AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC
GOBIERNO QUE RECUERDA, TRABAJA Y TRANSFORMA
2019 - 2021

¡Descubre la experiencia! CHAPULTEPEC

¡YO ♥ CHAPULTEPEC!
LIMPIO, ORDENADO Y EN PAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE CHAPULTEPEC

Mayo 2021

© Ayuntamiento Constitucional de Chapultepec, 2019-2021.
Dirección de Educación y Cultura.
Av. Libertad S/N, Colonia Centro C.P. 52240.
Teléfono (01 722) 2633778
Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias.
Mayo de 2021.
Impreso y hecho en Chapultepec, México.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4
OBJETIVO GENERAL 5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6
- **PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE TALLERES** 6
- **PROCEDIMIENTO NÚMEROS ARTÍSTICOS DE LA CASA DE CULTURA** 14
- **PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE ÁREAS DE LA CASA DE CULTURA** 20
- **PROCEDIMIENTO CURSO DE VERANO** 25
- **PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL** 31
- **PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS PROFESIONALES** 37
- **PROCEDIMIENTO CREDENCIAL DE RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS** 43
- **PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO** 49

SIMBOLOGÍA 54
ANEXOS 56
DIRECTORIO 77
REGISTRO DE EDICIONES 79
DISTRIBUCIÓN 80
VALIDACIÓN 81

PRESENTACIÓN

La tarea administrativa de las dependencias municipales, precisa contar con documentos que comprendan tareas y procedimientos definidos y autorizados que doten de instrumentos necesarios para que en la práctica, al desarrollar y ejecutar los procedimientos administrativos descritos, contribuya a la efectividad, genere un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez genere satisfacción ciudadana.

Bajo este esquema, los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal.

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura nos permite conocer las bases de operación y los pormenores de los procedimientos para los trámites que se realizan en esta dependencia, buscando brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que ofrece la Dirección de Educación y Cultura, mediante la definición y estructuración de manera ordenada, secuencial y detallada de los métodos y procedimientos de trabajo que permitan elevar la satisfacción ciudadana.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE TALLERES

OBJETIVO
Mejorar el sistema de Inscripción de Talleres artístico – culturales en la Casa de Cultura Julián Díaz Arias, estableciendo lineamientos, etapas y elementos para llevarlos a cabo, promoviendo la satisfacción de los alumnos.

ALCANCE
A nivel interno este procedimiento es aplicable al responsable de operar la Casa de Cultura y a los Talleristas quienes son los responsables de llevar a cabo los Talleres.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a los alumnos y a los interesados en los Talleres que se imparten en la Casa de Cultura.

REFERENCIAS
Bando Municipal de Chapultepec
Título Décimo tercero
Capítulo VI
Artículo 164

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2019-2021
Título Cuarto
De la Administración Pública Centralizada
Capítulo Quinto
Dirección de Educación y Cultura
Artículo 54
Artículo 55

RESPONSABILIDADES
El titular de la Dirección de Educación y Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar este procedimiento y supervisar el seguimiento a su ejecución.

Los Talleristas de la Casa de Cultura tienen las siguientes responsabilidades:

- Coadyuvar en la ejecución correcta de este procedimiento

DEFINICIONES

Taller artístico – culturales: Clases y/o actividades de formación teórico-práctica que tiene como finalidad desarrollar el conocimiento, la apreciación y la creación artística de los interesados en alguna de las disciplinas del arte.

Tallerista: Profesional del alguna de las disciplinas o actividad del arte que cuenta con herramientas para impartir y ejecutar una clase teórico-práctica.

Interesado: Ciudadano que desea participar en uno o varios Talleres de su preferencia.

Inscripción: Procedimiento que el Interesado realiza para acceder al Taller de su interés.

Requerimientos: Documentos que sirven para cotejar su contenido en el formato correspondientes para la Inscripción al Taller.

Alumnos: Grupo de individuos que realizaron satisfactoriamente el proceso de inscripción y que reciben el Taller durante un periodo determinado.

Demostración: Presentación artística que conjuga los conocimientos y habilidades obtenidas por los alumnos en el periodo de Talleres, que es preparada y presentada a público.

Público: Conjunto de personas que son convocadas para presenciar la demostración artística, resultado del aprendizaje de los alumnos de los Talleres impartidos en la Casa de Cultura.

Evaluación: Valoración que se da al desempeño de una persona por la actividad que realiza.

INSUMOS

Casa de Cultura:
Mobiliario.
Material didáctico y elementos auxiliares (Pizarrón, pintarrón, marcadores, reproductor de audio, etc.)

Interesados:
Requerimientos (Copia de CURP)
Material didáctico y/o instrumento solicitado.

RESULTADOS

Credencial

POLÍTICAS
Se otorgará debida atención a todos los interesados.
Se otorgará atención respetuosa y de calidad a cada Alumno.

MEDICIÓN
Indicador de Aprovechamiento
Medir el aprovechamiento de los alumnos en los Talleres
Fórmula:

$$\left(\frac{\text{CAL}}{\text{NA}}\right) \text{x } 10 = \% \text{ Aprovechamiento}$$

CAL: Suma total de calificaciones que son el resultado de las Evaluaciones de Alumnos que aplica cada Tallerista al finalizar el periodo.
NAI: Número de Alumnos que asisten al Taller

Indicador de Eficiencia
Medir la calidad de los Talleres
Fórmula:

$$\left(\frac{\text{CALT}}{\text{NAE}}\right) \text{x } 10 = \% \text{ Eficiencia}$$

CALT: Calificaciones que son el resultado de las Evaluaciones al Taller que se aplica a los alumnos semestralmente.
NAE: Número de Alumnos que realizaron la Evaluación al Taller

Indicador de Satisfacción
Medir el nivel de satisfacción de los usuarios de los Talleres.
Fórmula:

$$\left(\frac{\text{CALS}}{\text{NE}}\right) \text{x } 10 = \% \text{ Satisfacción}$$

CALS: Calificaciones que son el resultado de las Encuestas de Satisfacción que contestan los alumnos semestralmente.
NE: Número de Encuestas.

DESARROLLO

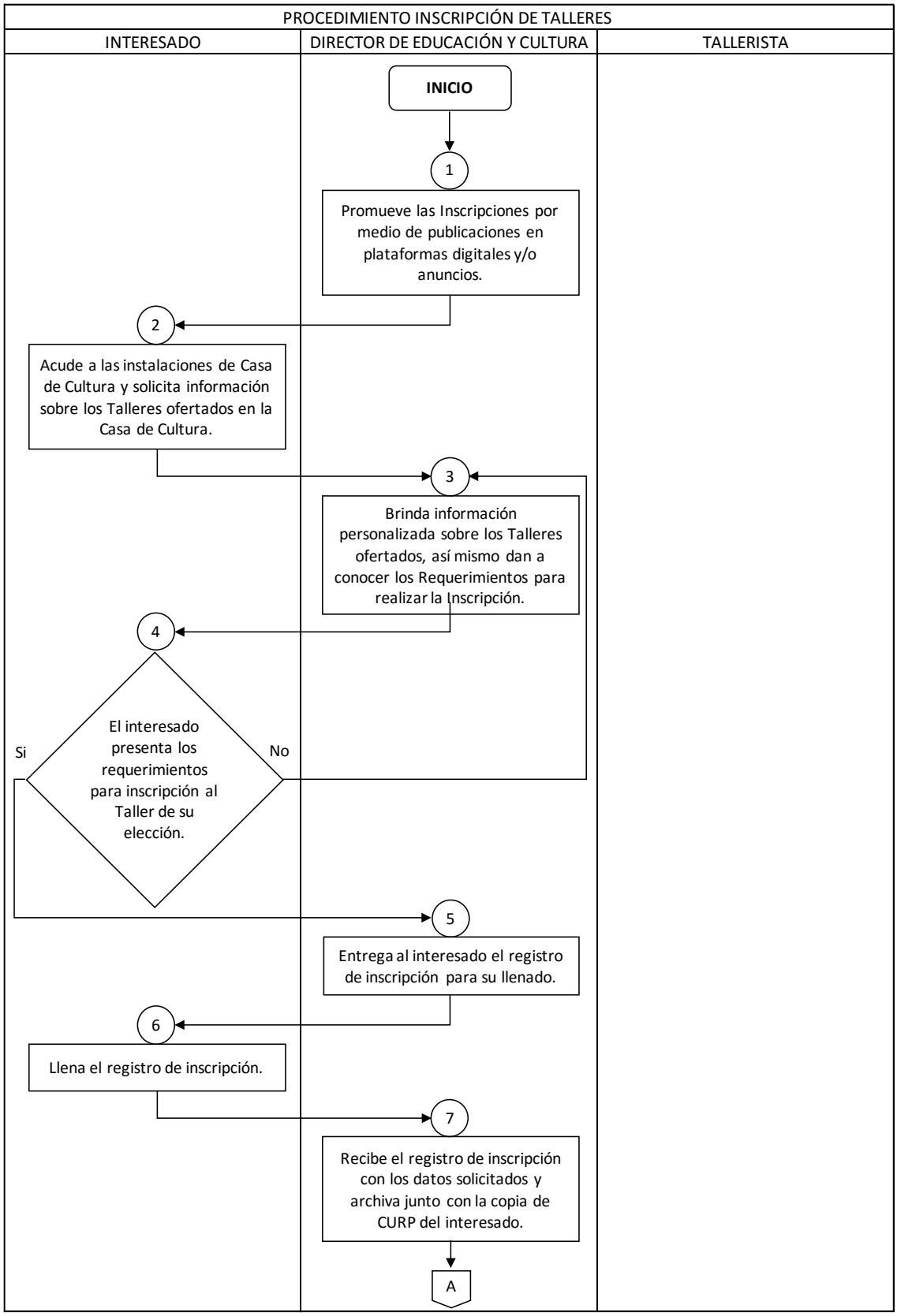
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE TALLERES

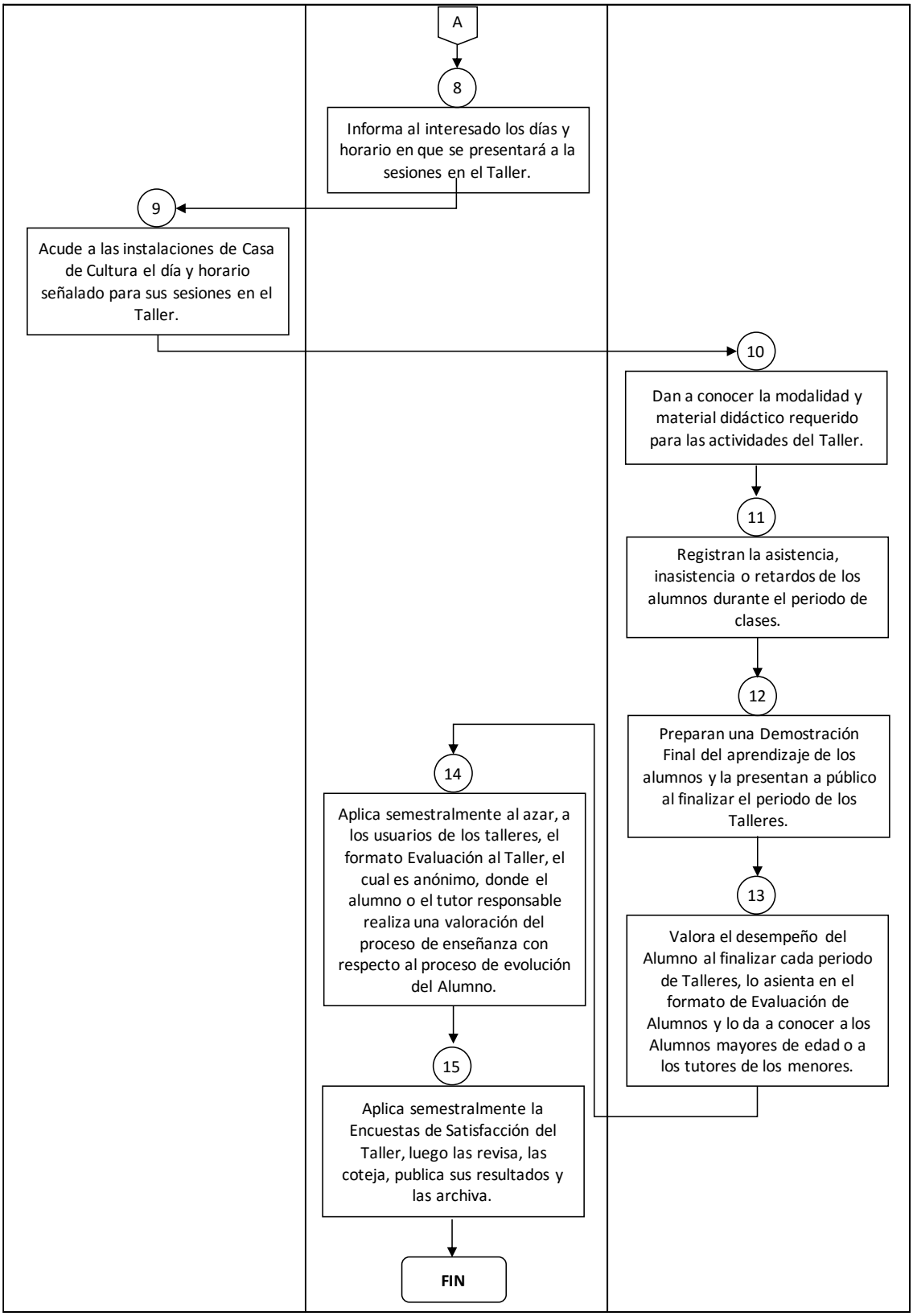
No.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	Director de Educación y Cultura	El Director de Educación y Cultura promueve las Inscripciones por medio de publicaciones en plataformas digitales y/o anuncios.	Publicaciones y/o anuncios.
2	El interesado	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura y solicita información sobre los Talleres ofertados en la Casa de Cultura.	N/A
3	Director de Educación y Cultura	El Director de Educación y Cultura brinda información personalizada sobre los Talleres ofertados, así mismo da a conocer los Requerimientos para realizar la Inscripción.	N/A
4	El interesado	El interesado presenta los requerimientos para inscripción al Taller de su elección.	Requerimientos: -1 copia simple de CURP
5	Director de Educación y Cultura	En caso de que el interesado cumpla con el documento requerido, se le entrega el registro de inscripción para su llenado. De no contar con los requisitos, nuevamente se regresa al paso número 3.	Registro de Inscripción

6	El interesado	Llena el Registro de Inscripción.	Registro de Inscripción
7	Director de Educación y Cultura	Recibe el registro de inscripción con los datos solicitados y archiva junto con la copia de CURP del interesado.	Copia simple de CURP Registro de Inscripción
8	Director de Educación y Cultura	Informa al interesado los días y horario en que se presentará a la sesiones en el Taller.	N/A
9	Alumno	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura el día y horario señalado para sus sesiones en el Taller.	N/A
10	Talleristas	Dan a conocer la modalidad y material didáctico requerido para las actividades del Taller.	N/A
11	Talleristas	Registran la asistencia, inasistencia o retardos de los alumnos durante el periodo de clases.	Lista de Asistencia
12	Alumnos	Los Talleristas preparan una Demostración Final del aprendizaje de los alumnos y la presentan a público al finalizar el periodo de los Talleres.	N/A
13	Talleristas	Valora el desempeño del Alumno al finalizar cada periodo de Talleres, lo asienta en el formato de Evaluación de Alumnos y lo da a conocer a los Alumnos mayores de edad o a los tutores de los menores.	Evaluación de Alumnos

