casa de Cultura.

OBJETIVO:

Promover e impulsar el gusto por las bellas artes, así como preservar el patrimonio cultural e histórica del municipio.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la DEC, a terceras personas contratas, así como a las personas físicas beneficiarias de los eventos.

REFERENCIAS:

Artículo 141.- El Ayuntamiento ejercerá sus funciones en materia educativa a través del Presidente Municipal y del Director de Educación y Cultura quien fungirá además como el Director de la Casa de Cultura, con las atribuciones que establezca el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ayapango. **Bando municipal de Ayapango 2022**.

Conforme al numeral **4** de las Atribuciones del Titular de la Dirección de Educación y Cultura del **Reglamento Interior de la DEC**.

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Titular de la DEC determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten y definir las condiciones que figuran en el contrato con base en el reglamento;

DEFINICIONES:

Formulario de evaluación técnica: es el documento que el solicitante debe entregar especificando el propósito del evento, fecha, hora y duración del mismo, insumos o requerimientos técnicos y universo de población alcance.

Carta compromiso: es el documento que se firma una vez autorizado el evento, en el que se especifica la reglamentación y las disposiciones generales de uso del inmueble y en caso de aplicar, el costo definido.

INSUMOS:

Documentos para conformar el expediente del tercero a contratar (en copia):

- ⇨ Solicitud por escrito solicitando el uso del espacio

- Formulario de evaluación técnica

RESULTADOS

- Carta compromiso

POLÍTICAS

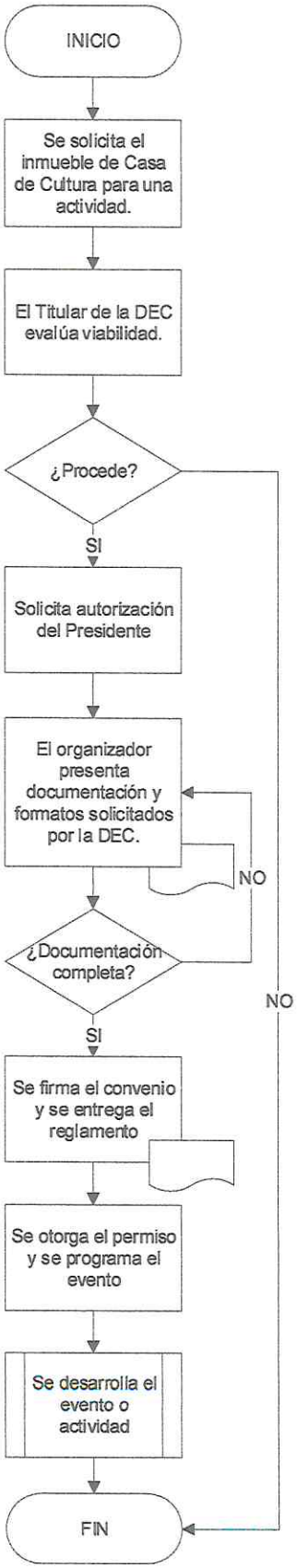
- La recepción de la solicitud se recibirá en las oficinas de la DEC con al menos 15 días naturales de antelación a la fecha programada del evento.
- Cuando se disponga una cuota de recuperación, esta deberá ser cubierta tres días previos al evento.

DESARROLLO:

No.	UA / Puesto	Actividad
1	Persona física o moral	Solicita el uso del inmueble de Casa de Cultura para actividades educativo o culturales.
2	DEC	Entrega formulario de evaluación técnica para que el solicitante informe el propósito, la fecha, hora y duración del evento, así como el alcance poblacional previsto y los requerimientos técnicos a utilizar.
3	DEC	El Titular de la DEC evalúa la viabilidad e informa la determinación.
4	Presidente	Autoriza.
5	Persona física o moral	Entrega documentación requerida por la DEC
6	DEC y organizador	Firman el convenio, carta compromiso y la reglamentación aplicable.
7	Organizador	Cubre la cuota de recuperación previo al evento, cuando así se determine.
8	DEC y organizador	Programan la ejecución del evento.

** La descripción del procedimiento se detalla en el Reglamento Interior de la DEC en el apartado Prestación de servicio para la realización de eventos generales.*

DIAGRAMA 2:


INICIO
Se solicita el inmueble de Casa de Cultura para una actividad.
El Titular de la DEC evalúa viabilidad.
¿Procede?
SI
NO
Solicita autorización del Presidente
El organizador presenta documentación y formatos solicitados por la DEC.
NO
¿Documentación completa?
SI
Se firma el convenio y se entrega el reglamento
Se otorga el permiso y se programa el evento
Se desarrolla el evento o actividad
FIN

MEDICIÓN:

Porcentaje de solicitudes autorizadas por la DEC para el desarrollo de eventos y actividades culturales o educativas.

Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes autorizadas X100 = Porcentaje de las solicitudes autorizadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DEC-FET-001 Formulario de Evaluación Técnica para el desarrollo de actividades en el inmueble de Casa de Cultura.

DEC-CC-002 Carta Compromiso que incluye la reglamentación aplicable.

DEC-CNV-003 Convenio para el uso de las instalaciones del inmueble de Casa de Cultura.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3. Expedición de credenciales para los usuarios de servicios bibliotecarios.

OBJETIVO:

Facilitar el uso de los servicios bibliotecarios, así como controlar el acervo documental bajo resguardo de la Biblioteca municipal.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Biblioteca municipal, así como a las personas físicas beneficiarias de los servicios.

REFERENCIAS:

Artículo 142.- La Biblioteca Municipal, así como las que creé el Ayuntamiento serán administradas por éste, a través de la Dirección de Educación y Cultura, conforme lo dispuesto por la Ley General de Bibliotecas y el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. **Bando municipal de Ayapango 2022**.

Conforme al numeral **4** de las Atribuciones del Coordinador de Biblioteca del **Reglamento Interior de la DEC**.

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Coordinador de Bibliotecas la emisión de las credenciales y conservar la base de datos actualizada de los usuarios, para la conservación y protección del acervo documental.

DEFINICIONES:

Credencial: Instrumento de control y acceso a los servicios bibliotecarios municipales.

INSUMOS:

Documentos para la expedición de la credencial de Biblioteca municipal:

- ⇨ 2 fotografías recientes tamaño infantil
- ⇨ Identificación oficial
- ⇨ Comprobante de domicilio.

RESULTADOS

- ⇨ Credencial para uso de los servicios bibliotecarios.

POLÍTICAS

- ⇨ La expedición de la credencial se realizará en las oficinas de la Biblioteca municipal en los horarios de servicios.
- ⇨ Los servicios bibliotecarios son públicos y gratuitos.

DESARROLLO:

No.	UA / Puesto	Actividad
1	Persona física / usuario	Solicita la expedición de la credencial para hacer uso de los servicios bibliotecarios.
2	CBM	Le requiere la entrega de los documentos y fotografías.
3	Persona física / usuario	Entrega documentación requerida por la CBM.
4	CBM	Mano factura y entrega la credencial.
5	Persona física / usuario	Puede hacer uso de los servicios bibliotecarios.

DIAGRAMA 3:

MEDICIÓN:

Número de credenciales expedidas al bimestre para el uso de los servicios bibliotecarios.

X100 = Número de credenciales expedidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DEC-CBM-001 Registro de credenciales de servicios bibliotecarios expedidas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4. Servicio de préstamo de libros a domicilio de la Biblioteca municipal.

OBJETIVO:

Facilitar el uso de los servicios bibliotecarios y permitir la consulta a domicilio del acervo documental bajo resguardo de la Biblioteca municipal.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Biblioteca municipal, así como a las personas físicas beneficiarias de los servicios.

REFERENCIAS:

Artículo 142.- La Biblioteca Municipal, así como las que creé el Ayuntamiento serán administradas por éste, a través de la Dirección de Educación y Cultura, conforme lo dispuesto por la Ley General de Bibliotecas y el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. **Bando municipal de Ayapango 2022**.

Conforme al numeral **5** de las Atribuciones del Coordinador de Biblioteca del **Reglamento Interior de la DEC**.

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Coordinador de Bibliotecas la implementación de lineamientos para el control del servicio de préstamo a domicilio, para la conservación y protección del acervo documental.

DEFINICIONES:

Credencial: Instrumento de control y acceso a los servicios bibliotecarios municipales.

INSUMOS:

Documentos para la prestación de servicios de consulta a domicilio de la Biblioteca municipal:

- ⇨ Credencial de la Biblioteca municipal

RESULTADOS

- ⇨ Préstamo de hasta 3 tomos durante hasta una semana

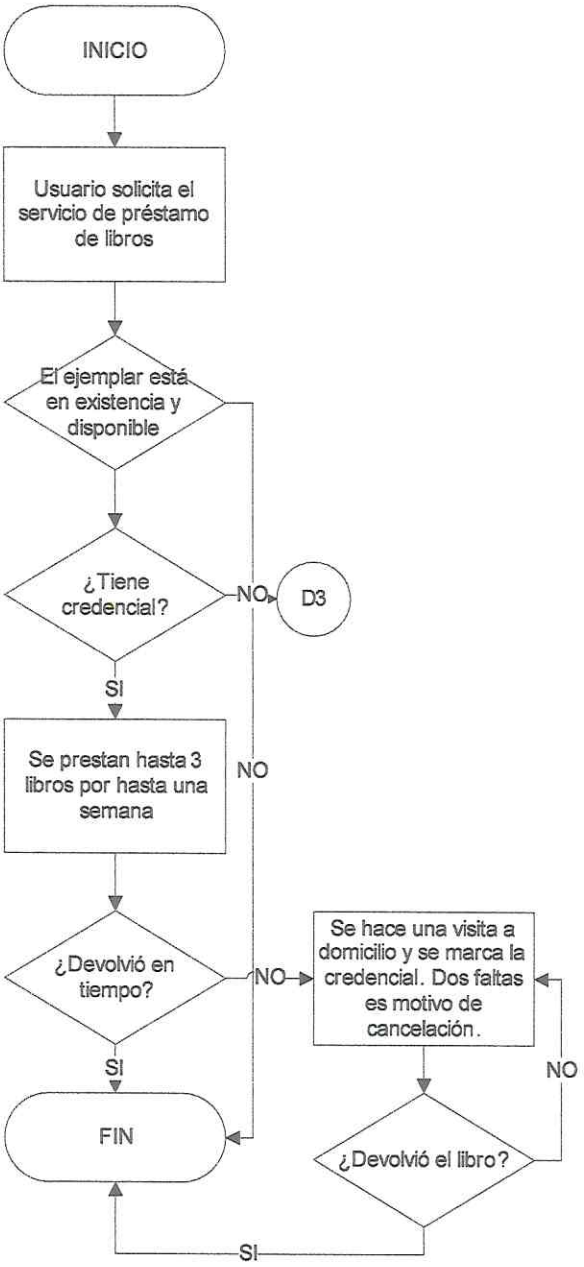
POLÍTICAS

- ⇨ Los servicios de consulta en sala, así como el préstamo de libros a domicilio realizarán en las oficinas de la Biblioteca municipal en los horarios de servicio.
- ⇨ Se podrán llevar hasta tres libros de manera simultánea, durante hasta una semana.
- ⇨ Todo retardo en la devolución de los libros implica una sanción administrativa y en caso de reincidencia se cancelará la credencial.
- ⇨ Los servicios bibliotecarios son públicos y gratuitos.

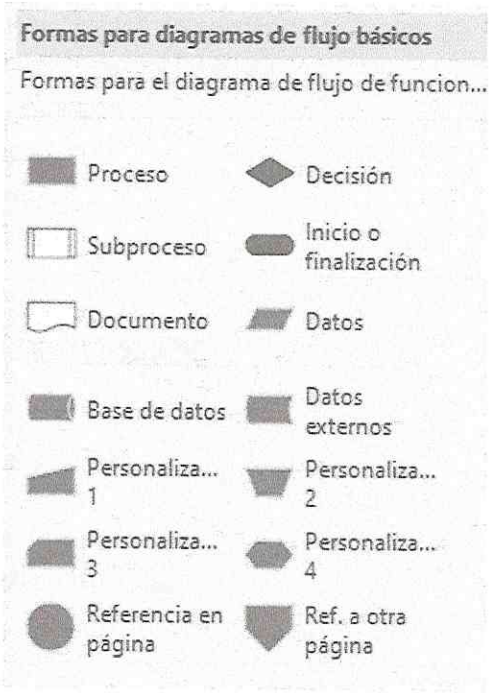
DESARROLLO:

No.	UA / Puesto	Actividad
1	Persona física / usuario	Solicita el préstamo a domicilio de uno y hasta tres libros de manera simultánea.
2	CBM	Solicita la credencial de uso de los servicios bibliotecarios y registra la salida de los tomos.
	Persona física / usuario	Devuelve los libros al término de la duración del préstamo.
	CBM	Registra la entrada de los libros a Biblioteca.
3	CBM	Una vez transcurrido el plazo de entrega, se realizará una visita domiciliaria para la devolución de los libros y se registrará como falta administrativa.
4	CBM	La reincidencia será causa de cancelación de la credencial.

DIAGRAMA 4:


INICIO
Usuario solicita el servicio de préstamo de libros
El ejemplar está en existencia y disponible
¿Tiene credencial?
NO
D3
SI
Se prestan hasta 3 libros por hasta una semana
NO
¿Devolvió en tiempo?
NO
Se hace una visita a domicilio y se marca la credencial. Dos faltas es motivo de cancelación.
SI
NO
FIN
¿Devolvió el libro?
SI

CAPÍTULO III. SIMBOLOGÍA



CAPÍTULO IV. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de edición	Descripción
15 de mayo de 2019	Elaboración del manual
15 de mayo de 2020	Segunda edición
30 de mayo de 2022	Tercera edición. Se modifica manual y se adicionan tres nuevos procedimientos: Contratación de Instructores, expositores o conferencistas para desarrollar actividades culturales o educativa que coordine la DEC; Expedición de credenciales para los servicios bibliotecarios y Servicio de préstamo a domicilio de la Biblioteca municipal.

CAPÍTULO VII. VALIDACIÓN

C. RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO
Presidente Municipal Constitucional

C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA
Secretaria del Ayuntamiento

C. ROGELIO FAUSTINOS RODRÍGUEZ
Director de Educación y Cultura