




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	C. Fernando Luis Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA				
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	13/06/2024	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
PROCEDIMIENTOS	5
Actos cívicos y/o ceremonia conmemorativa	5
1.1 Propósito del procedimiento	5
1.2 Alcance	5
1.3 Referencia normativa	5
1.4 Responsabilidades	5
1.5 Descripción y desarrollo del procedimiento	5
1.6 Diagrama de flujo	8
Desfile Cívico Conmemorativo	10
2.1 Propósito del Procedimiento	10
2.2 Alcance	10
2.3 Referencia normativa	10
2.4 Responsabilidades	10
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento	10
2.6 Diagrama de flujo	13
Prestamos de espacios públicos de bibliotecas	15
3.1 Propósito del Procedimiento	15
3.2 Alcance	15
3.3 Referencia normativa	15
3.4 Responsabilidades	15
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento	15
3.6 Diagrama de flujo	17
Cursos de la Dirección General de Bibliotecas	19
4.1 Propósito del Procedimiento	19
4.2 Alcance	19

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



4.3 Referencia normativa 19

4.4 Responsabilidades 19

4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento 19

4.6 Diagrama de flujo..... 22

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Ley Orgánica del Municipio Libre, este documento tiene como finalidad presentar la metodología, los pasos de operación y la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades que se desarrollan en la Dirección de Educación y con esto facilitar la aplicación y ejecución de las funciones de cada área que conforma esta Unidad Administrativa contribuyendo, así como una guía en que opera e interviene.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



OBJETIVO DEL MANUAL

Definir, establecer y ofrecer fácil consulta de los procedimientos y lineamientos para la simplificación de los diferentes procesos que conforman la operación y funcionamiento de la Dirección de Educación orientados a cumplir con los objetivos y acciones plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del procedimiento		Actos cívicos y/o ceremonia conmemorativa	
1.1 Propósito del procedimiento		Cumplir con los actos cívicos que se llevan a cabo en la Explanada Municipal e instituciones educativas, así como las ceremonias conmemorativas y el programa cívico escolar.	
1.2 Alcance		Dar cumplimiento a la ley respectiva e implementación de actos cívicos y ceremonias conmemorativas.	
1.3 Referencia normativa		Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.	
1.4 Responsabilidades		Dirección de educación, jefatura de educación y fomento cívico, logística y eventos y comunicación social.	
1.5 Descripción y desarrollo del procedimiento			
No. De procedimiento		Versión:	1.0
Unidad administrativa	Dirección de educación	de	Área responsable Jefatura de educación y fomento cívico
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ANEXOS
1	DIRECTOR	Coordinar una reunión con la Jefatura de Fomento a la Educación y Actos Cívicos para planificar la programación de eventos y fechas conmemorativas.	No aplica
2	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Elaborar la planificación correspondiente al calendario de actos cívicos y fechas conmemorativas establecidas por ley, atendiendo a las solicitudes de instituciones escolares e instancias externas. Esta planificación se integrará en el calendario del programa cívico y abarcará tanto los eventos que se llevan a cabo en la explanada del palacio municipal como la asignación de las áreas	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



		necesarias para la realización de dichos actos.	
3	JEFATURA DE EDUCACION Y FOMENTO CIVICO	Realiza las gestiones necesarias de logística, ante las áreas correspondientes.	No aplica
4	JEFATURA DE EDUCACION Y FOMENTO CIVICO	Solicitar a la jefatura de gestión administrativa el diseño de publicidad para los actos cívicos.	No aplica
5	JEFATURA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Solicitar la creación de material publicitario para cada acto y ceremonia conmemorativa y coordinar su difusión en redes sociales. Esta tarea debe ser gestionada con el área encargada de publicar en la página oficial del gobierno.	No aplica
6	JEFATURA EDUCACION Y FOMENTO CIVICO	Elaborar y entregar oficios e invitaciones dirigidos al Presidente Municipal, al cuerpo edilicio, a los directores del gobierno municipal y al personal de cada área.	No aplica
7	JEFATURA EDUCACION Y FOMENTO CIVICO	Convocar a diversos grupos y organizaciones de la sociedad civil e instancias gubernamentales, para que participen en los actos cívicos.	No aplica
8	LOGISITICA Y EVENTOS	Montar el equipo de sonido y coordinar la logística necesaria para realizar el acto en el lugar y tiempo solicitados.	No aplica
9	JEFATURA EDUCACION Y FOMENTO CIVICO	Tomar fotografías como evidencia y mantener un registro de los asistentes al evento.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