14	Director de Educación y Cultura	Aplica semestralmente al azar, a los usuarios de los talleres, el formato Evaluación al Taller, el cual es anónimo, donde el alumno o el tutor responsable realiza una valoración del proceso de enseñanza con respecto al proceso de evolución del Alumno.	Evaluación al Taller
15	Director de Educación y Cultura	Aplica semestralmente la Encuestas de Satisfacción del Taller, luego las revisa, las coteja, publica sus resultados y las archiva.	Encuesta de Satisfacción del Taller
Termina el Procedimiento			

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE TALLERES
INTERESADO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
TALLERISTA
INICIO
1
Promueve las Inscripciones por medio de publicaciones en plataformas digitales y/o anuncios.
2
Acude a las instalaciones de Casa de Cultura y solicita información sobre los Talleres ofertados en la Casa de Cultura.
3
Brinda información personalizada sobre los Talleres ofertados, así mismo dan a conocer los Requerimientos para realizar la Inscripción.
4
El interesado presenta los requerimientos para inscripción al Taller de su elección.
Si
No
5
Entrega al interesado el registro de inscripción para su llenado.
6
Llena el registro de inscripción.
7
Recibe el registro de inscripción con los datos solicitados y archiva junto con la copia de CURP del interesado.
A


A
8
Informa al interesado los días y horario en que se presentará a la sesiones en el Taller.
9
Acude a las instalaciones de Casa de Cultura el día y horario señalado para sus sesiones en el Taller.
10
Dan a conocer la modalidad y material didáctico requerido para las actividades del Taller.
11
Registran la asistencia, inasistencia o retardos de los alumnos durante el periodo de clases.
12
Preparan una Demostración Final del aprendizaje de los alumnos y la presentan a público al finalizar el periodo de los Talleres.
13
Valora el desempeño del Alumno al finalizar cada periodo de Talleres, lo asienta en el formato de Evaluación de Alumnos y lo da a conocer a los Alumnos mayores de edad o a los tutores de los menores.
14
Aplica semestralmente al azar, a los usuarios de los talleres, el formato Evaluación al Taller, el cual es anónimo, donde el alumno o el tutor responsable realiza una valoración del proceso de enseñanza con respecto al proceso de evolución del Alumno.
15
Aplica semestralmente la Encuestas de Satisfacción del Taller, luego las revisa, las coteja, publica sus resultados y las archiva.
FIN

PROCEDIMIENTO NÚMEROS ARTÍSTICOS DE LA CASA DE CULTURA

OBJETIVO
Mejorar el sistema de prestación del servicio con Números artísticos de la Casa de Cultura, estableciendo lineamientos, etapas y elementos para llevarlo a cabo, promoviendo la calidad y satisfacción de los Interesados.

ALCANCE
A nivel interno este procedimiento es aplicable al Director de Educación y Cultura que brinda información, recibe solicitudes, agenda y coordina las presentaciones artísticas con que cuenta la Casa de Cultura.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a los Interesados en el servicio de presentación de números artísticos con que cuenta la Casa de Cultura.

REFERENCIAS
Bando Municipal de Chapultepec
Título Décimo tercero
Capítulo VI
Artículo 164

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2019-2021
Título Cuarto
De la Administración Pública Centralizada
Capítulo Quinto
Dirección de Educación y Cultura
Artículo 54
Artículo 55

RESPONSABILIDADES
El titular de la Dirección de Educación y Cultura tiene las siguientes responsabilidades:
- Verificar este procedimiento y supervisar el seguimiento a su ejecución.

DEFINICIONES
Interesado: Persona(s), Institución, agrupación u otra, que requieren del servicio de presentación de números artísticos con que cuenta la Casa de Cultura.

Oficio de Solicitud: Escrito libre que emite el Interesado dirigido al Director de Educación y Cultura, que es entregado físicamente en las oficinas de la Dirección de Cultura, en el que

indican fecha, horario, lugar, motivo de la solicitud y nombre completo con número telefónico de una persona de contacto.

Oficio de respuesta: Escrito emitido por la Dirección de Educación y Cultura en la que se da respuesta positiva o negativa al Interesado.

Número artístico: Presentación de una actividad perteneciente o relativa a las artes que es preparada y presentada a un público.

INSUMOS
Del interesado:
Oficio de solicitud
Requerimientos para la presentación: Espacio adecuado para la presentación, sonido, entre otros que se especifican en el Oficio de Respuesta.

RESULTADOS
Aprobación de presentación artística

POLÍTICAS
Se otorgará debida atención a todos los interesados.
Se dará respuesta (positiva o negativa) vía oficio, en un máximo de 4 días hábiles.

MEDICIÓN
Indicador de Eficiencia
Medir el porcentaje de servicios otorgados
Fórmula:

$$\left(\frac{\mathrm{SO}}{\mathrm{SR}}\right) \mathrm{x}\ 100 = \%\ \mathrm{Eficiencia}$$

SO: Número de servicios otorgados
SR Cantidad de Solicitudes recibidas

Indicador de Satisfacción
Medir el nivel de satisfacción de los interesados en Presentación de Números Artísticos.
Fórmula:

$$\left(\frac{\mathrm{CALS}}{\mathrm{NE}}\right) \mathrm{x}\ 10 = \%\ \mathrm{Satisfacción}$$

CALS: Calificaciones que son el resultado de las Encuestas de Satisfacción que contestan los usuarios.
NE: Número de Encuestas.

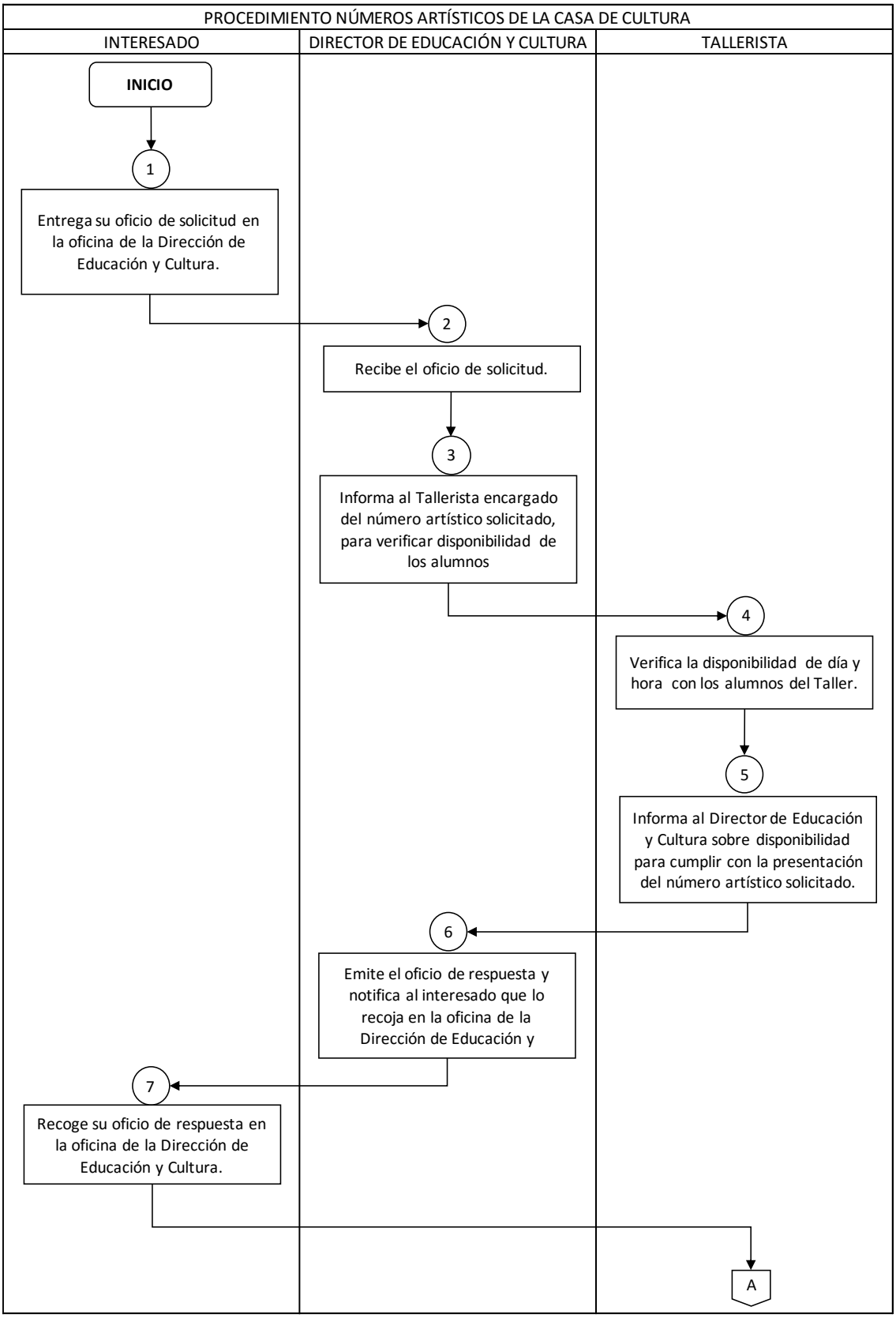
DESARROLLO

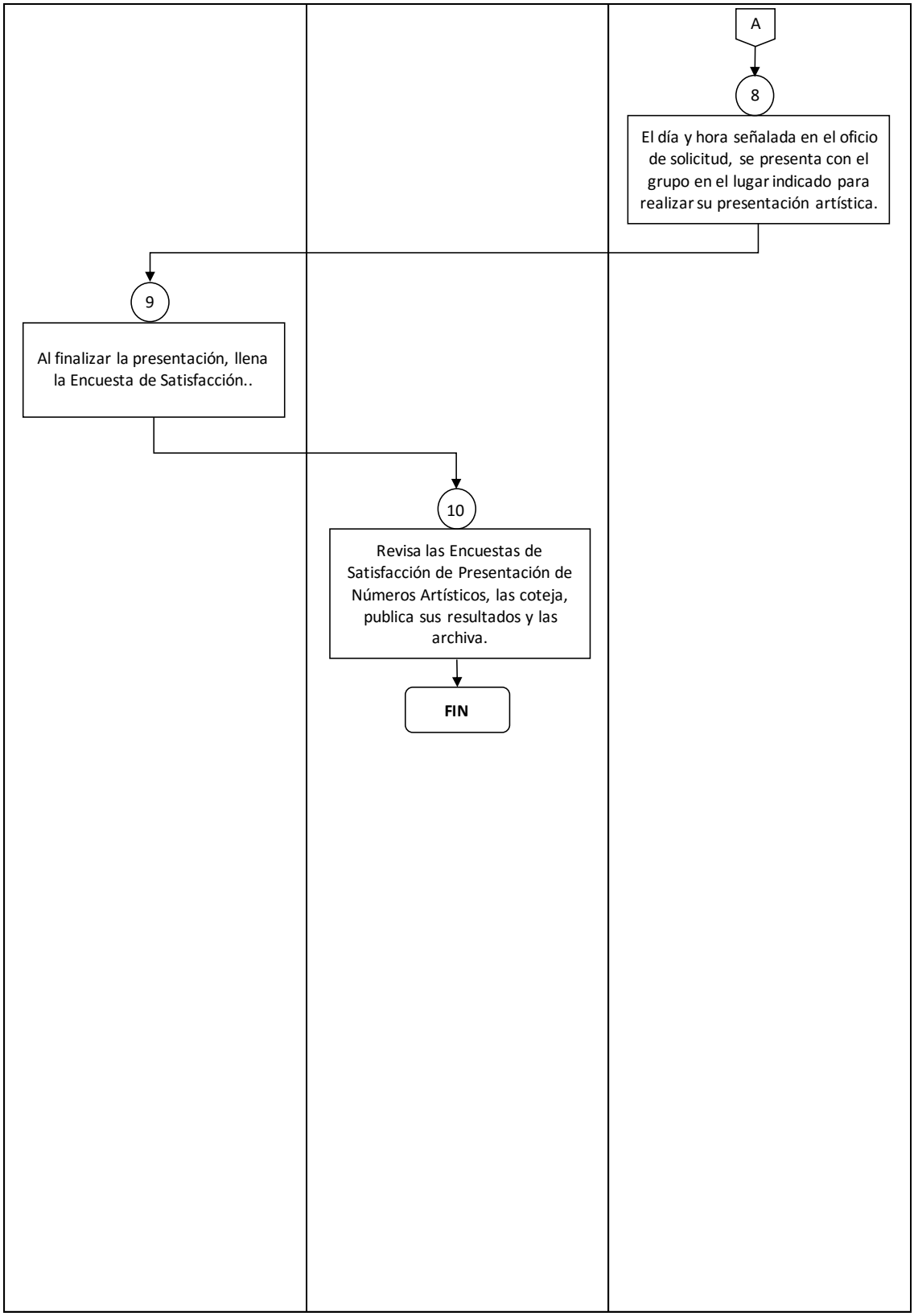
PROCEDIMIENTO NÚMEROS ARTÍSTICOS DE LA CASA DE CULTURA

No.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	Interesado	El interesado entrega su oficio de solicitud en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.	Oficio de solicitud
2	Director de Educación y Cultura	Recibe el oficio de solicitud.	Oficio de solicitud
3	Director de Educación y Cultura	Informa al Tallerista encargado del número artístico solicitado, para verificar disponibilidad de los alumnos.	N/A
4	Tallerista	Verifica la disponibilidad de día y hora con los alumnos del Taller.	N/A
5	Tallerista	Informa al Director de Educación y Cultura sobre disponibilidad para cumplir con la presentación del número artístico solicitado.	N/A
6	Director de Educación y Cultura	Emite el oficio de respuesta y notifica al interesado que lo recoja en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.	Oficio de respuesta
7	Interesado	Recoge su oficio de respuesta en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.	Oficio de respuesta
8	Alumnos	El día y hora señalada en el oficio de solicitud, se presentan en el lugar indicado para realizar su presentación artística.	N/A

9	Interesado	Al finalizar la presentación, llena la Encuesta de Satisfacción.	Encuesta de Satisfacción de Presentación de Números Artísticos
10	Director de Educación y Cultura	Revisa las Encuestas de Satisfacción de Presentación de Números Artísticos, las coteja, publica sus resultados y las archiva.	Encuesta de Satisfacción de Presentación de Números Artísticos
Termina el Procedimiento			

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO NÚMEROS ARTÍSTICOS DE LA CASA DE CULTURA
INTERESADO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
TALLERISTA
INICIO
1
Entrega su oficio de solicitud en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.
2
Recibe el oficio de solicitud.
3
Informa al Tallerista encargado del número artístico solicitado, para verificar disponibilidad de los alumnos
4
Verifica la disponibilidad de día y hora con los alumnos del Taller.
5
Informa al Director de Educación y Cultura sobre disponibilidad para cumplir con la presentación del número artístico solicitado.
6
Emite el oficio de respuesta y notifica al interesado que lo recoja en la oficina de la Dirección de Educación y
7
Recoge su oficio de respuesta en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.
A


A
8
El día y hora señalada en el oficio de solicitud, se presenta con el grupo en el lugar indicado para realizar su presentación artística.
9
Al finalizar la presentación, llena la Encuesta de Satisfacción..
10
Revisa las Encuestas de Satisfacción de Presentación de Números Artísticos, las coteja, publica sus resultados y las archiva.
FIN

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE ÁREAS DE LA CASA DE CULTURA

OBJETIVO

Mejorar el sistema en el uso de salones en la Casa de Cultura Julián Díaz Arias, estableciendo lineamientos, etapas y elementos para llevarlos a cabo, promoviendo la calidad y la satisfacción de los solicitantes.

