



**FORMATO MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero del 2019
REVISIÓN:

SECRETARIA	Secretaria de Desarrollo Humano y Educación.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	• Gestionar ante CONACULTA acervo bibliográfico, Mobiliario para las bibliotecas. • Coordinar diferentes actividades en todas las bibliotecas del municipio, como, por ejemplo: Periódico mural, círculo de lecturas, manualidades y talleres diversos. • Reportar a la ciudad de Puebla (Dirección Estatal de Bibliotecas) estadística mensual de usuarios que visitan nuestras bibliotecas. • Entregar en tiempo y forma a los encargados de las bibliotecas del municipio los formatos que se requieren (control de asistencia diaria de usuarios, estadística mensual, plan de trabajo, reporte de actividades).
OBJETIVO:	Dotar a las bibliotecas de nuevo acervo bibliográfico y de mobiliario. Así como supervisar el buen funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales. Coordinar diferentes actividades (Periódico mural, círculo de lecturas, manualidades y talleres diversos.)
FUNDAMENTO LEGAL:	El presidente de la República, Miguel de la Madrid Hurtado, envió la iniciativa de la Ley General de Bibliotecas al H. Congreso de la Unión, la cual fue aprobada por unanimidad tanto por la cámara de diputados como el Senado de La República el 17 de diciembre de 1987, por lo que el decreto de la ley fue expedido el día 21 del mismo mes y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 1988.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Se gestiona mediante un oficio a la Dirección General de Bibliotecas, la actualización del acervo bibliográfico, así como también la donación de mobiliario adecuado para las Bibliotecas Públicas Municipales. El oficio va dirigido a María Asomoza Palacios (Subdirectora de Literatura y Bibliotecas del estado de Puebla.). • Supervisión de las Nueve bibliotecas Públicas Municipales, que cuenten con el plan de trabajo y diversas actividades (registro de usuarios, Periódico mural, círculo de lecturas, manualidades y talleres diversos). Se aplica una rúbrica para dicha supervisión.

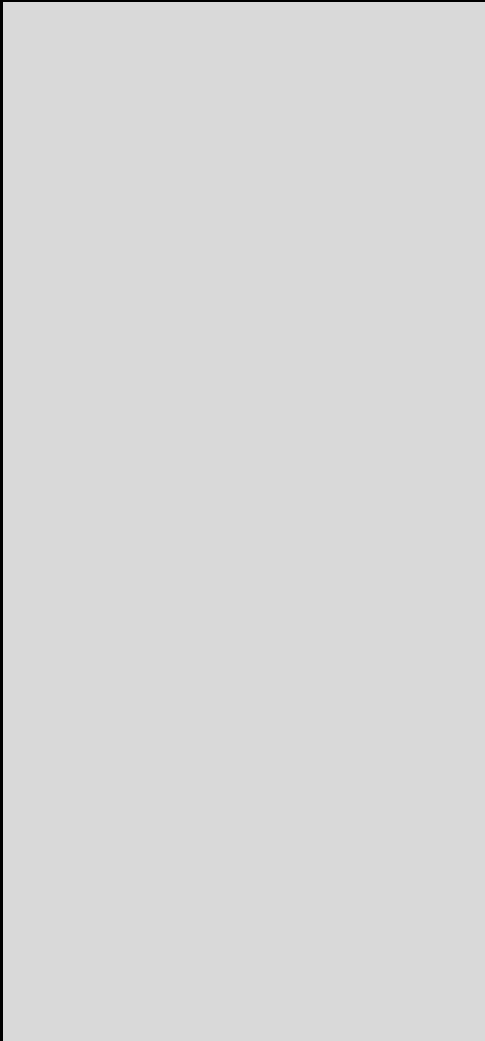


**FORMATO MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

FECHA DE ELABORACIÓN:
Enero del 2019

REVISIÓN:



TIEMPO DE GESTIÓN:

Continuo



**FORMATO MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero del 2019
REVISIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Yolanda Valderrabano Vazquez	1	• Gestionar ante CONACULTA acervo bibliográfico, Mobiliario para las bibliotecas.	Oficio	c.c.p.Leticia Guzmán Ortega , Regidor de Educación y Deportes. c.c.p. Roberto Lecona Cano. Director de la Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.
Yolanda Valderrabano Vazquez	2	• Supervisión de las Nueve bibliotecas Públicas Municipales, que cuenten con el plan de trabajo mensual, con las acciones básicas que sugiere la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, así como diversas actividades (registro de usuarios, Periódico mural, círculo de lecturas, manualidades y talleres diversos). Se aplica una rúbrica para dicha supervisión.	Oficio Rúbrica.(supervisión)	c.c.p. Leticia Guzmán Ortega Regidor de Educación y Deportes. c.c.p. Roberto Lecona Cano. Director de la Secretaría de Desarrollo Humano y Educación.