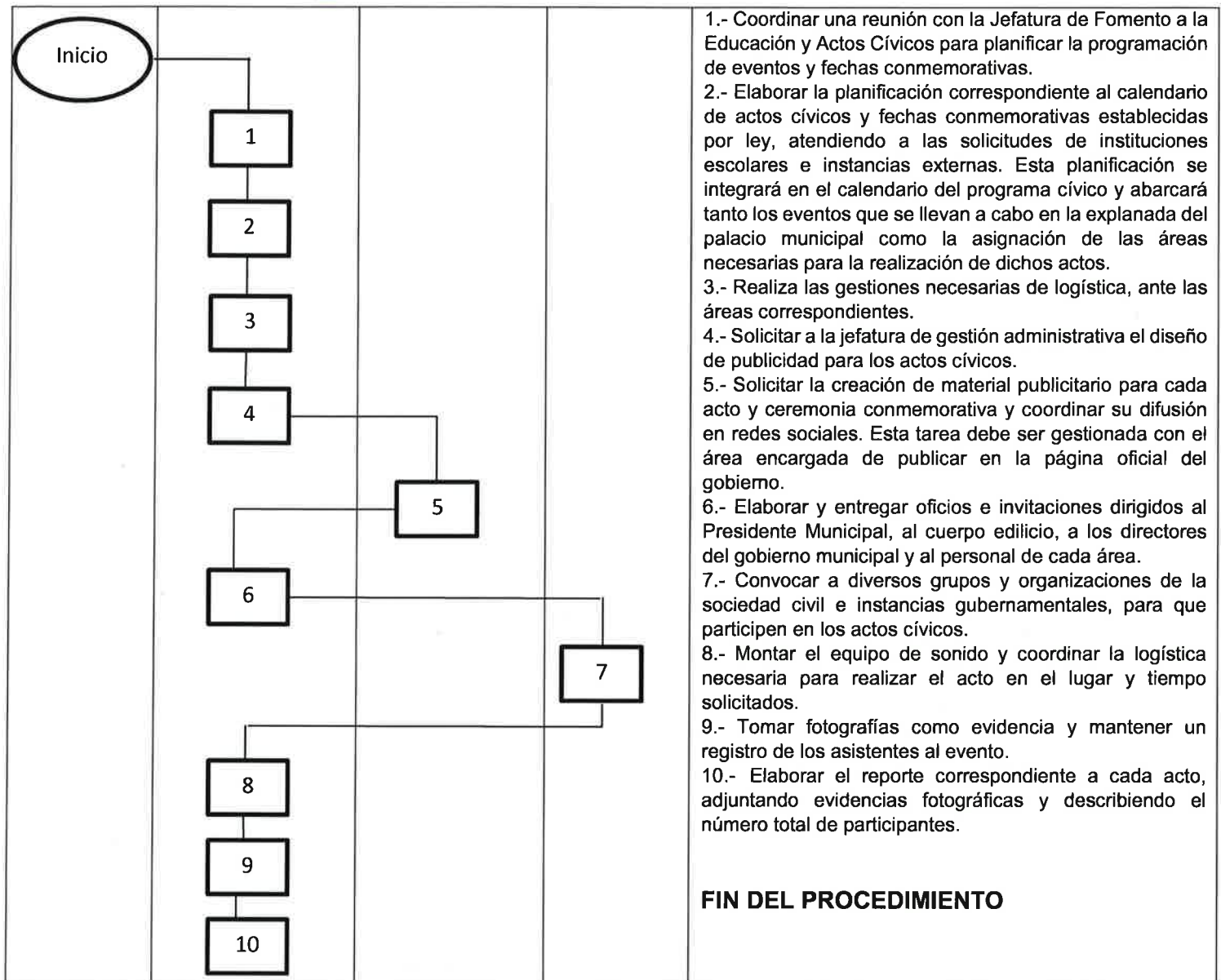
10	JEFATURA EDUCACION Y FOMENTO CIVICO	Elaborar el reporte correspondiente a cada acto, adjuntando evidencias fotográficas y describiendo el número total de participantes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	No aplica
----	---	--	-----------

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



1.6 Diagrama de flujo				
No. De procedimiento				Versión
Nombre del procedimiento		Actos cívicos y/o conmemoración		
Unidad administrativa	Dirección de educación		Área responsable	Jefatura de educación y fomento cívico
Director de educación	Jefatura de educación y fomento cívico	Jefatura de gestión administrativa	Logística y eventos	Descripción