ALCANCE

A nivel interno este procedimiento es aplicable al Director de Educación y Cultura que brinda información, recibe solicitudes, agenda y coordina las actividades del servicio de uso de salones de la Casa de Cultura.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a los interesados en el servicio de uso de salones de la Casa de Cultura para realizar disciplinas artísticas de movimiento o de reunión.

REFERENCIAS

Bando Municipal de Chapultepec
Título Décimo tercero
Capítulo VI
Artículo 164

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2019-2021
Título Cuarto
De la Administración Pública Centralizada
Capítulo Quinto
Dirección de Educación y Cultura
Artículo 54
Artículo 55

RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Educación y Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar este procedimiento y supervisar el seguimiento a su ejecución.

DEFINICIONES

Salones: Espacio administrado por la Casa de Cultura que puede ser utilizado para realizar disciplinas artísticas de movimiento o de reunión.

Interesado: Persona(s), Institución, agrupación u otra, que requieren del servicio de uso de un salón de la Casa de Cultura.

Oficio de Solicitud: Escrito que emite el Interesado, dirigido al Director de Educación y Cultura, que es entregado físicamente en las oficinas de la Dirección de Educación y Cultura, en el que indican fecha, horario, motivo de la solicitud y nombre completo con número telefónico de una persona de contacto.

Oficio de respuesta: Escrito emitido por la Dirección de Educación y Cultura en el que se da respuesta positiva o negativa al Interesado.

INSUMOS
Del interesado:
Oficio de solicitud

RESULTADOS
Respuesta a Solicitud para uso de área.

POLÍTICAS
Se otorgará debida atención a todos los interesados.
Se dará respuesta (positiva o negativa) vía oficio, en un máximo de 4 días hábiles.

MEDICIÓN
Indicador de Eficiencia
Medir el porcentaje de servicios otorgados
Fórmula:

$$\left(\frac{\mathrm{SO}}{\mathrm{SR}}\right) \mathrm{x}\ 100 = \%\ \mathrm{Eficiencia}$$

SO: Número de servicios otorgados
SR Cantidad de Solicitudes recibidas

Indicador de Satisfacción
Medir el nivel de satisfacción de los interesados en el uso de Salones de Casa de Cultura.
Fórmula:

$$\left(\frac{\mathrm{CALS}}{\mathrm{NE}}\right) \mathrm{x}\ 10 = \%\ \mathrm{Satisfacción}$$

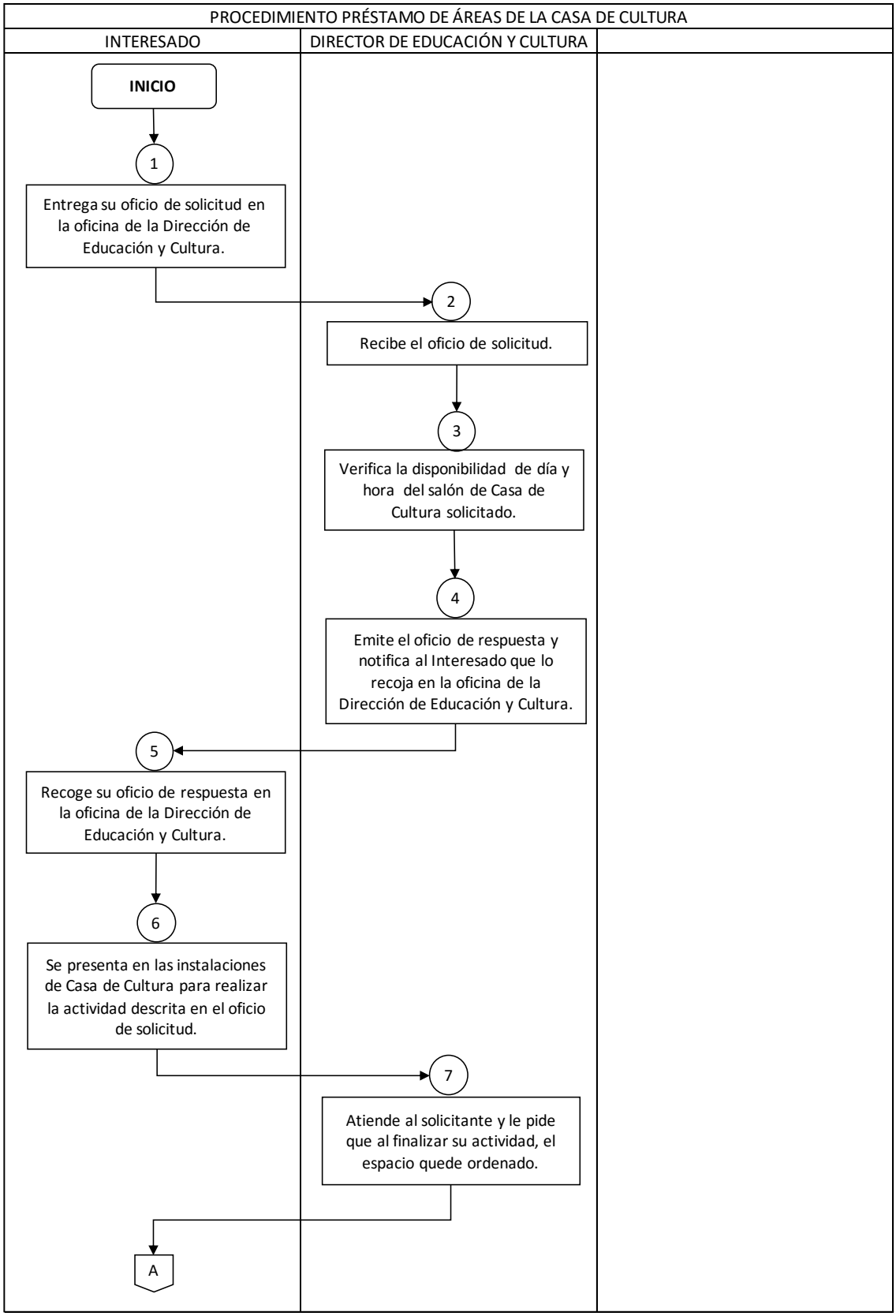
CALS: Calificaciones que son el resultado de las Encuestas de Satisfacción que contestan los usuarios.
NE: Número de Encuestas.

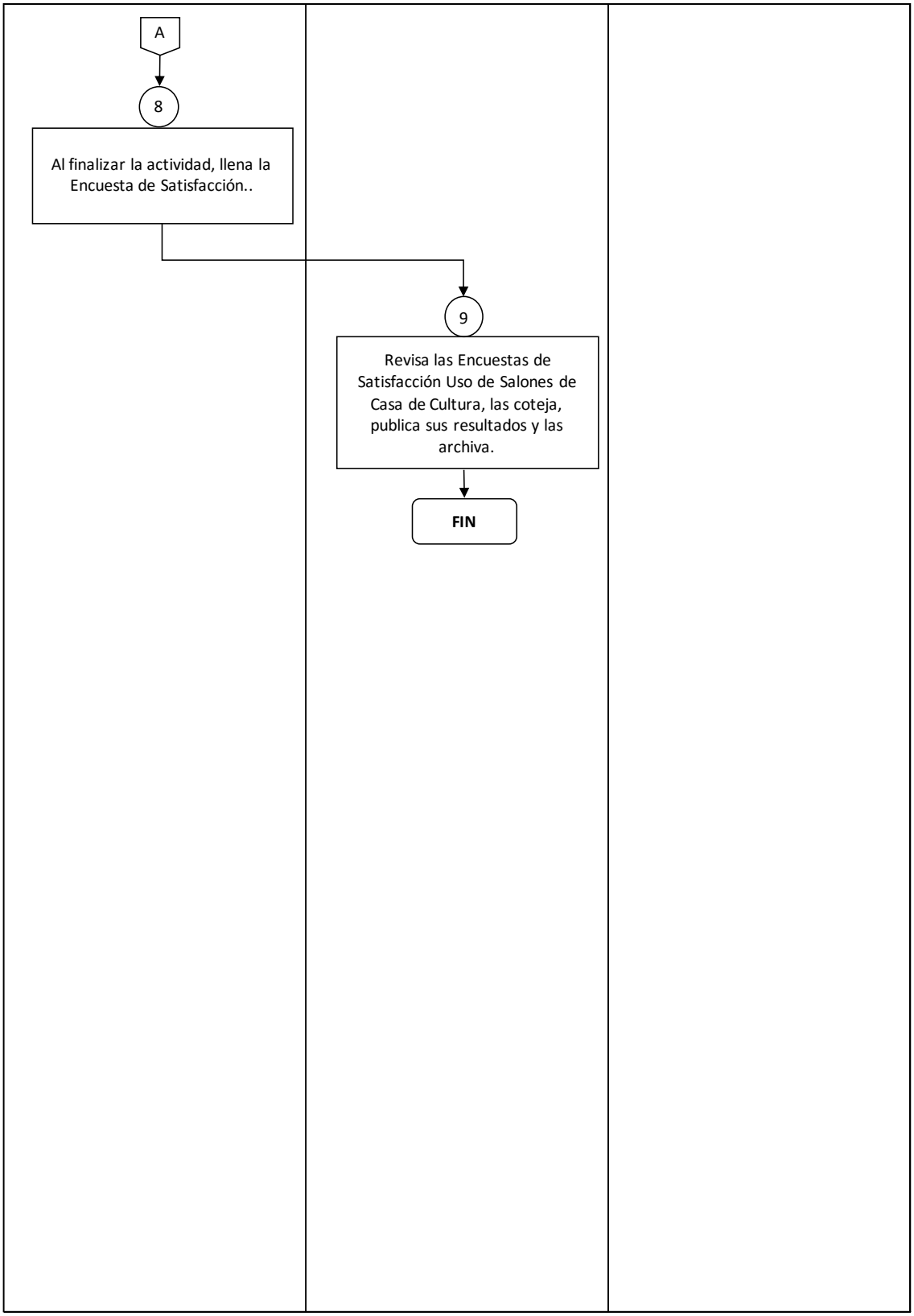
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE ÁREAS DE LA CASA DE CULTURA

No.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	Interesado	El interesado entrega su oficio de solicitud en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.	Oficio de solicitud
2	Director de Educación y Cultura	Recibe el oficio de solicitud.	Oficio de solicitud
3	Director de Educación y Cultura	Verifica la disponibilidad de día y hora del salón de Casa de Cultura solicitado.	N/A
4	Director de Educación y Cultura	Emite el oficio de respuesta y notifica al Interesado que lo recoja en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.	Oficio de respuesta
5	Interesado	Recoge su oficio de respuesta en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.	Oficio de respuesta
6	Interesado	Se presenta en las instalaciones de Casa de Cultura para realizar la actividad descrita en el oficio de solicitud.	N/A
7	Director de Educación y Cultura	Atiende al solicitante y le pide que al finalizar su actividad, el espacio quede ordenado.	N/A
8	Interesado	Al finalizar la actividad, llena la Encuesta de Satisfacción.	Encuesta de Satisfacción de Uso de Salones de Casa de Cultura
9	Director de Educación y Cultura	Revisa las Encuestas de Satisfacción de Uso de Salones de Casa de Cultura, las coteja, publica sus resultados y las archiva.	Encuesta de Satisfacción de Uso de Salones de Casa de Cultura
Termina el Procedimiento			

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE ÁREAS DE LA CASA DE CULTURA
INTERESADO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
INICIO
1
Entrega su oficio de solicitud en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.
2
Recibe el oficio de solicitud.
3
Verifica la disponibilidad de día y hora del salón de Casa de Cultura solicitado.
4
Emite el oficio de respuesta y notifica al Interesado que lo recoja en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.
5
Recoge su oficio de respuesta en la oficina de la Dirección de Educación y Cultura.
6
Se presenta en las instalaciones de Casa de Cultura para realizar la actividad descrita en el oficio de solicitud.
7
Atiende al solicitante y le pide que al finalizar su actividad, el espacio quede ordenado.
A


A
8
Al finalizar la actividad, llena la Encuesta de Satisfacción..
9
Revisa las Encuestas de Satisfacción Uso de Salones de Casa de Cultura, las coteja, publica sus resultados y las archiva.
FIN

PROCEDIMIENTO CURSO DE VERANO

OBJETIVO

Mejorar el sistema de Impartición del Curso de verano en la Casa de Cultura Julián Díaz Arias, estableciendo lineamientos, etapas y elementos para llevarlos a cabo, promoviendo la satisfacción de los alumnos.

ALCANCE

A nivel interno este procedimiento es aplicable al responsable de operar la Casa de Cultura y a los Talleristas quienes son los responsables de llevar a cabo el desarrollo del curso.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a los alumnos y a los interesados en el Curso de verano que se imparte en la Casa de Cultura.

REFERENCIAS

Bando Municipal de Chapultepec
Título Décimo tercero
Capítulo VI
Artículo 164

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2019-2021
Título Cuarto
De la Administración Pública Centralizada
Capítulo Quinto
Dirección de Educación y Cultura
Artículo 54
Artículo 55

RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Educación y Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar este procedimiento y supervisar el seguimiento a su ejecución.

Los Talleristas de la Casa de Cultura tienen las siguientes responsabilidades:

- Coadyuvar en la ejecución correcta de este procedimiento

DEFINICIONES

Curso de verano: Clases y/o actividades lúdicas en periodo vacacional de verano.

Interesado: Persona que desea participar en el Curso de verano.

Inscripción: Procedimiento que el Interesado realiza para acceder al curso.

Requerimientos: Documentos que sirven para cotejar su contenido en el formato correspondientes para la Inscripción al Taller.

Alumnos: Grupo de individuos que realizaron satisfactoriamente el proceso de inscripción y que participan en el Curso de verano.

Demostración: Exposición o presentación que refleja los conocimientos y habilidades obtenidas por los alumnos en el curso, que es preparada y presentada a público.

Público: Conjunto de personas que son convocadas para presenciar la demostración, resultado del aprendizaje de los alumnos del curso.

INSUMOS
Casa de Cultura:
Mobiliario.
Material didáctico y elementos auxiliares (Pizarrón, pintarrón, marcadores, reproductor de audio, etc.)

Interesados:
Requerimientos (Copia de CURP)

RESULTADOS
Credencial

POLÍTICAS
Se otorgará debida atención a todos los interesados.
Se otorgará atención respetuosa y de calidad a cada Alumno.

MEDICIÓN
Indicador de Satisfacción
Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del curso.
Fórmula:

$$\left(\frac{\text{CALS}}{\text{NE}}\right) \text{x } 10 = \% \text{ Satisfacción}$$

CALS: Calificaciones que son el resultado de las Encuestas de Satisfacción que contestan los alumnos al terminar el curso.
NE: Número de Encuestas.

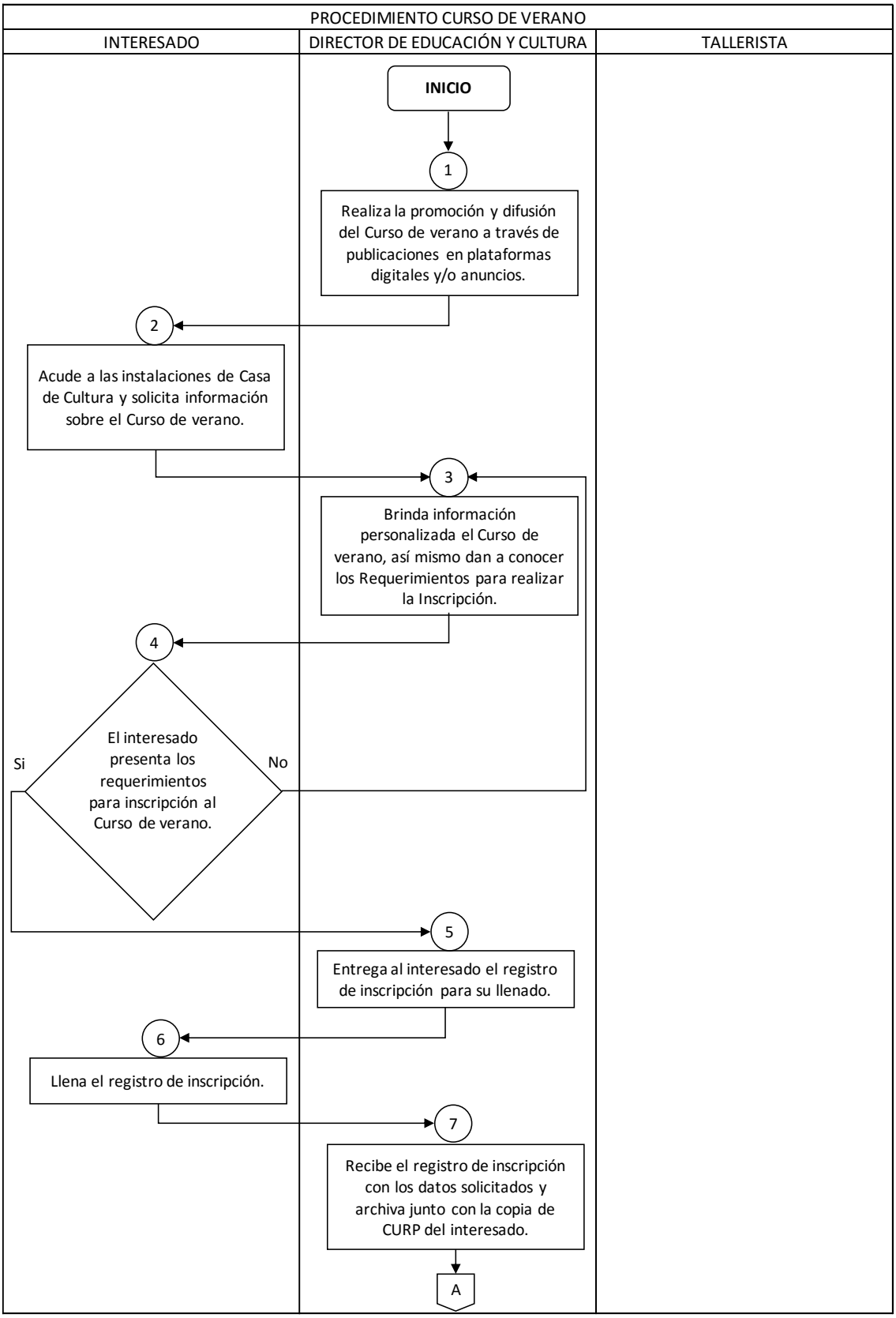
DESARROLLO

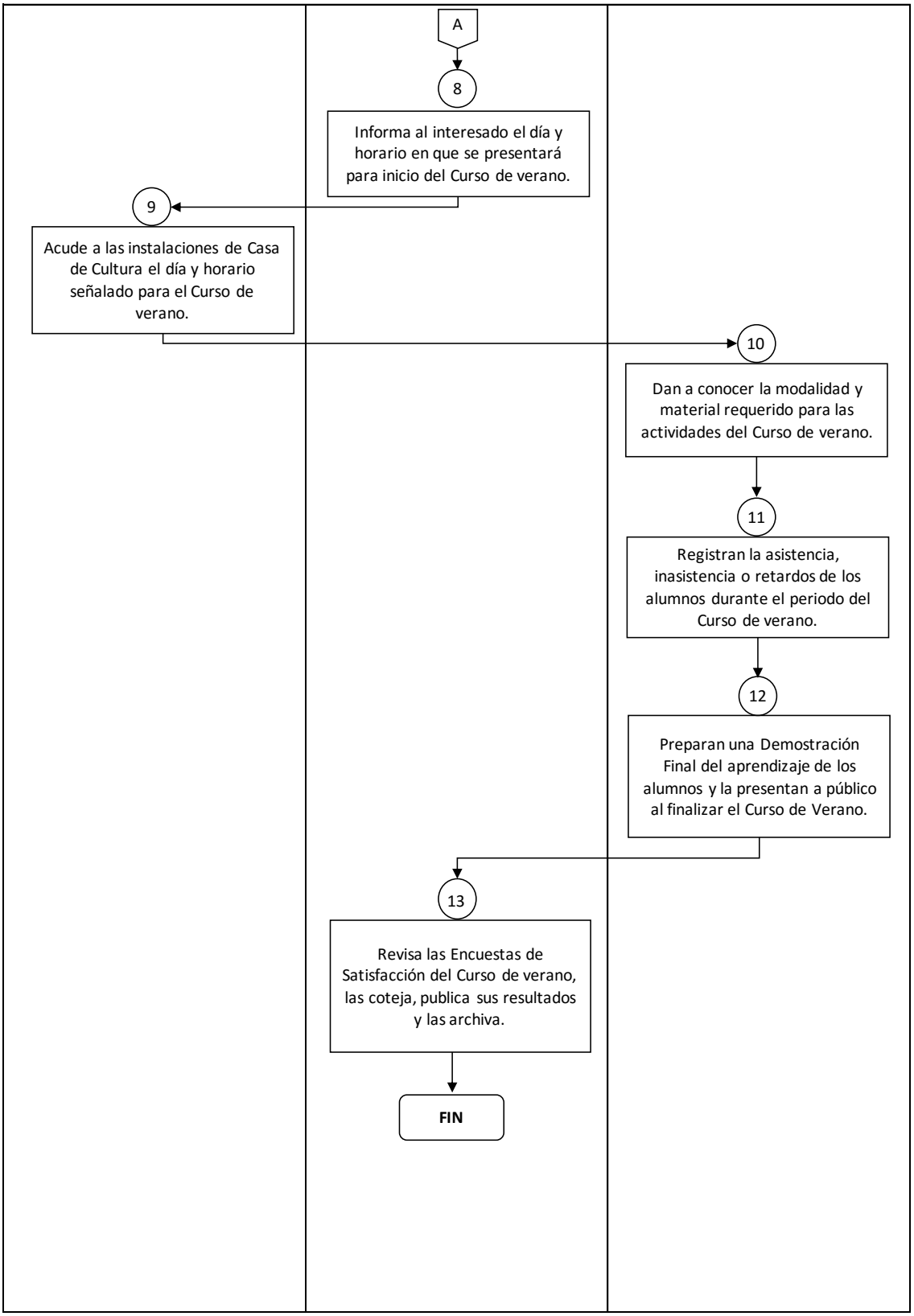
PROCEDIMIENTO CURSO DE VERANO

No.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	Director de Educación y Cultura	Realiza la promoción y difusión del Curso de verano a través de publicaciones en plataformas digitales y/o anuncios.	Publicaciones y/o anuncios.
2	El interesado	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura y solicita información sobre el Curso de verano.	N/A
3	Director de Educación y Cultura	Brinda información personalizada sobre el Curso de verano, así mismo da a conocer los Requerimientos para realizar la Inscripción.	N/A
4	El interesado	El interesado presenta los requerimientos para inscripción al Curso de verano.	Requerimientos: -1 copia simple de CURP
5	Director de Educación y Cultura	En caso de que el interesado cumpla con el documento requerido, se le entrega el registro de inscripción para su llenado. De no contar con los requisitos, nuevamente se regresa al paso número 3.	Registro de Inscripción
6	El interesado	Llena el Registro de Inscripción.	Registro de Inscripción
7	Director de Educación y Cultura	Recibe el registro de inscripción con los datos solicitados y archiva junto con la copia de CURP del interesado.	Copia simple de CURP

			Registro de Inscripción
8	Director de Educación y Cultura	Informa al interesado el día y horario en que se presentará para inicio del Curso de verano.	N/A
9	Alumno	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura el día y horario señalado para iniciar el Curso de Verano.	N/A
10	Talleristas	Dan a conocer la modalidad y material requerido para las actividades del Curso de Verano.	N/A
11	Talleristas	Registran la asistencia, inasistencia o retardos de los alumnos durante el periodo del Curso de Verano.	Lista de Asistencia
12	Alumnos	Los Talleristas preparan una Demostración Final del aprendizaje de los alumnos y la presentan a público al finalizar el Curso de Verano.	N/A
13	Director de Educación y Cultura	Al finalizar el curso, aplica las Encuestas de Satisfacción del Curso de verano, luego las revisa, las coteja, publica sus resultados y las archiva.	Encuestas de Satisfacción del Curso de verano
Termina el Procedimiento			

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO CURSO DE VERANO
INTERESADO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
TALLERISTA
INICIO
1
Realiza la promoción y difusión del Curso de verano a través de publicaciones en plataformas digitales y/o anuncios.
2
Acude a las instalaciones de Casa de Cultura y solicita información sobre el Curso de verano.
3
Brinda información personalizada el Curso de verano, así mismo dan a conocer los Requerimientos para realizar la Inscripción.
4
El interesado presenta los requerimientos para inscripción al Curso de verano.
Si
No
5
Entrega al interesado el registro de inscripción para su llenado.
6
Llena el registro de inscripción.
7
Recibe el registro de inscripción con los datos solicitados y archiva junto con la copia de CURP del interesado.
A


A
8
Informa al interesado el día y horario en que se presentará para inicio del Curso de verano.
9
Acude a las instalaciones de Casa de Cultura el día y horario señalado para el Curso de verano.
10
Dan a conocer la modalidad y material requerido para las actividades del Curso de verano.
11
Registran la asistencia, inasistencia o retardos de los alumnos durante el periodo del Curso de verano.
12
Preparan una Demostración Final del aprendizaje de los alumnos y la presentan a público al finalizar el Curso de Verano.
13
Revisa las Encuestas de Satisfacción del Curso de verano, las coteja, publica sus resultados y las archiva.
FIN

PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO
Coadyuvar con prácticas que permitan capacitación profesional de las y los prestadores de Servicio Social.

ALCANCE
A nivel interno este procedimiento es aplicable al responsable de la Dirección de Educación y Cultura.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a los estudiantes interesados en realizar Servicio Social.

REFERENCIAS
Bando Municipal de Chapultepec
Título Décimo tercero
Capítulo V
Artículo 163

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2019-2021
Título Cuarto
De la Administración Pública Centralizada
Capítulo Quinto
Dirección de Educación y Cultura
Artículo 54
Artículo 55

RESPONSABILIDADES
El titular de la Dirección de Educación y Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Firmar la documentación de Carta de Aceptación, Cartas de Liberación y en su caso informes de acuerdo al formato de cada institución educativa una vez cumplidos los requerimientos normativos.
- Dar seguimiento a las etapas del procedimiento de Servicio Social.

DEFINICIONES
Prestadores del servicio: Las y los alumnos que prestan su Servicio Social en la Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias.

Solicitud de registro para prestar Servicio Social: Documento en que se registran los datos personales y académicos de la o el prestador, fecha de inicio, fecha de conclusión y horario en el que realizará la prestación.

Carta de presentación: Documento expedido por la institución educativa donde solicita la autorización para que la o el prestador lleve a cabo su Servicio Social, precisar las horas a cubrir, el tiempo, los créditos correspondientes, con membrete firma y sellos oficiales de la escuela.

Carta de aceptación: Documento dirigido a la autoridad o responsable del área de vinculación de la institución educativa, donde se formaliza el ingreso de las y los alumnos para prestar su Servicio Social en la Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias, señalar fecha de inicio y de término.

Carta de liberación: Documento dirigido a la autoridad o responsable del área de vinculación de la institución educativa, establece la terminación del Servicio Social de las y los prestadores del servicio.

Carta compromiso: Documento firmado por la o el prestador de Servicio Social, el o la encargado del Servicio Social de la institución educativa, donde la o el prestador de Servicio Social se compromete a observar buena conducta, asistir puntualmente, hacer uso responsable de los equipos, mobiliario, herramientas y útiles que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.

Responsable de la o el Prestador: Es la o el servidor público responsable que la o el prestador de servicio cumpla con horario y actividades que se le asignan en la unidad administrativa.

Formato para Registro de Asistencia: Documento en que se registra por mes, los días y horas cubiertas de la o el prestador, debe ser validado y firmado por el Responsable de la o el prestador de Servicio.

Formato de Registro de Actividades: Documento en el cual la o el prestador de Servicio registra por mes, actividades realizadas, horas acumuladas, validado, firmado y sellado por el responsable de la o el prestador.

INSUMOS

Computadora.
Impresora.
Material de papelería.

RESULTADOS
Carta de liberación de Servicio Social.

POLÍTICAS
Se otorgará debida atención a todos los interesados.