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



- 1.- Coordinar una reunión con la Jefatura de Fomento a la Educación y Actos Cívicos para planificar la programación de eventos y fechas conmemorativas.
- 2.- Elaborar la planificación correspondiente al calendario de actos cívicos y fechas conmemorativas establecidas por ley, atendiendo a las solicitudes de instituciones escolares e instancias externas. Esta planificación se integrará en el calendario del programa cívico y abarcará tanto los eventos que se llevan a cabo en la explanada del palacio municipal como la asignación de las áreas necesarias para la realización de dichos actos.
- 3.- Realiza las gestiones necesarias de logística, ante las áreas correspondientes.
- 4.- Solicitar a la jefatura de gestión administrativa el diseño de publicidad para los actos cívicos.
- 5.- Solicitar la creación de material publicitario para cada acto y ceremonia conmemorativa y coordinar su difusión en redes sociales. Esta tarea debe ser gestionada con el área encargada de publicar en la página oficial del gobierno.
- 6.- Elaborar y entregar oficios e invitaciones dirigidos al Presidente Municipal, al cuerpo edilicio, a los directores del gobierno municipal y al personal de cada área.
- 7.- Convocar a diversos grupos y organizaciones de la sociedad civil e instancias gubernamentales, para que participen en los actos cívicos.
- 8.- Montar el equipo de sonido y coordinar la logística necesaria para realizar el acto en el lugar y tiempo solicitados.
- 9.- Tomar fotografías como evidencia y mantener un registro de los asistentes al evento.
- 10.- Elaborar el reporte correspondiente a cada acto, adjuntando evidencias fotográficas y describiendo el número total de participantes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



2. Nombre del Procedimiento		Desfile Cívico Conmemorativo	
2.1 Propósito del Procedimiento		Organizar y llevar a cabo los desfiles cívicos conmemorativos en el municipio.	
2.2 Alcance		Dar cumplimiento a las atribuciones de la dirección de educación.	
2.3 Referencia normativa		Ley orgánica del municipio libre.	
2.4 Responsabilidades		Director de educación, jefatura de educación y fomento cívico, jefatura de gestión administrativa.	
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de procedimiento:		Versión:	1.0
Unidad administrativa	Dirección de educación	Área responsable:	Jefatura de educación y Fomento Cívico
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ANEXOS
1	DIRECTOR	Organizar una reunión con los coordinadores responsables para planificar la distribución de los desfiles a lo largo del año y coordinar su ejecución.	No aplica
2	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Elaborar el programa para cada desfile (18 de marzo, 16 de septiembre y 20 de noviembre)	No aplica
3	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Realizar la solicitud de promoción y difusión a la Jefatura de Gestión Administrativa para que el Departamento de Comunicación Social elabore el diseño y publique la convocatoria en los medios de difusión impresos y gráficos.	No aplica
4	JEFATURA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Solicitar el diseño a comunicación social para su posterior difusión en prensa impresa y digital, así como en los medios oficiales del gobierno municipal.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



5	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Gestionar los requerimientos, equipos, adquisiciones e insumos necesarios para llevar a cabo el desfile, coordinando con las áreas internas correspondientes del H. Ayuntamiento. Además, recibir a los interesados en participar y proporcionarles los documentos necesarios para su inscripción.	No aplica
6	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Realizar reuniones con las áreas internas que involucran en la realización del evento para salvaguardar la integridad de los participantes, del personal que apoyará, así como de la ciudadanía que asistirá.	No aplica
7	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Solicitar a cada dirección que proporcione un listado detallado del personal de sus respectivas áreas que apoyaran en la realización del desfile.	No aplica
8	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Llevar a cabo la planificación del evento, asignando funciones y actividades específicas a todos los participantes, y notificándolos de sus respectivas responsabilidades.	No aplica
9	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Realizar reuniones previas al evento con instancias externas y ciudadanía que participará en el evento para especificarles la logística y designar el orden en que van a ir avanzando.	No aplica
10	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Comprobar que las funciones y actividades designadas al personal de educación, así como a las demás direcciones involucradas estén realizándose en tiempo y forma durante el evento.	No aplica
11	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Supervisar que las actividades de cada desfile se realicen de acuerdo con lo planificado, llevando a cabo verificaciones en tres etapas: antes del inicio del desfile, durante su desarrollo y al finalizar el evento.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



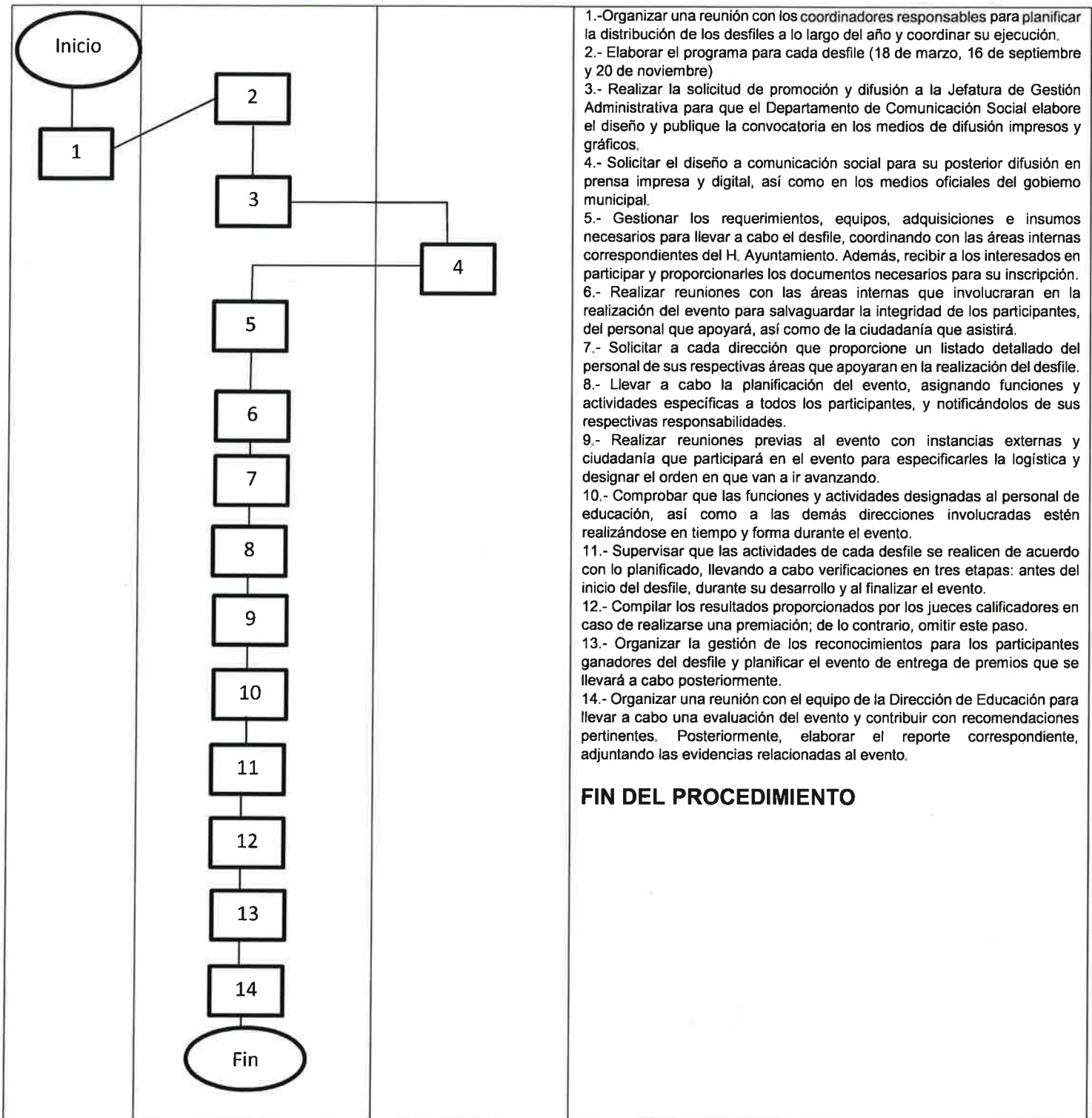
12	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Compilar los resultados proporcionados por los jueces calificadores en caso de realizarse una premiación; de lo contrario, omitir este paso.	No aplica
13	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Organizar la gestión de los reconocimientos para los participantes ganadores del desfile y planificar el evento de entrega de premios que se llevará a cabo posteriormente.	No aplica
14	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y FOMENTO CÍVICO	Organizar una reunión con el equipo de la Dirección de Educación para llevar a cabo una evaluación del evento y contribuir con recomendaciones pertinentes. Posteriormente, elaborar el reporte correspondiente, adjuntando las evidencias relacionadas al evento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



2.6 Diagrama de flujo			
No. De procedimiento		Versión:	
Nombre del procedimiento		Desfile Cívico Conmemorativo	
Unidad administrativa	Dirección de educación	Área responsable	Jefatura de educación y fomento cívico
Director de educación	Jefatura de educación y fomento cívico	Jefatura de gestión administrativa	Descripción