MEDICIÓN
Indicador de Eficiencia
Medir el porcentaje de solicitudes para Servicio Social concluidas
Fórmula:

$$\left(\frac{\mathrm{SC}}{\mathrm{SR}}\right) \mathrm{x}\ 100 = \%\ \mathrm{Eficiencia}$$

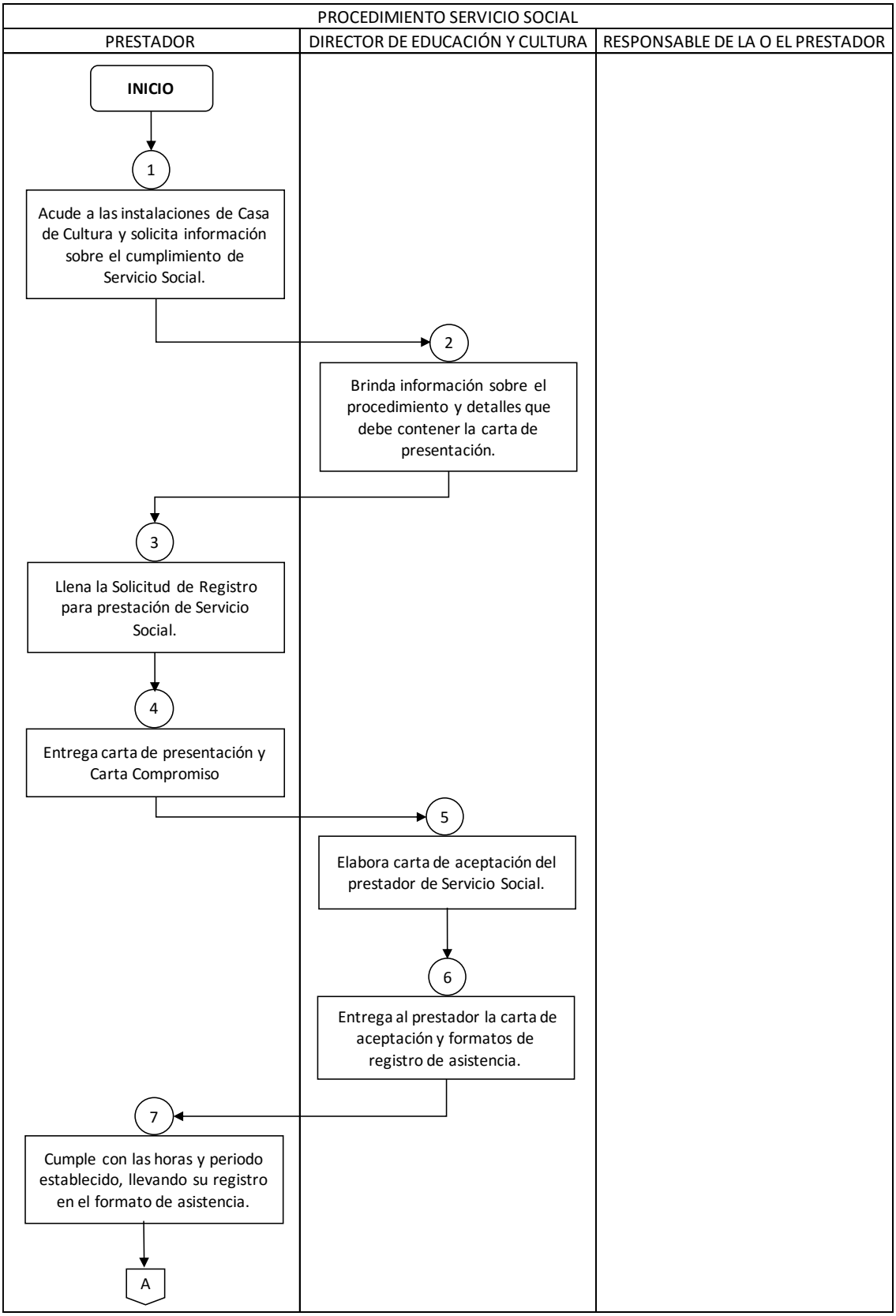
SC: Número de Solicitudes concluidas
SR Cantidad de Solicitudes recibidas

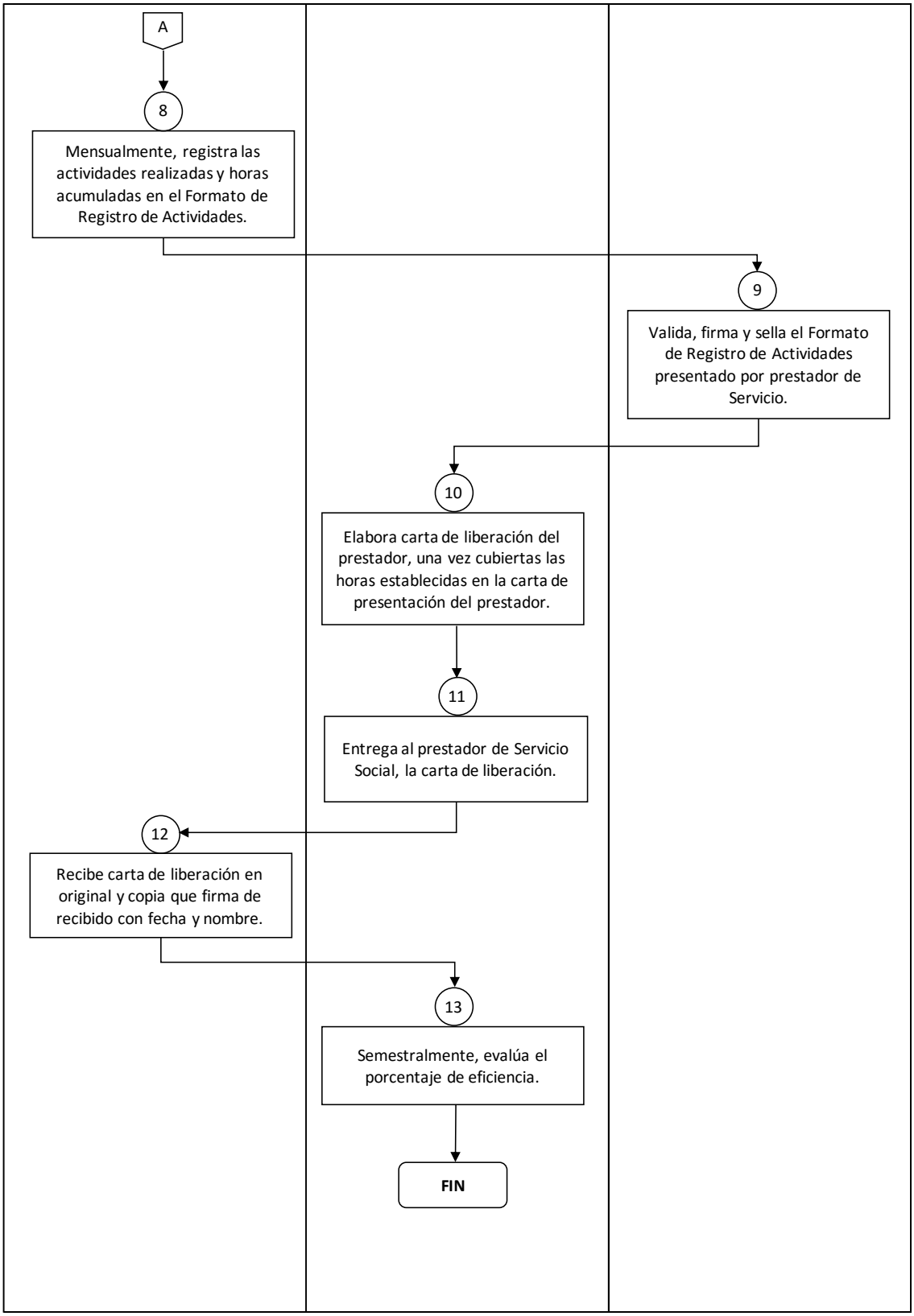
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL

No.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	Prestador	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura y solicita información sobre el cumplimiento de Servicio Social.	N/A
2	Director de Educación y Cultura	Brinda información sobre el procedimiento y detalles que debe contener la carta de presentación.	N/A
3	Prestador	Llena la Solicitud de Registro para prestación de Servicio Social.	Solicitud de Registro para prestación de Servicio Social
4	Prestador	Entrega carta de presentación y Carta Compromiso	Carta de presentación Carta Compromiso
5	Director de Educación y Cultura	Elabora carta de aceptación del prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación

6	Director de Educación y Cultura	Entrega al prestador la carta de aceptación y formatos de registro de asistencia.	Carta de aceptación Registro de asistencia
7	Prestador	Cumple con las horas y periodo establecido, llevando su registro en el formato de asistencia.	Registro de asistencia
8	Prestador	Mensualmente, registra las actividades realizadas y horas acumuladas en el Formato de Registro de Actividades.	Registro de Actividades
9	Responsable de la o el Prestador	Valida, firma y sella el Formato de Registro de Actividades presentado por prestador de Servicio.	Registro de Actividades
10	Director de Educación y Cultura	Elabora carta de liberación del prestador, una vez cubiertas las horas establecidas en la carta de presentación del prestador.	Carta de liberación
11	Director de Educación y Cultura	Entrega al prestador de Servicio Social la carta de liberación.	Carta de liberación
12	Prestador	Recibe carta de liberación en original y copia que firma de recibido con fecha y nombre.	Carta de liberación
13	Director de Educación y Cultura	Semestralmente, evalúa el porcentaje de eficiencia.	N/A
Termina el Procedimiento			

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL
PRESTADOR
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RESPONSABLE DE LA O EL PRESTADOR
INICIO
1
Acude a las instalaciones de Casa de Cultura y solicita información sobre el cumplimiento de Servicio Social.
2
Brinda información sobre el procedimiento y detalles que debe contener la carta de presentación.
3
Llena la Solicitud de Registro para prestación de Servicio Social.
4
Entrega carta de presentación y Carta Compromiso
5
Elabora carta de aceptación del prestador de Servicio Social.
6
Entrega al prestador la carta de aceptación y formatos de registro de asistencia.
7
Cumple con las horas y periodo establecido, llevando su registro en el formato de asistencia.
A


A
8
Mensualmente, registra las actividades realizadas y horas acumuladas en el Formato de Registro de Actividades.
9
Valida, firma y sella el Formato de Registro de Actividades presentado por prestador de Servicio.
10
Elabora carta de liberación del prestador, una vez cubiertas las horas establecidas en la carta de presentación del prestador.
11
Entrega al prestador de Servicio Social, la carta de liberación.
12
Recibe carta de liberación en original y copia que firma de recibido con fecha y nombre.
13
Semestralmente, evalúa el porcentaje de eficiencia.
FIN

PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO
Coadyuvar con prácticas que permitan capacitación profesional de las y los prestadores de Prácticas Profesionales.

ALCANCE
A nivel interno este procedimiento es aplicable al responsable de la Dirección de Educación y Cultura.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a los estudiantes interesados en realizar Prácticas Profesionales.

REFERENCIAS
Bando Municipal de Chapultepec
Título Décimo tercero
Capítulo V
Artículo 163

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2019-2021
Título Cuarto
De la Administración Pública Centralizada
Capítulo Quinto
Dirección de Educación y Cultura
Artículo 54
Artículo 55

RESPONSABILIDADES
El titular de la Dirección de Educación y Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Firmar la documentación de Carta de Aceptación, Cartas de Liberación y en su caso informes de acuerdo al formato de cada institución educativa una vez cumplidos los requerimientos normativos.
- Dar seguimiento a las etapas del procedimiento de Prácticas Profesionales.

DEFINICIONES
Prestadores de Prácticas: Las y los alumnos que realizan sus Prácticas Profesionales en la Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias.

Solicitud de registro para realizar Prácticas Profesionales: Documento en que se registran los datos personales y académicos de la o el prestador, fecha de inicio, fecha de conclusión y horario en el que realizará la prestación.

Carta de presentación: Documento expedido por la institución educativa donde solicita la autorización para que la o el prestador lleve a cabo sus Prácticas Profesionales, precisar las horas a cubrir, el tiempo, los créditos correspondientes, con membrete firma y sellos oficiales de la escuela.

Carta de aceptación: Documento dirigido a la autoridad o responsable del área de vinculación de la institución educativa, donde se formaliza el ingreso de las y los alumnos para realizar sus Prácticas Profesionales en la Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias, señalar fecha de inicio y de término.

Carta de liberación: Documento dirigido a la autoridad o responsable del área de vinculación de la institución educativa, establece la terminación de las Prácticas Profesionales de las y los prestadores del servicio.

Carta compromiso: Documento firmado por la o el prestador de Prácticas Profesionales, el o la encargado de Prácticas Profesionales de la institución educativa, donde la o el prestador de Prácticas Profesionales se compromete a observar buena conducta, asistir puntualmente, hacer uso responsable de los equipos, mobiliario, herramientas y útiles que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.

Responsable de la o el Prestador: Es la o el servidor público responsable que la o el estudiante que realiza Prácticas Profesionales cumpla con horario y actividades que se le asignan en la unidad administrativa.

Formato para Registro de Asistencia: Documento en que se registra por mes, los días y horas cubiertas de la o el prestador, debe ser validado y firmado por el Responsable de la o el prestador de Servicio.

Formato de Registro de Actividades: Documento en el cual la o el prestador de Servicio registra por mes, actividades realizadas, horas acumuladas, validado, firmado y sellado por el responsable de la o el prestador.

INSUMOS

Computadora.
Impresora.
Material de papelería.

RESULTADOS
Carta de liberación de Prácticas Profesionales.

POLÍTICAS
Se otorgará debida atención a todos los interesados.