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



- 1.- Organizar una reunión con los coordinadores responsables para planificar la distribución de los desfiles a lo largo del año y coordinar su ejecución.
- 2.- Elaborar el programa para cada desfile (18 de marzo, 16 de septiembre y 20 de noviembre)
- 3.- Realizar la solicitud de promoción y difusión a la Jefatura de Gestión Administrativa para que el Departamento de Comunicación Social elabore el diseño y publique la convocatoria en los medios de difusión impresos y gráficos.
- 4.- Solicitar el diseño a comunicación social para su posterior difusión en prensa impresa y digital, así como en los medios oficiales del gobierno municipal.
- 5.- Gestionar los requerimientos, equipos, adquisiciones e insumos necesarios para llevar a cabo el desfile, coordinando con las áreas internas correspondientes del H. Ayuntamiento. Además, recibir a los interesados en participar y proporcionarles los documentos necesarios para su inscripción.
- 6.- Realizar reuniones con las áreas internas que involucraran en la realización del evento para salvaguardar la integridad de los participantes, del personal que apoyará, así como de la ciudadanía que asistirá.
- 7.- Solicitar a cada dirección que proporcione un listado detallado del personal de sus respectivas áreas que apoyaran en la realización del desfile.
- 8.- Llevar a cabo la planificación del evento, asignando funciones y actividades específicas a todos los participantes, y notificándolos de sus respectivas responsabilidades.
- 9.- Realizar reuniones previas al evento con instancias externas y ciudadanía que participará en el evento para especificarles la logística y designar el orden en que van a ir avanzando.
- 10.- Comprobar que las funciones y actividades designadas al personal de educación, así como a las demás direcciones involucradas estén realizándose en tiempo y forma durante el evento.
- 11.- Supervisar que las actividades de cada desfile se realicen de acuerdo con lo planificado, llevando a cabo verificaciones en tres etapas: antes del inicio del desfile, durante su desarrollo y al finalizar el evento.
- 12.- Compilar los resultados proporcionados por los jueces calificadores en caso de realizarse una premiación; de lo contrario, omitir este paso.
- 13.- Organizar la gestión de los reconocimientos para los participantes ganadores del desfile y planificar el evento de entrega de premios que se llevará a cabo posteriormente.
- 14.- Organizar una reunión con el equipo de la Dirección de Educación para llevar a cabo una evaluación del evento y contribuir con recomendaciones pertinentes. Posteriormente, elaborar el reporte correspondiente, adjuntando las evidencias relacionadas al evento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



3. Nombre del Procedimiento		Prestamos de espacios públicos de bibliotecas	
3.1 Propósito del Procedimiento		Realizar el préstamo de espacios públicos correspondientes a la dirección de educación, siendo estos las instalaciones de las bibliotecas públicas municipales	
3.2 Alcance		Dar cumplimiento a las atribuciones de la dirección de educación.	
3.3 Referencia normativa		Ley orgánica del municipio libre, Ley para el fomento de la lectura y el libro para el estado libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.	
3.4 Responsabilidades		Director de educación, jefatura de promoción y fomento a la lectura, oficialía de partes,	
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de procedimiento:		Versión:	1.0
Unidad administrativa	Dirección de educación	Área responsable:	Jefatura de promoción y fomento a la lectura.
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ANEXOS
1	OFICIALÍA DE PARTES	Entregar los documentos ciudadanos u oficios que soliciten el espacio de las bibliotecas públicas municipales.	No aplica
2	DIRECTOR DE EDUCACIÓN.	Recibir las solicitudes turnadas de ciudadanos, instancias externas o áreas internas del H. ayuntamiento para algún espacio público que esté a cargo de la dirección de educación y hacer llegar al área correspondiente para su atención.	No aplica
3	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA.	Revisar el documento de solicitud del espacio y verificar que esté disponible en fecha y hora que esta especificado (en caso de no estar disponible comunicarse con el contacto para plantearle alguna otra opción) para posteriormente realizar el oficio de contestación que se debe entregar al interesado.	No aplica
4	JEFATURA PROMOCIÓN Y	Entregar al director la documentación en respuesta a la solicitud para que el préstamo sea validado y se	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