MEDICIÓN
Indicador de Eficiencia
Medir el porcentaje de solicitudes para Prácticas Profesionales concluidas
Fórmula:

$$\left(\frac{\mathrm{SC}}{\mathrm{SR}}\right) \mathrm{x}\ 100 = \%\ \mathrm{Eficiencia}$$

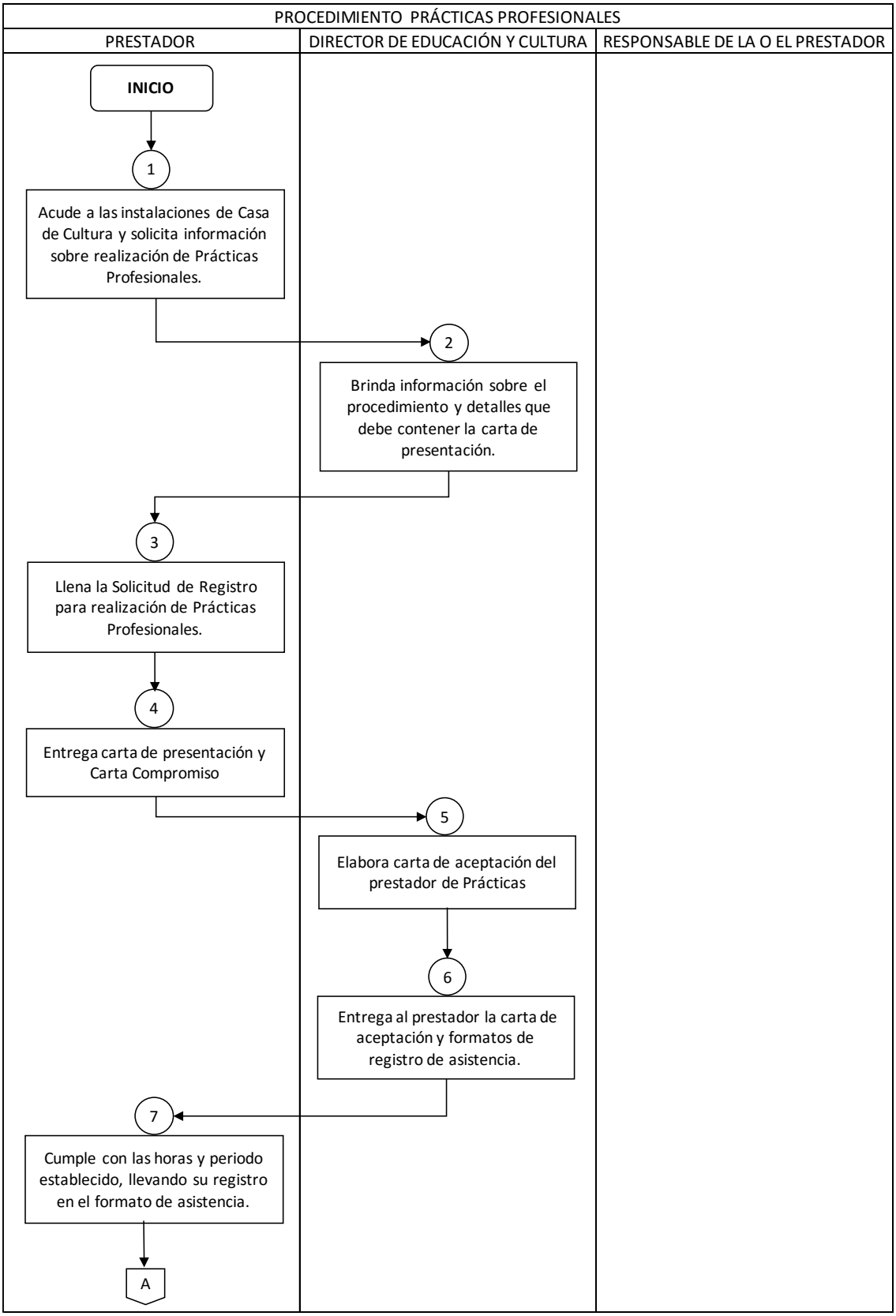
SC: Número de Solicitudes concluidas
SR Cantidad de Solicitudes recibidas

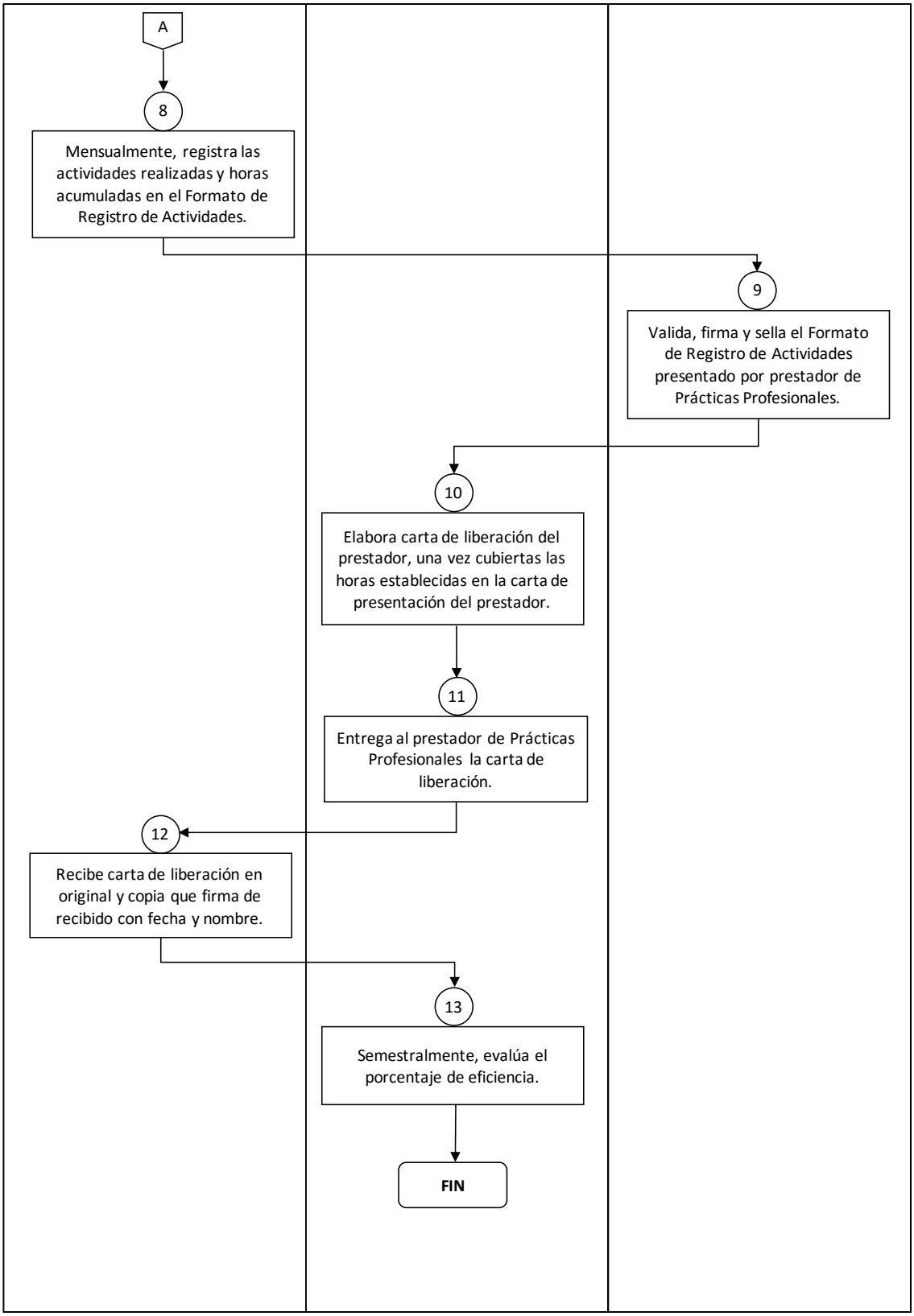
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS PROFESIONALES

No.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	Prestador	Acude a las instalaciones de Casa de Cultura y solicita información sobre realización de Prácticas Profesionales.	N/A
2	Director de Educación y Cultura	Brinda información sobre el procedimiento y detalles que debe contener la carta de presentación.	N/A
3	Prestador	Llena la Solicitud de Registro para realización de Prácticas Profesionales.	Solicitud de Registro para realización de Prácticas Profesionales
4	Prestador	Entrega carta de presentación y Carta Compromiso	Carta de presentación Carta Compromiso

5	Director de Educación y Cultura	Elabora carta de aceptación del prestador de Prácticas Profesionales.	Carta de aceptación
6	Director de Educación y Cultura	Entrega al prestador la carta de aceptación y formatos de registro de asistencia.	Carta de aceptación Registro de asistencia
7	Prestador	Cumple con las horas y periodo establecido, llevando su registro en el formato de asistencia.	Registro de asistencia
8	Prestador	Mensualmente, registra las actividades realizadas y horas acumuladas en el Formato de Registro de Actividades.	Registro de Actividades
9	Responsable de la o el Prestador	Valida, firma y sella el Formato de Registro de Actividades presentado por prestador de Prácticas Profesionales.	Registro de Actividades
10	Director de Educación y Cultura	Elabora carta de liberación del prestador, una vez cubiertas las horas establecidas en la carta de presentación del prestador.	Carta de liberación
11	Director de Educación y Cultura	Entrega al prestador de Prácticas Profesionales la carta de liberación.	Carta de liberación
12	Prestador	Recibe carta de liberación en original y copia que firma de recibido con fecha y nombre.	Carta de liberación
13	Director de Educación y Cultura	Semestralmente, evalúa el porcentaje de eficiencia.	N/A
Termina el Procedimiento			

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS PROFESIONALES
PRESTADOR
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RESPONSABLE DE LA O EL PRESTADOR
INICIO
1
Acude a las instalaciones de Casa de Cultura y solicita información sobre realización de Prácticas Profesionales.
2
Brinda información sobre el procedimiento y detalles que debe contener la carta de presentación.
3
Llena la Solicitud de Registro para realización de Prácticas Profesionales.
4
Entrega carta de presentación y Carta Compromiso
5
Elabora carta de aceptación del prestador de Prácticas
6
Entrega al prestador la carta de aceptación y formatos de registro de asistencia.
7
Cumple con las horas y periodo establecido, llevando su registro en el formato de asistencia.
A


A
8
Mensualmente, registra las actividades realizadas y horas acumuladas en el Formato de Registro de Actividades.
9
Valida, firma y sella el Formato de Registro de Actividades presentado por prestador de Prácticas Profesionales.
10
Elabora carta de liberación del prestador, una vez cubiertas las horas establecidas en la carta de presentación del prestador.
11
Entrega al prestador de Prácticas Profesionales la carta de liberación.
12
Recibe carta de liberación en original y copia que firma de recibido con fecha y nombre.
13
Semestralmente, evalúa el porcentaje de eficiencia.
FIN

PROCEDIMIENTO CREDENCIAL DE RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Mejorar el proceso de atención a la población que acude a las bibliotecas públicas municipales para obtener la Credencial de Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

ALCANCE

A nivel interno este procedimiento es aplicable a los responsables de las Bibliotecas Públicas del municipio.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a la población que solicite el servicio en las Bibliotecas Públicas del municipio.

REFERENCIAS

Bando Municipal de Chapultepec
Título Décimo tercero
Capítulo V
Artículo 163

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2019-2021
Título Cuarto
De la Administración Pública Centralizada
Capítulo Quinto
Dirección de Educación y Cultura
Artículo 54
Artículo 55

RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Educación y Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar este procedimiento y supervisar el seguimiento a su ejecución.

Los responsables de las Bibliotecas Públicas tienen las siguientes responsabilidades:

- Coadyuvar en la ejecución correcta de este procedimiento

DEFINICIONES

Bibliotecas Públicas: Institución que proporciona gratuitamente diversos servicios y recursos bibliotecarios con el objetivo primordial de garantizar el acceso a la lectura, fuentes de información y conocimiento a todos los habitantes de la comunidad donde se

ubica, contemplando la diversidad étnica y cultural de la población y sus distintos grupos de edad, ocupación y nivel educativo y económico.

Bibliotecario: Es la persona responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.

Credencial de Red Nacional de Bibliotecas Públicas: Documento que identifica al usuario para tener derecho al préstamo a domicilio de recursos bibliográficos.

Recursos bibliográficos: Colección bibliográfica que puede estar compuesta de libros, revistas y diarios con que cuentan las Bibliotecas Públicas del municipio.

Requerimientos: Documentos que sirven para cotejar el contenido registrado en la Tarjeta de solicitud.

Tarjeta de solicitud: Documentos donde se recogen los datos necesarios para registrar a una persona como usuario de Bibliotecas Públicas del municipio.

Fiador: Persona que responde por el usuario en garantizar la devolución en tiempo y forma del material bibliográfico requerido.

INSUMOS
Usuarios:
2 fotografías tamaño infantil del usuario.
Copia del Acta de nacimiento del usuario.
Copia de la credencial de elector del fiador.

RESULTADOS
Credencial

POLÍTICAS
Se otorgará debida atención a todos los interesados.
Se otorgará atención respetuosa y de calidad a cada usuario.

MEDICIÓN
Indicador de Satisfacción
Medir el nivel de satisfacción de los usuarios de las Bibliotecas Públicas del municipio.
Fórmula:

$$\left(\frac{\text{CALS}}{\text{NE}}\right) \text{x } 10 = \% \text{ Satisfacción}$$

CALS: Calificaciones que son el resultado de las Encuestas de Satisfacción que contestan los usuarios.
NE: Número de Encuestas.