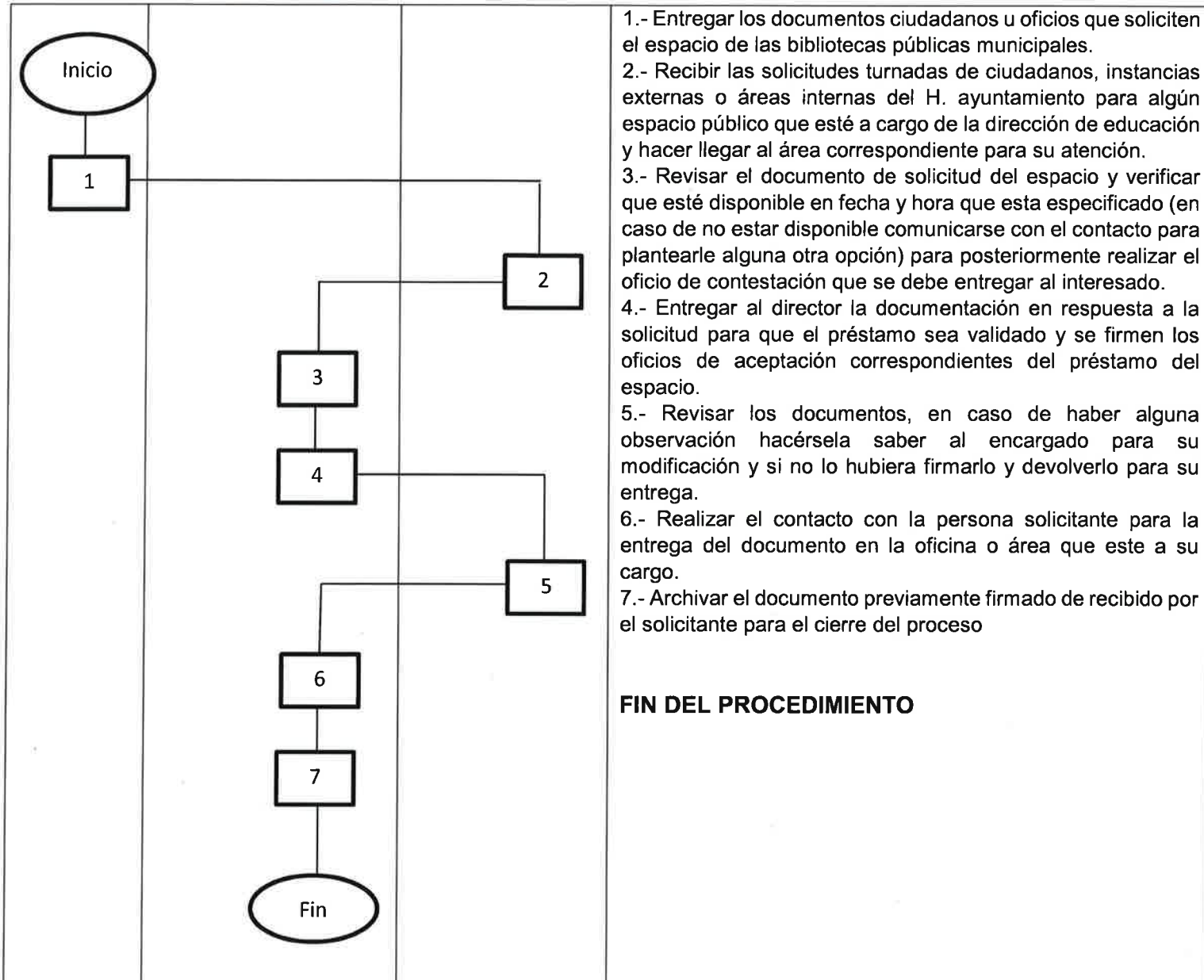
	FOMENTO A LA LECTURA.	firmen los oficios de aceptación correspondientes del préstamo del espacio.	
5	DIRECTOR DE EDUCACIÓN.	Revisar los documentos, en caso de haber alguna observación hacérsela saber al encargado para su modificación y si no lo hubiera firmarlo y devolverlo para su entrega.	No aplica
6	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA	Realizar el contacto con la persona solicitante para la entrega del documento en la oficina o área que este a su cargo.	No aplica
7	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA.	Archivar el documento previamente firmado de recibido por el solicitante para el cierre del proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



3.6 Diagrama de flujo			
No. De procedimiento		Versión:	
Nombre del procedimiento		Préstamo de espacios de bibliotecas.	
Unidad administrativa	Dirección de educación	Área responsable	Jefatura de promoción y fomento a la lectura.
Oficialía de partes.	Jefatura de promoción y fomento a la lectura.	Director de educación.	Descripción

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



- 1.- Entregar los documentos ciudadanos u oficios que soliciten el espacio de las bibliotecas públicas municipales.
- 2.- Recibir las solicitudes turnadas de ciudadanos, instancias externas o áreas internas del H. ayuntamiento para algún espacio público que esté a cargo de la dirección de educación y hacer llegar al área correspondiente para su atención.
- 3.- Revisar el documento de solicitud del espacio y verificar que esté disponible en fecha y hora que esta especificado (en caso de no estar disponible comunicarse con el contacto para plantearle alguna otra opción) para posteriormente realizar el oficio de contestación que se debe entregar al interesado.
- 4.- Entregar al director la documentación en respuesta a la solicitud para que el préstamo sea validado y se firmen los oficios de aceptación correspondientes del préstamo del espacio.
- 5.- Revisar los documentos, en caso de haber alguna observación hacérsela saber al encargado para su modificación y si no lo hubiera firmarlo y devolverlo para su entrega.
- 6.- Realizar el contacto con la persona solicitante para la entrega del documento en la oficina o área que este a su cargo.
- 7.- Archivar el documento previamente firmado de recibido por el solicitante para el cierre del proceso

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



4. Nombre del Procedimiento		Cursos de la Dirección General de Bibliotecas	
4.1 Propósito del Procedimiento		Llevar a cabo cursos de verano en las bibliotecas públicas municipales enfocado a niños y jóvenes interesados en la lectura.	
4.2 Alcance		Dar cumplimiento a las atribuciones de la dirección de educación y dar cumplimiento a las atribuciones marcadas en las distintas leyes que rigen las bibliotecas públicas municipales	
4.3 Referencia normativa		Ley orgánica del municipio libre, Ley para el fomento de la lectura y el libro para el estado libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley general de bibliotecas.	
4.4 Responsabilidades		Director de educación, jefatura de promoción y fomento a la lectura, jefatura de gestión administrativa, oficialía mayor, encargadas de bibliotecas.	
4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de procedimiento:		Versión: 1.0	
Unidad administrativa	Dirección de educación	Área responsable:	Jefatura de promoción y fomento a la lectura.
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ANEXOS
1	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	Convocar a reunión con encargadas de bibliotecas para llevar a cabo la planeación de los cursos de verano que competen a la dirección.	No aplica
2	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA.	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto con los requerimientos; presupuesto (en caso de ser necesario), calendarización, personal necesario y materiales que se utilizaran para que sea revisado y autorizado.	No aplica
3	DIRECTOR DE EDUCACIÓN.	Revisar y verificar el plan de trabajo, además de emitir observaciones en caso de ser necesarias.	No aplica
4	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA.	Solicitar a la jefatura de gestión administrativa el diseño de la publicidad que se utilizara para la difusión de cada curso de verano.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



5	JEFATURA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Solicitar al PIC el diseño publicitario de cada curso de verano en sus distintas presentaciones. Una vez recibido el material, coordinar su difusión y asegurar que se publique en las redes sociales del H. Ayuntamiento.	No aplica
6	JEFATURA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Realizar las gestiones necesarias con oficialía mayor correspondientes para el material a utilizar en cada curso.	No aplica
7	OFICIALÍA MAYOR	Revisar las solicitudes de material y realizar la compra respectiva.	No aplica
8	ENCARGADAS DE BIBLIOTECAS.	Recibir a los interesados a inscribirse al curso de verano en las distintas bibliotecas correspondientes para llevar un control estadístico de asistencias y verificar que se firme el aviso de privacidad por parte de los padres o tutores.	No aplica
9	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA.	Verificar previamente que las gestiones solicitadas a las distintas áreas estén en orden y se cumplan en tiempo y forma.	No aplica
10	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA.	Realizar la invitación formal al presidente municipal, síndica única, ediles, directores y regidores, para participar en la inauguración de los cursos de verano.	No aplica
11	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	Revisar las invitaciones, emitir observaciones en caso de ser necesario y firmar las invitaciones para su entrega.	No aplica
12	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA.	Entregar invitaciones y verificar que en redes sociales oficiales se esté promoviendo el evento.	No aplica
13	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA LECTURA.	Verificar que se lleve a cabo todo el proceso de inauguración con las respectivas autoridades correspondientes y supervisar que el proceso de ejecución de cada curso se este llevando de acuerdo a lo planeado.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



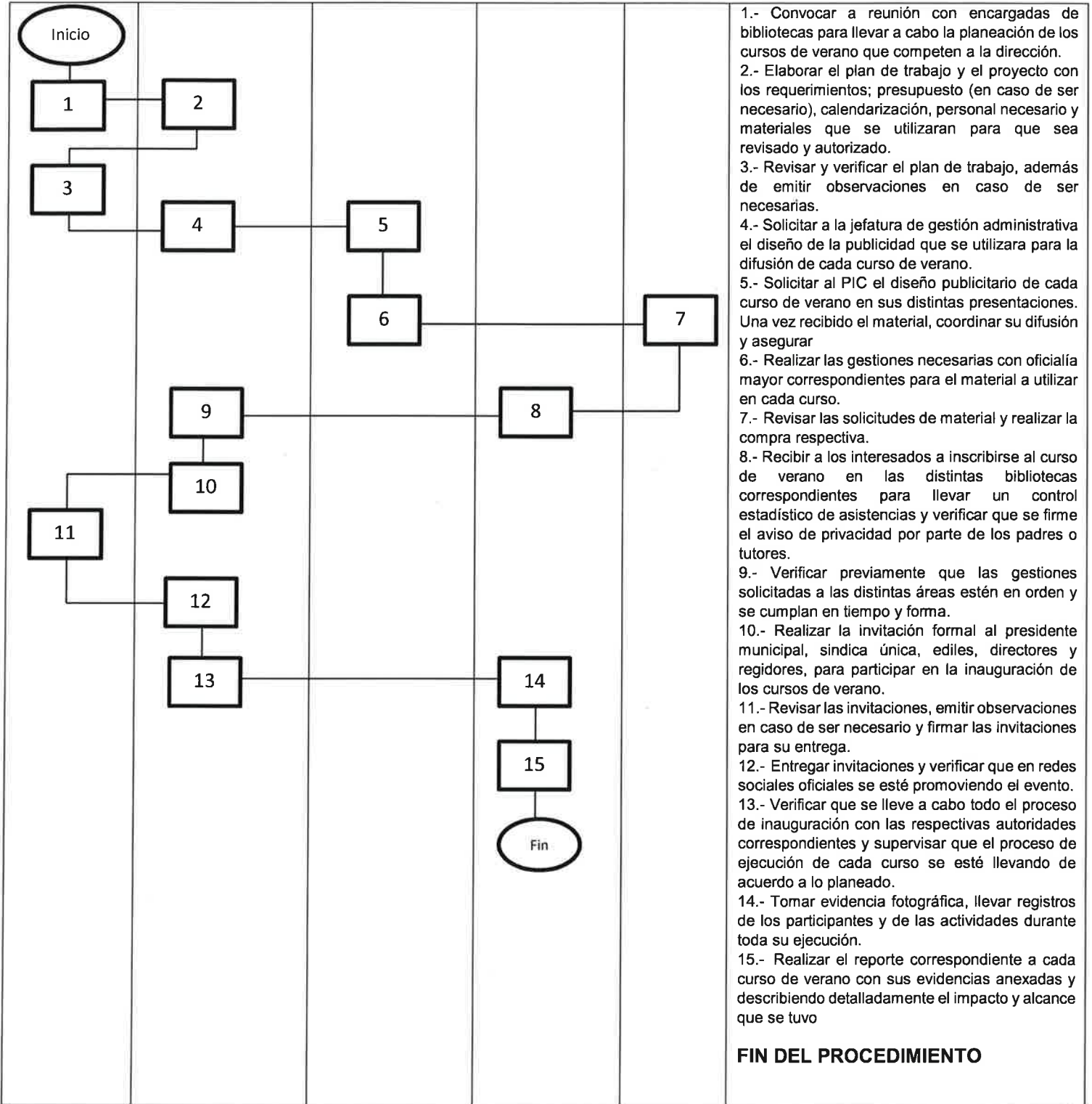
14	ENCARGADAS DE BIBLIOTECAS.	Tomar evidencia fotográfica, llevar registros de los participantes y de las actividades durante toda su ejecución.	No aplica
15	ENCARGADAS DE BIBLIOTECAS	Realizar el reporte correspondiente a cada curso de verano con sus evidencias anexadas y describiendo detalladamente el impacto y alcance que se tuvo FIN DEL PROCEDIMIENTO	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



4.6 Diagrama de flujo					
No. De procedimiento					Versión:
Nombre del procedimiento			Cursos de la Dirección General de Bibliotecas		
Unidad administrativa		Dirección de educación		Área responsable	Jefatura de promoción y fomento a la lectura.
Director de educación	Jefatura de promoción y fomento a la lectura.	Jefatura de gestión administrativa	Encargadas de bibliotecas	Oficialía mayor	Descripción

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	



- 1.- Convocar a reunión con encargadas de bibliotecas para llevar a cabo la planeación de los cursos de verano que competen a la dirección.
- 2.- Elaborar el plan de trabajo y el proyecto con los requerimientos; presupuesto (en caso de ser necesario), calendarización, personal necesario y materiales que se utilizaran para que sea revisado y autorizado.
- 3.- Revisar y verificar el plan de trabajo, además de emitir observaciones en caso de ser necesarias.
- 4.- Solicitar a la jefatura de gestión administrativa el diseño de la publicidad que se utilizara para la difusión de cada curso de verano.
- 5.- Solicitar al PIC el diseño publicitario de cada curso de verano en sus distintas presentaciones. Una vez recibido el material, coordinar su difusión y asegurar
- 6.- Realizar las gestiones necesarias con oficialía mayor correspondientes para el material a utilizar en cada curso.
- 7.- Revisar las solicitudes de material y realizar la compra respectiva.
- 8.- Recibir a los interesados a inscribirse al curso de verano en las distintas bibliotecas correspondientes para llevar un control estadístico de asistencias y verificar que se firme el aviso de privacidad por parte de los padres o tutores.
- 9.- Verificar previamente que las gestiones solicitadas a las distintas áreas estén en orden y se cumplan en tiempo y forma.
- 10.- Realizar la invitación formal al presidente municipal, síndica única, ediles, directores y regidores, para participar en la inauguración de los cursos de verano.
- 11.- Revisar las invitaciones, emitir observaciones en caso de ser necesario y firmar las invitaciones para su entrega.
- 12.- Entregar invitaciones y verificar que en redes sociales oficiales se esté promoviendo el evento.
- 13.- Verificar que se lleve a cabo todo el proceso de inauguración con las respectivas autoridades correspondientes y supervisar que el proceso de ejecución de cada curso se esté llevando de acuerdo a lo planeado.
- 14.- Tomar evidencia fotográfica, llevar registros de los participantes y de las actividades durante toda su ejecución.
- 15.- Realizar el reporte correspondiente a cada curso de verano con sus evidencias anexadas y describiendo detalladamente el impacto y alcance que se tuvo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	C. Maximiliano Cabrera Arriaga JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C. Arturo Huidobro Cruz DIRECTOR DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
FIRMA			
FECHA	13/06/2024	13/06/2024	