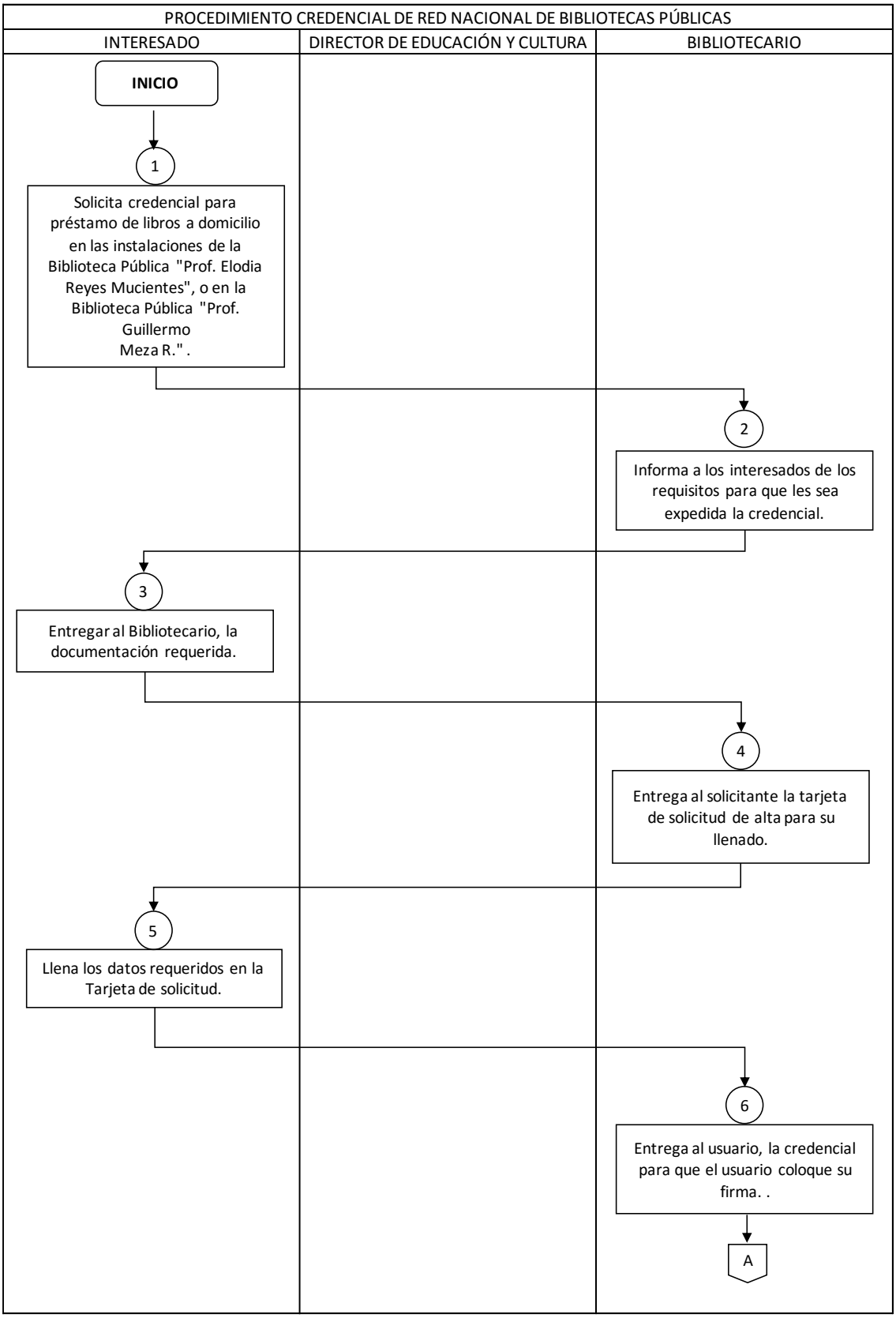
DESARROLLO

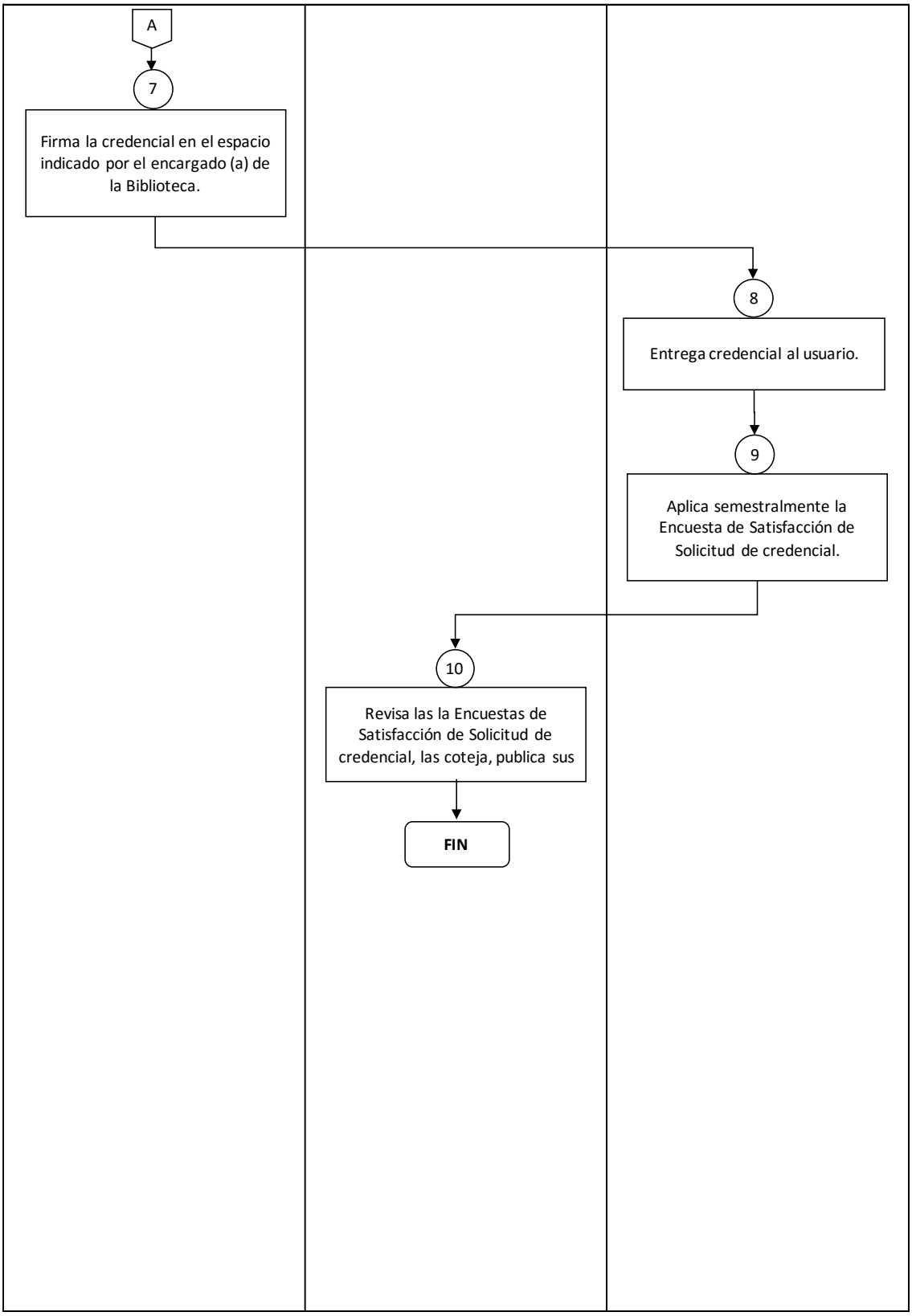
PROCEDIMIENTO CREDENCIAL DE RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

No.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	Usuario	Solicita credencial para préstamo de libros a domicilio en las instalaciones de la Biblioteca Pública "Prof. Elodia Reyes Mucientes", o en la Biblioteca Pública "Prof. Guillermo Meza R."	N/A
2	Bibliotecario	Informa a los interesados de los requisitos para que les sea expedida la credencial.	N/A
3	Usuario	Entregar al Bibliotecario, la documentación requerida.	N/A
4	Bibliotecario	Entrega al solicitante la tarjeta de solicitud de alta para su llenado.	Tarjeta de solicitud.
5	Usuario	Llena los datos requeridos en la Tarjeta de solicitud.	Tarjeta de solicitud.
6	Bibliotecario	Entrega al usuario, la credencial para que el usuario coloque su firma.	Credencial.
7	Usuario	Firma la credencial en el espacio indicado por el encargado (a) de la Biblioteca.	Credencial.
8	Bibliotecario	El Bibliotecario entrega credencial al usuario.	Credencial.

9	Bibliotecario	Aplica semestralmente la Encuesta de Satisfacción de Solicitud de credencial.	Encuesta de Satisfacción de Solicitud de credencial.
10	Director de Educación y Cultura	Revisa las la Encuestas de Satisfacción de Solicitud de credencial, las coteja, publica sus resultados y las archiva.	N/A
Termina el Procedimiento			

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO CREDENCIAL DE RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
INTERESADO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
BIBLIOTECARIO
INICIO
1
Solicita credencial para préstamo de libros a domicilio en las instalaciones de la Biblioteca Pública "Prof. Elodia Reyes Mucientes", o en la Biblioteca Pública "Prof. Guillermo Meza R." .
2
Informa a los interesados de los requisitos para que les sea expedida la credencial.
3
Entregar al Bibliotecario, la documentación requerida.
4
Entrega al solicitante la tarjeta de solicitud de alta para su llenado.
5
Llena los datos requeridos en la Tarjeta de solicitud.
6
Entrega al usuario, la credencial para que el usuario coloque su firma. .
A


A
7
Firma la credencial en el espacio indicado por el encargado (a) de la Biblioteca.
8
Entrega credencial al usuario.
9
Aplica semestralmente la Encuesta de Satisfacción de Solicitud de credencial.
10
Revisa las la Encuestas de Satisfacción de Solicitud de credencial, las coteja, publica sus
FIN

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

OBJETIVO
Mejorar el proceso de atención a la población que acude a las bibliotecas públicas municipales para solicitar préstamo de libros.

ALCANCE
A nivel interno este procedimiento es aplicable a los responsables de las Bibliotecas Públicas del municipio.

A nivel externo este procedimiento es aplicable a la población que solicite el servicio en las Bibliotecas Públicas del municipio.

REFERENCIAS
Bando Municipal de Chapultepec
Título Décimo tercero
Capítulo V
Artículo 163

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec, Estado de México 2019-2021
Título Cuarto
De la Administración Pública Centralizada
Capítulo Quinto
Dirección de Educación y Cultura
Artículo 54
Artículo 55

RESPONSABILIDADES
El titular de la Dirección de Educación y Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar este procedimiento y supervisar el seguimiento a su ejecución.

Los responsables de las Bibliotecas Públicas tienen las siguientes responsabilidades:

- Coadyuvar en la ejecución correcta de este procedimiento

DEFINICIONES
Bibliotecas Públicas: Institución que proporciona gratuitamente diversos servicios y recursos bibliotecarios con el objetivo primordial de garantizar el acceso a la lectura, fuentes de información y conocimiento a todos los habitantes de la comunidad donde se

ubica, contemplando la diversidad étnica y cultural de la población y sus distintos grupos de edad, ocupación y nivel educativo y económico.

Bibliotecario: Es la persona responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.

Credencial de Red Nacional de Bibliotecas Públicas: Documento que identifica al usuario para tener derecho al préstamo a domicilio de recursos bibliográficos.

Recursos bibliográficos: Colección bibliográfica que puede estar compuesta de libros, revistas y diarios con que cuentan las Bibliotecas Públicas del municipio.

Requerimientos: Documentos que sirven para cotejar el contenido registrado en la Tarjeta de solicitud.

Préstamo a domicilio: Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios/as para llevar libros a domicilio, mediante el trámite de credencial de préstamo a domicilio de forma gratuita.

INSUMOS
Usuarios:
Credencial de Red Nacional de Bibliotecas Públicas

RESULTADOS
Préstamo de libros.

POLÍTICAS
Se otorgará debida atención a todos los interesados.
Se otorgará atención respetuosa y de calidad a cada usuario.

MEDICIÓN
Indicador de Satisfacción
Medir el nivel de satisfacción de los usuarios de las Bibliotecas Públicas del municipio.
Fórmula:

$$\left(\frac{\text{CALS}}{\text{NE}}\right) \text{x } 10 = \% \text{ Satisfacción}$$

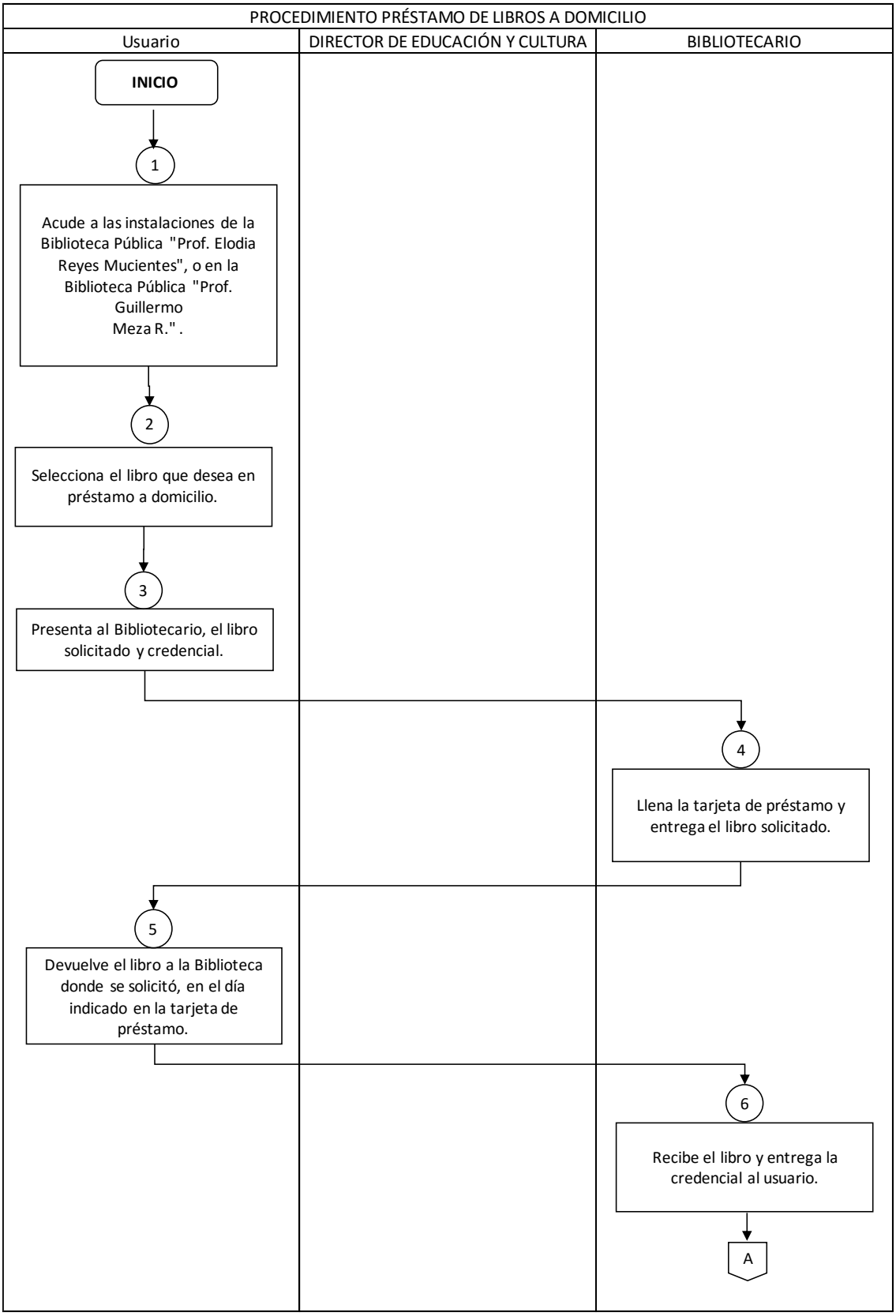
CALS: Calificaciones que son el resultado de las Encuestas de Satisfacción que contestan los usuarios.
NE: Número de Encuestas.

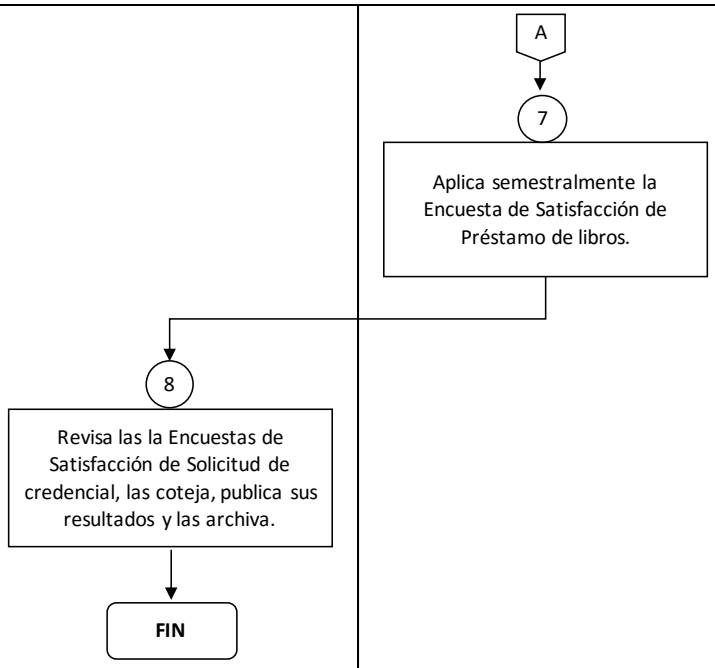
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

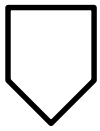
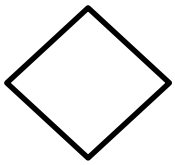
No.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	Usuario	Acude a las instalaciones de la Biblioteca Pública "Prof. Elodia Reyes Mucientes", o en la Biblioteca Pública "Prof. Guillermo Meza R."	N/A
2	Usuario	Selecciona el libro que desea en préstamo a domicilio.	N/A
3	Usuario	Presenta al Bibliotecario, el libro solicitado y credencial.	Credencial.
4	Bibliotecario	Llena la tarjeta de préstamo y entrega el libro solicitado.	Tarjeta de Préstamo.
5	Usuario	Devuelve el libro a la Biblioteca donde se solicitó, en el día indicado en la tarjeta de préstamo.	N/A
6	Bibliotecario	Recibe el libro y entrega la credencial al usuario.	Credencial.
7	Bibliotecario	Aplica semestralmente la Encuesta de Satisfacción de Préstamo de libros.	Encuesta de Satisfacción de Préstamo de libros.
8	Director de Educación y Cultura	Revisa las la Encuestas de Satisfacción de Solicitud de credencial, las coteja, publica sus resultados y las archiva.	N/A
Termina el Procedimiento			

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO
Usuario
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
BIBLIOTECARIO
INICIO
1
Acude a las instalaciones de la Biblioteca Pública "Prof. Elodia Reyes Mucientes", o en la Biblioteca Pública "Prof. Guillermo Meza R." .
2
Selecciona el libro que desea en préstamo a domicilio.
3
Presenta al Bibliotecario, el libro solicitado y credencial.
4
Llena la tarjeta de préstamo y entrega el libro solicitado.
5
Devuelve el libro a la Biblioteca donde se solicitó, en el día indicado en la tarjeta de préstamo.
6
Recibe el libro y entrega la credencial al usuario.
A


A
7
Aplica semestralmente la Encuesta de Satisfacción de Préstamo de libros.
8
Revisa las la Encuestas de Satisfacción de Solicitud de credencial, las coteja, publica sus resultados y las archiva.
FIN

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

ANEXOS

FORMATOS

FOR-DEC-INS- 001: Ficha de Inscripción.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021 | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA | Ficha de Inscripción FOR-DEC-INS- 001 | Versión vigente No 01 Fecha: 04 de mayo de 2021

FICHA DE INSCRIPCIÓN
TALLERES CASA DE CULTURA

Fecha: _____

DATOS PERSONALES

Nombre completo:_____

Fecha de nacimiento:_____

Edad:_____

Taller	Horario
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Datos médicos (indicar si tiene alguna enfermedad, alergias, medicación o necesita algún cuidado especial):

_____

_____

_____

DATOS DEL PADRE O TUTOR

Nombre completo:_____

Dirección:_____

Municipio:_____

Teléfono de contacto:_____

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-LAS- 001: Lista de asistencia a talleres.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Lista de asistencia
FOR-DEC-LAS-001

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

LISTA DE ASISTENCIA A TALLERES

Taller: _____ Horario: _____ Mes: _____

No.	Nombre	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
		4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	31
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					

Elaboró	Vo. Bo.
Tallerista	Director de Educación y Cultura

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-EVA- 001: Evaluación de alumnos.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Evaluación de alumnos
FOR-DEC-EVA- 001

Versión vigente No. 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

EVALUACIÓN DE ALUMNOS

Taller: _____

Horario: _____

Tallerista: _____

No.	Alumno	Asistencia	Habilidad	Conocimiento	Participación	Total
		25 %	25%	25%	25%	100%
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Elaboró	Vo. Bo.
Tallerista	Director de Educación y Cultura

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-EVT- 001: Evaluación del Taller.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Evaluación de alumnos
FOR-DEC-EVT- 001

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

EVALUACIÓN DEL TALLER

Taller: _____

Horario: _____

No.	Tema a valorar	Si	No	Comentarios
1	Me informaron las habilidades y conocimientos que se adquieren al tomar el Taller.			
2	Estoy satisfecho con el contenido teórico y práctico del Taller.			
3	El Taller cuenta con un ambiente propicio para el aprendizaje.			
4	El Taller incluye métodos, materiales y estrategias variadas.			
5	En el Taller se brindó atención al aprendizaje individual y grupal.			
6	En el Taller existe un ambiente de respeto y buen trabajo en equipo.			
7	En el Taller me motivaron a realizar actividades fuera del aula que refuerzen el aprendizaje.			
8	En el Taller se valoró mi compromiso, entusiasmo y logros obtenidos			
9	En el Taller se fomenta la asistencia constante y el respeto a la puntualidad.			
10	El proceso de enseñanza del Taller es apto para el desarrollo de mi aprendizaje.			
	TOTAL			

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-EST- 001: Encuesta de Satisfacción del Taller.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Encuesta de Satisfacción del Taller
FOR-DEC-EST-001

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL TALLER

Marque con una X la respuesta de su preferencia y en su caso, describa de forma amplia su respuesta en los espacios indicados.

1.- En escala del 1 al 10, ¿Cómo califica la calidad en la atención que le brindan en el Taller?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.- ¿Se encuentra conforme con los requisitos solicitados para la inscripción al Taller?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

_____

3.- ¿Se encuentra conforme con el método de enseñanza utilizado en el Taller?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

_____

4.- ¿Se encuentra conforme con los conocimientos y habilidades adquiridos en el Taller?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

_____

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-ESN- 001: Encuesta de Satisfacción Participación de Números Artísticos.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Encuesta de Satisfacción Participación de Números Artísticos
FOR-DEC-ESN-001

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
PARTICIPACIÓN DE NÚMEROS ARTÍSTICOS

Marque con una X la respuesta de su preferencia y en su caso, describa de forma amplia su respuesta en los espacios indicados.

1.- En escala del 1 al 10, ¿Cómo califica la calidad en la Participación Artística?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.- ¿Nuestra respuesta fue pronta y oportuna?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

3.- ¿Considera que la Participación Artística cumplió con los requerimientos de horario solicitado?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

4.- ¿Consideraría nuevamente la solicitud de Números Artísticos en un futuro?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-ESS- 001: Encuesta de Satisfacción Uso de Salones de la Casa de Cultura.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Encuesta de Satisfacción Uso de Salones
FOR-DEC-ESS-001

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
USO DE SALONES DE CASA DE CULTURA

Marque con una X la respuesta de su preferencia y en su caso, describa de forma amplia su respuesta en los espacios indicados.

1.- En escala del 1 al 10, ¿Cómo califica la calidad en la atención a su solicitud?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.- ¿Nuestra respuesta fue pronta y oportuna?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

3.- ¿Considera que el lugar destinado a su solicitud, cumplió con sus necesidades?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

4.- ¿Consideraría nuevamente la solicitud de Salón en un futuro?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-INS- 002: Registro de inscripción a Curso de Verano.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Ficha de inscripción
FOR-DEC-INS-002

Versión vigente No 01
Fecha: 01 de mayo de 2021

FICHA DE INSCRIPCIÓN
CURSO DE VERANO

Fecha: _____

DATOS PERSONALES

Nombre completo:_____

Fecha de nacimiento:_____

Edad:_____

Datos médicos (indicar si tiene alguna enfermedad, alergias, medicación o necesita algún cuidado especial):

_____

_____

_____

DATOS DEL PADRE O TUTOR

Nombre completo:_____

Dirección:_____

Municipio:_____

Teléfono de contacto:_____

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-LAS- 004: Lista de asistencia a Curso de verano.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Lista de asistencia
FOR-DEC-LAS- 004

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

LISTA DE ASISTENCIA A CURSO DE VERANO

Semana: _____ Horario: _____ Mes: _____

No.	Nombre	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
		4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	31
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					

Elaboró	Vo. Bo.
Tallerista	Director de Educación y Cultura

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-ESC- 001: Encuesta de Satisfacción del Curso de verano.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Encuesta de Satisfacción del Taller
FOR-DEC-ESC- 001

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CURSO DE VERANO

Marque con una X la respuesta de su preferencia y en su caso, describa de forma amplia su respuesta en los espacios indicados.

1.- En escala del 1 al 10, ¿Cómo califica la calidad en la atención que le brindan en el Curso?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.- ¿Se encuentra conforme con los requisitos solicitados para la inscripción al Curso?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

_____

3.- ¿Se encuentra conforme con el método de enseñanza utilizado en el Curso?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

_____

4.- ¿Se encuentra conforme con los conocimientos y habilidades adquiridos en el Curso?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

_____

FOR-DEC-SRS- 001: Solicitud de Registro para Servicio Social.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Solicitud de Registro para Servicio Social.
FOR-DEC-SRS-001

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

SOLICITUD DE REGISTRO
PARA PRESTAR SERVICIO SOCIAL

Fecha de elaboración

Día:	Mes:	Año:

DATOS PERSONALES		
NOMBRE DEL ALUMNO		
SEXO M ( ) F ( )	DOMICILIO	COLONIA
MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS ACADÉMICOS	
NIVEL	SEMESTRE EN CURSO
INSTITUCIÓN	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A QUIEN SE DIRIGEN LAS CARTAS DE ACEPTACIÓN Y LIBERACIÓN	
DÍAS Y HORARIO DISPONIBLE	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE	
RESPONSABLE DEL PRESTADOR	
TOTAL DE HORAS A CUBRIR	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CORRECTOS Nombre:	Firma:

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-LAS- 002: Lista de asistencia de prestadores de Servicio Social.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Lista de asistencia de prestadores de Servicio Social.
FOR-DEC-LAS-002

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

LISTA DE ASISTENCIA
DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

Nombre: _____

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Horas realizadas	Firma
		TOTAL DE HORAS		

_____

Nombre, firma y sello
del Responsable del Prestador.

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-RAC- 001: Registro de Actividades de prestadores de Servicio Social.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Registro de actividades de prestadores de Servicio Social.
FOR-DEC-RAC- 001

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

REGISTRO DE ACTIVIDADES
DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

Nombre: _____

Fecha: _____

INFORME No. ( )		
PERIODO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TOTAL DE HORAS ACUMULADAS
		NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR
		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PRESTADOR

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-SRS- 002: Solicitud de Registro para Prácticas Profesionales.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Solicitud de Registro para Prácticas Profesionales. FOR-DEC-SRS-002

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

SOLICITUD DE REGISTRO
PARA REALIZAR PRÁCTICAS PROFESIONALES

Fecha de elaboración

Día:	Mes:	Año:

DATOS PERSONALES			
NOMBRE DEL ALUMNO			
SEXO M ( ) F ( )	DOMICILIO		COLONIA
MUNICIPIO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS ACADÉMICOS	
CARRERA	SEMESTRE EN CURSO
INSTITUCIÓN	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A QUIEN SE DIRIGEN LAS CARTAS DE ACEPTACIÓN Y LIBERACIÓN	
DÍAS Y HORARIO DISPONIBLE	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NOMBRE	
RESPONSABLE DEL PRESTADOR	
TOTAL DE HORAS A CUBRIR	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CORRECTOS Nombre:	Firma:

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-LAS- 003: Lista de asistencia para prestadores de Prácticas Profesionales.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Lista de asistencia de prestadores de Prácticas Profesionales.
FOR-DEC-LAS-003

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

LISTA DE ASISTENCIA
DE PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre: _____

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Horas realizadas	Firma
		TOTAL DE HORAS		

_____
Nombre, firma y sello
del Responsable del Prestador.

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

FOR-DEC-RAC- 002: Registro de Actividades de prestadores de Prácticas Profesionales.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Registro de actividades de prestadores de Prácticas Profesionales.
FOR-DEC-RAC- 002

Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

REGISTRO DE ACTIVIDADES
DE PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre:_____

Fecha: _____

INFORME No. ( )		
PERIODO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TOTAL DE HORAS ACUMULADAS
		NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR
		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PRESTADOR

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

S/N: Tarjeta de Solicitud de Credencial de Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____

_____ Teléfono: _____
Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

_____
Fecha de expedición

_____
Firma del lector

_____
Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

_____
Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN		AVISO	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	_____		_____	_____
1 2 3	_____	_____		_____	_____
1 2 3	_____	_____		_____	_____

S/N: Credencial de Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Biblioteca No._____

Lector_____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio_____

_____

Fecha de vencimiento_____

Se acredita al lector para:
- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:
- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

_____ _____
Firma del lector Firma del encargado de la biblioteca

FOR-DEC-ESB- 001: Encuesta de Satisfacción Solicitud de Credencial de Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Encuesta de Satisfacción Uso de Salones
FOR-DEC-ESB- 001
Versión vigente No 01
Fecha: 04 de mayo de 2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
SOLICITUD DE CREDENCIAL DE RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Marque con una X la respuesta de su preferencia y en su caso, describa de forma amplia su respuesta en los espacios indicados.

1.- En escala del 1 al 10, ¿Cómo califica la calidad en la atención a su solicitud?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.- ¿Nuestra respuesta fue pronta y oportuna?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

Sugerencias y recomendaciones:

_____

_____

_____

_____

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

S/N: Tarjeta de Préstamo.

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Signatura topog. _____
Ejemplar _____
Adquisición _____
Autor _____
Título _____

Fecha de devolución	Nombre del lector

Fecha de devolución	Nombre del lector

FOR-DEC-ESB- 002: Encuesta de Satisfacción Solicitud de Préstamo a domicilio de libros.

AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Encuesta de Satisfacción Uso de Salones
FOR-DEC-ESB- 002

Versión vigente No 01
Fecha: 01 de mayo de 2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
SOLICITUD DE PRÉSTAMO A DOMICILIO DE LIBROS

Marque con una X la respuesta de su preferencia y en su caso, describa de forma amplia su respuesta en los espacios indicados.

1.- En escala del 1 al 10, ¿Cómo califica la calidad en la atención a su solicitud?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.- ¿Nuestra respuesta fue pronta y oportuna?

Si ☐
No ☐

¿Por qué? _____

_____

3.- ¿Encontró en nuestros recursos bibliográficos el material de su interés?

Si ☐
No ☐

Sugerencias y recomendaciones:

_____

_____

_____

_____

Casa de Cultura Ing. Julián Díaz Arias
Av. Libertad S/N, Col. Centro, Chapultepec, Estado de México
Teléfono (722) 263 3778

DIRECTORIO

Laura Amalia González Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

René Cortés Torres
Síndico Municipal

María Isabel González Becerril
Primera Regidora

Cirilo González Gutiérrez
Segundo Regidor

Karina Zetina Zetina
Tercera Regidora

Oscar Leopoldo Pérez Negrete
Cuarto Regidor

María Elena Gil Barrera
Quinta Regidora

Luis Ángel Reyes Díaz
Sexto Regidor

Jazmín Delgado López
Séptima Regidora

Aristea Isabel Velázquez Almaráz
Octava Regidora

Antonio Blancas Cortez
Noveno Regidor

Juan Carlos Albarrán Colín
Décimo Regidor

Adrián Isaac López Cano
Secretario del Ayuntamiento

Eduardo Velázquez Vargas
Director de Educación y Cultura

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MAYO 2021	Primera Emisión

DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos deberá estar distribuido de la siguiente manera:

- Original: Dirección de Educación y Cultura
- Copia Controlada: coordinación de Mejora Regulatoria

VALIDACIÓN

M. EN D. LAURA AMALIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. EN D. LUIS ÁNGEL REYES DÍAZ
SEXTO REGIDOR MUNICIPAL

L. EN D. ADRIÁN ISAAC LÓPEZ CANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

L. EN D. CANDIDO MAYA GUTIÉRREZ
CONTRALOR MUNICIPAL

L. EN D. ALFONSO TRUJILLO MENDOZA
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA

L.PI.T. BERENICE PÉREZ PATIÑO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

C. ANNEL LUCÍA ALFARO ÁLVAREZ
COORDINADORA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA