



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA	Fecha de Revisión: 30/05/2011
	No. de revisión: 02
	No. de páginas: 1 de 32
	Código: IMC
	Fecha de emisión: 15 de noviembre del 2009
	Última edición: 30 de Mayo del 2011

REGISTROS

Edición	Fecha	Nombre del Procedimiento Modificado
02	30 de mayo de 2011	Desarrollo y difusión de actividades de Casas de Cultura

Elaboró C. Karla Marisol Ávila Mariño Representante de la Dirección	Revisó Lic. Cristóbal Guadarrama Zepeda Director General del Instituto Municipal de la Cultura
Autorizó Lic. Arturo Ugalde Meneses Presidente Municipal	Validó L.C. Luís David Córdova Contralor Municipal



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual	3
III. Fundamento jurídico	4
IV. Procedimientos Específico	6
• Desarrollo y difusión de actividades de Casas de Cultura	6
• Desarrollo de Eventos Culturales y Recreativos	13
• Obtención de Apoyos y Recursos Federales	19
• Proporcionar Servicios Bibliotecarios	24
• Realización del Concurso Anual de Lectura	29



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta aquí el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura. El presente es un documento que contiene la descripción detallada y específica del procedimiento sustantivo que realiza cada una de las áreas que componen a nuestra Instituto, y es, por lo tanto, una herramienta importante para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal.

De acuerdo con los objetivos y funciones de nuestro Instituto, el Manual de Procedimientos forma parte total de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población tlalnepantlense, puesto que en él se plasman de manera organizada cómo se lleva a cabo el desempeño e interacción de nuestras áreas con las Instituciones de la Cultura.

II. OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer, en general, a los servidores públicos y a la ciudadanía en particular, los términos en que se desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas de cada una de las áreas adscritas al Instituto Municipal de la Cultura, en el marco de sus atribuciones que le competen



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

I. FUNDAMENTO JURÍDICO

- ▶ Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art. 31; art. 89; y Art. 164)
- ▶ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (Art. 12, frac. I.)
- ▶ Ley de Asistencia Social del Estado de México (Art. 2)
- ▶ Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlalnepantla de Baz (Art. 18 Fracc. III y XXX, Art. 175, 176, 179 y 180)
- ▶ Reglamento de Casas de Cultura
- ▶ Bando Municipal (Art. 6 Fracs. XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, Art. 44)



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo y difusión de actividades de Casas de Cultura Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-01	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 5 de 32

	Pág.
1. Objetivo	6
2. Alcance	6
3. Políticas y normas	6
4. Fundamento legal	6
5. Responsabilidades	6
6. Descripción de actividades	7
7. Diagrama de flujo	9
8. Anexos	11
9. Glosario	11
10. Control de revisiones y/o modificaciones	11

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Karla Marisol Ávila Mariño Enlace del Instituto Municipal de la Cultura	Lic. Cristóbal Guadarrama Zepeda Director del Instituto Municipal de la Cultura	Lic. Cristóbal Guadarrama Zepeda Director del Instituto Municipal de la Cultura



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo y difusión de actividades de Casas de Cultura Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-01	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 6 de 32

1.- Objetivo

Informar oportunamente a la comunidad de las actividades de las Casas de Cultural, con el fin de ofrecer alternativas para el desarrollo humano.

2.- Alcance

Proporcionar a los ciudadanos un espacio de recreación y manualidades cerca de su comunidad.

3.- Políticas y Normas

- ▶ Proporcionar espacios confortables, funcionales y seguros para actividades en beneficio de la comunidad.

4.- Fundamento Legal

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 115)
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (art. 122; art. 123 y art. 124)
- ▶ Ley Orgánica Municipal del Estado de México (art. 31, frac. I; art. 48, frac. III; art. 164; y art. 165)
- ▶ Código Administrativo del Estado de México (art. 3.9)
- ▶ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz (art. 62, frac. XI; art. 67; art. 68; y art. 70)
- ▶ Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlalnepantla de Baz (art. 175, 176, 179 y 180)
- ▶ Reglamento de Casas de Cultura

5.- Responsabilidades

- ▶ **Instituto Municipal de la Cultura:** Se encarga de Planear, coordinar, dirigir y evaluar las políticas en materia de desarrollo cultural en el Municipio.
- ▶ **Unidad Operativa de Casas de Cultura:** Ejecuta durante el año las actividades, de acuerdo a los planes de cada una de las Casas de Cultura.



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo y difusión de actividades de Casas de Cultura Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-01	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 7 de 32

6.- Descripción de actividades

No. Conc.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Planea actividades a realizar en la Casa de Cultura, de acuerdo a la demanda de la comunidad, para enviarla al Unidad Operativa de Casas de Cultura. (1 semana)	Administrador de la Casa de Cultura	Cuestionarios, peticiones y censos de opinión	Plan de Trabajo de la Casa de Cultura
3	Revisa, aprueba e Integra los planes de trabajo de las casas de cultura y elabora el Programa Anual de Eventos y Actividades de las Casas de Cultura, para enviarlo al Instituto Municipal de la Cultura para su aprobación. (3 días)	Unidad Operativa de Casas de Cultura	Plan de Trabajo de la Casa de Cultura	Plan de Trabajo de la Casa de Cultura aprobado
4	Revisa y aprueba el Programa Anual de Eventos y Actividades de las Casas de Cultura. (2 días)	Instituto Municipal de la Cultura	Programa Anual de Eventos y Actividades	Programa Anual de Eventos y Actividades aprobado
5	Elabora el calendario y programación de las actividades en las Casas de Cultura (2 días)	Administrador de la Casa de Cultura	Plan de Trabajo de la Casa de Cultura aprobado	Calendario de Actividades
6	Seleccionar y reclutar a instructores para la impartición de actividades dentro de las Casas de Cultura.	Administrador de la Casa de Cultura	Calendario de Actividades	Instructores para cada actividad
7	Realiza la difusión de las actividades entre la comunidad, a través de carteles, volantes, mantas, folletos, dípticos, etc. (durante todo el año)	Administrador de la Casa de Cultura	Calendario de Actividades	Difusión



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo y difusión de actividades de Casas de Cultura Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-01	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 8 de 32

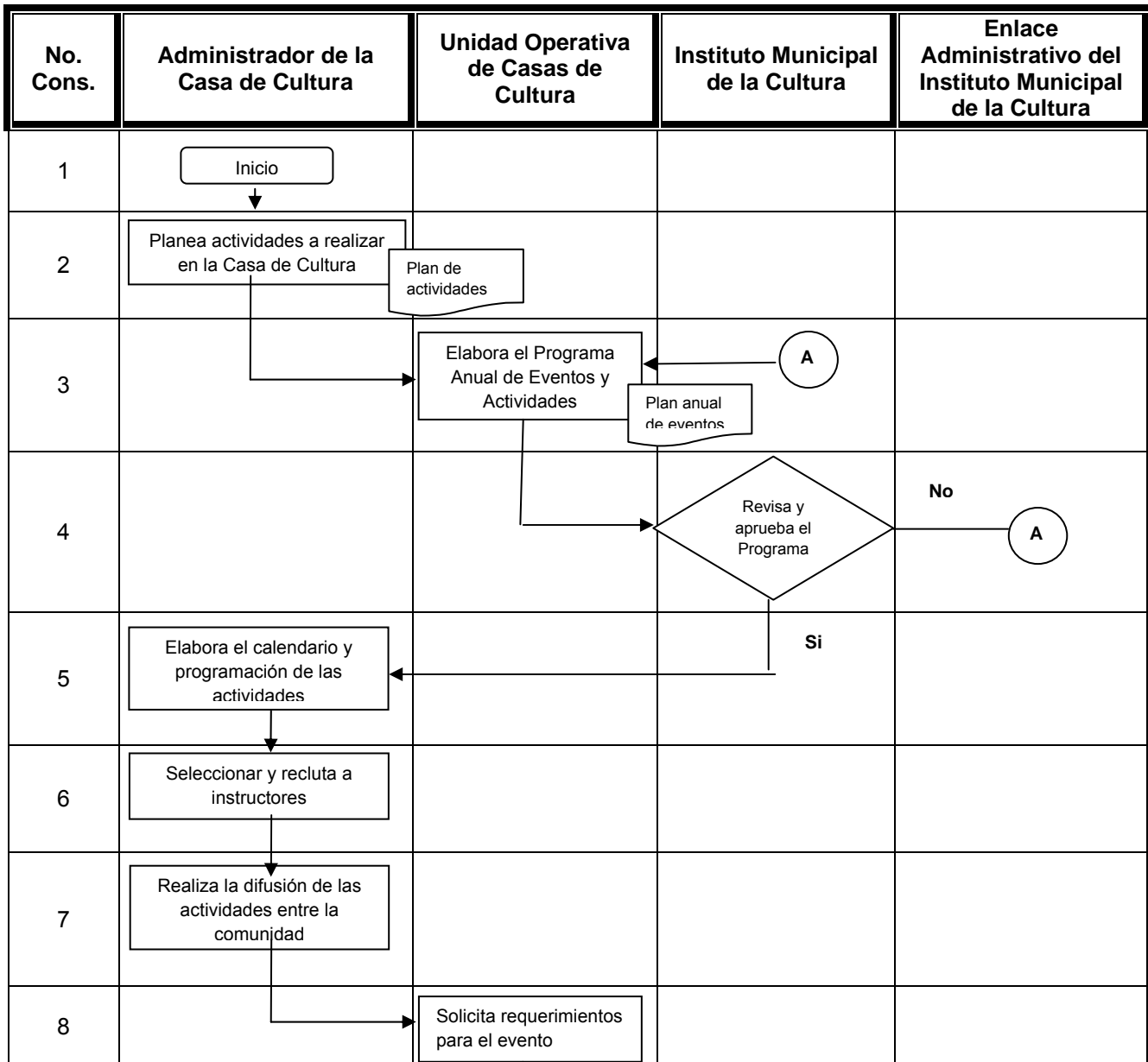
8	Solicita requerimientos para eventos y actividades prioritarias del Programa Anual de Eventos y Actividades al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura	Unidad Operativa de Casas de Cultura	Programa Anual de Eventos y Actividades aprobado	Oficio de petición
9	Evalúa y entrega requerimientos solicitados para la realización de eventos y actividades de las Casas de Cultura. (antes del evento o actividad)	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura	Oficio de petición	Oficio de contestación
10	Realiza actividades y eventos planeados en las Casas de Cultura, y elabora registro de asistencia y reporte de actividad.	Administrador de la Casa de Cultura	Calendario de Actividades	Registro de asistencia
11	Elabora carpeta informativa sobre las actividades realizadas y envía al Instituto Municipal de la Cultura informe mensual de actividades.	Unidad Operativa de Casas de Cultura	Registro de asistencia	Carpeta informativa
12	Fin			



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo y difusión de actividades de Casas de Cultura Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-01	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 9 de 32

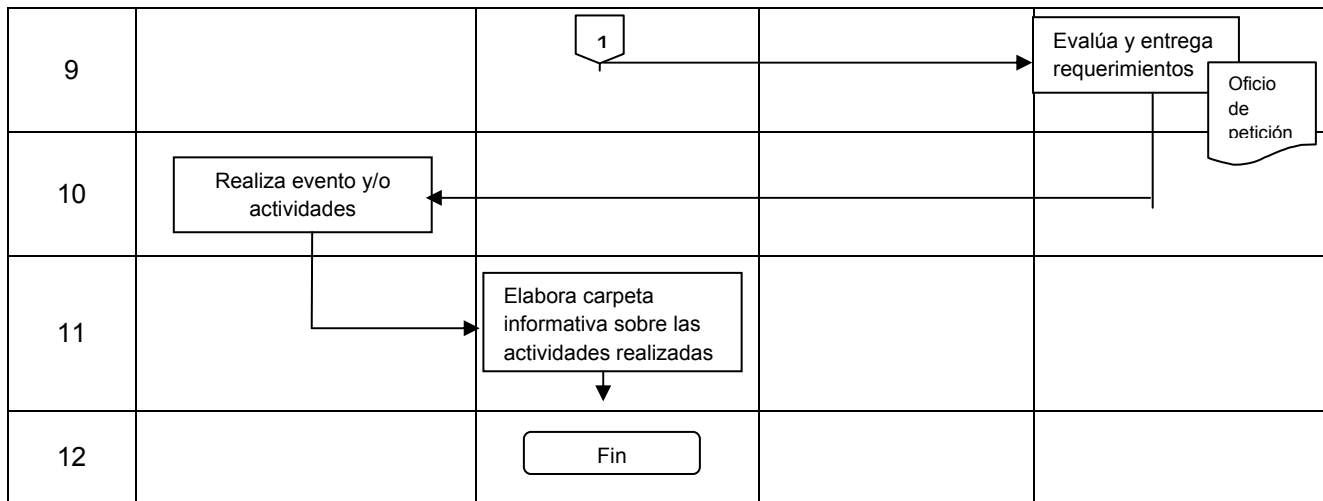
7.- Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo y difusión de actividades de Casas de Cultura Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-01	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 10 de 32





Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo y difusión de actividades de Casas de Cultura Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-01	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 11 de 32

8.- Anexos No Aplica

9.- Glosario

- ▶ **Administrador.**- Responsable de la Casa de Cultura
- ▶ **Instructor.**- Responsable de impartir un Taller o actividad
- ▶ **Usuario.**- Persona que recibir una instrucción de un taller o actividad.
- ▶ **Evento** : Actividades para dar a conocer algo a los demás

10.- Control de Revisiones y/o Modificaciones:

RESPONSABLE: C. Karla Marisol Ávila Mariño		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PE-IMC-01	
REVISIÓN: 02		FECHA: 30 de Mayo del 2011	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
7	6 y 7	Cambio en la redacción	
8	8, 9, 10 y 11	Cambio en la redacción	



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo de eventos culturales y recreativos Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-02	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 12 de 32

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	13
2. Alcance	13
3. Políticas y normas	13
4. Fundamento legal	13
5. Responsabilidades	13
6. Descripción de actividades	14
7. Diagrama de flujo	16
8. Anexos	17
9. Glosario	17
10. Control de revisiones y/o modificaciones	17

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Karla Marisol Ávila Mariño Enlace del Instituto Municipal de la Cultura	Lic. Cristóbal Guadarrama Zepeda Director del Instituto Municipal de la Cultura	Lic. Cristóbal Guadarrama Zepeda Director del Instituto Municipal de la Cultura



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo de eventos culturales, recreativos y turísticos Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-02	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 13 de 32

1.- Objetivo

Difundir y promover eventos culturales, recreativos y turísticos en beneficio de la comunidad.

2.- Alcance

Difundir y promover lo eventos culturales y recreativos a los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz

3.- Políticas y Normas

- ▶ Ofrecer eventos y festivales culturales y recreativos para toda la comunidad que sean incluyentes y de acuerdo con las demandas sociales.
- ▶ Presentación de eventos multidisciplinarios de primer mundo.
- ▶ Presentación de artistas profesionales de calidad internacional.

4.- Fundamento Legal

- ▶ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz (art. 6, fracs. I, XV, XVI y XVIII; art. 16, frac. II; y art. 34, frac. XII).
- ▶ Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlalnepantla de Baz (art. 175, 176, 179 y 180)

5.- Responsabilidades

- ▶ Director del Instituto Municipal de la Cultura: Coordina y Supervisa la agenda anual de los programas culturales y recreativos para establece los mecanismos de participación.
- ▶ Unidad Operativa de Eventos Culturales y Recreativos: Coordinar la operación y logística de los eventos y de la oportuna disposición de los requerimientos, así como el contacto con artistas y proveedores.



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo de eventos culturales, recreativos y turísticos Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-02	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 14 de 32

6.- Descripción de actividades

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Solicita la elaboración de la presupuestación para los eventos y actividades incluidas en el programa general al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura (15 min.)	Unidad Operativa de Eventos Culturales y Recreativos	Programa general aprobado	Oficio de petición
3	Elabora la presupuestación disponible para los eventos y actividades del programa general conforme al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal corriente. (1 día)	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura	Oficio de petición	Presupuesto
4	Elabora agenda con artistas participantes y proveedores de servicios e infraestructura de acuerdo a la disponibilidad de sus servicios (2 días)	Unidad Operativa de Eventos Culturales y Recreativos	Programa general aprobado	Agenda de artistas y proveedores
5	Elabora carpeta de cada uno de los eventos a realizar para definir el programa específico con el Unidad Operativa de Eventos Culturales y Recreativos y envía al Instituto Municipal de la Cultura (120 min.)	Unidad Operativa de Eventos Culturales y Recreativos	Programa general aprobado	Carpeta de evento
6	Revisa y aprueba la carpeta de cada evento, incluyendo la propuesta de artistas y proveedores. (1 día)	Instituto Municipal de la Cultura	Carpeta de evento	Carpeta de evento aprobada
7	Elabora el programa definitivo de los eventos con las especificaciones exactas de cada uno. (120 min.)	Unidad Operativa de Eventos Culturales y Recreativos	Carpeta de evento aprobada	Programa de evento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

2009-2012



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo de eventos culturales, recreativos y turísticos Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-02	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 15 de 32

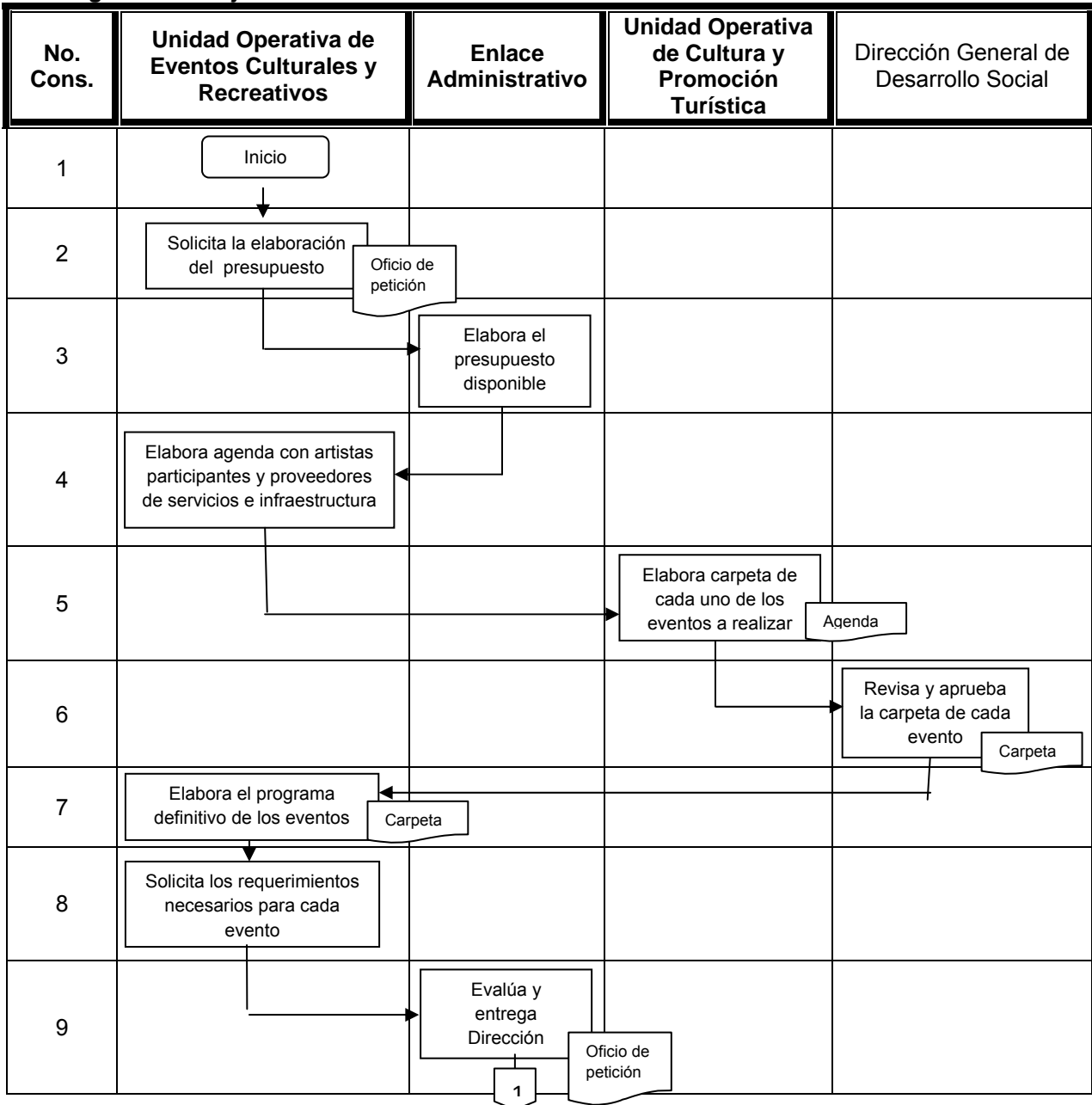
8	Solicita al Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura los requerimientos necesarios para cada evento (publicidad, mamparas, proscenio, etc.) y la contratación de artistas y proveedores. (15 min.)	Unidad Operativa de Eventos Culturales y Recreativos	Carpeta de evento aprobada y Programa de evento	Oficio de petición
9	Evalúa y entrega requerimientos solicitados y gestiona ante la directora General de Administración la contratación de los artistas y proveedores. (1 semana)	Enlace Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura	Oficio de petición	Oficio de contestación
10	Solicita a otras áreas de la administración pública municipal su apoyo para realización de los eventos (DIF, OPDM, Dir. Gral. Seg. Pública, etc.) (15 min.)	Instituto Municipal de la Cultura	Carpeta de evento aprobada y Programa de evento	Oficio de petición
11	Realiza el evento de manera coordinada en los casos que así lo amerita con los Unidad Operativas de Casas de Cultura y Bibliotecas. (2 – 4 hrs.)	Unidad Operativa de Eventos Culturales y Recreativos	Carpeta de evento aprobada y Programa de evento	Evento
12	Fin			



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo de eventos culturales, recreativos y turísticos Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-02	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 16 de 32

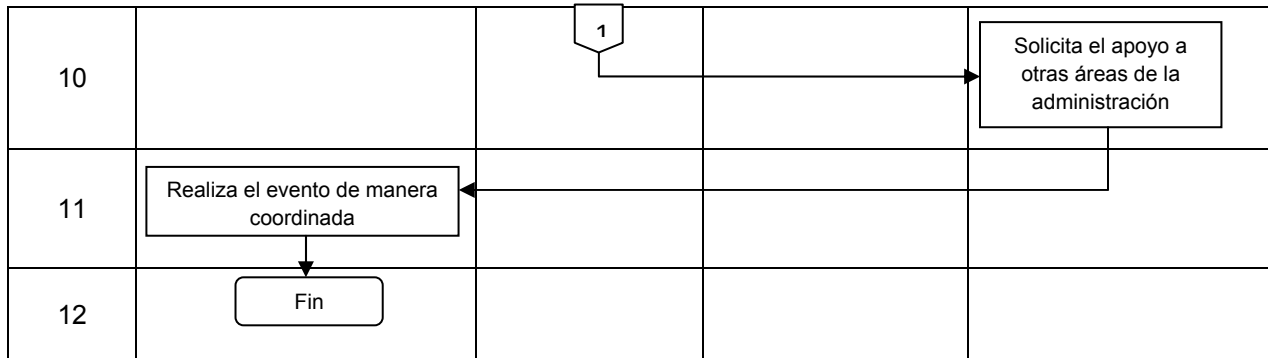
7.- Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Desarrollo de eventos culturales, recreativos y turísticos Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-02	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 17 de 32



8.- Anexos No Aplica

9.- Glosario

- ▶ **Administrador.-** Responsable de la Casa de Cultura
- ▶ **Instructor.-** Responsable de impartir un Taller o actividad
- ▶ **Evento.-** Actividades para dar a conocer algo a los demás.

10.- Control de Revisiones y/o Modificaciones:

RESPONSABLE: C. Karla Marisol Ávila Mariño		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PE-IMC-02	
REVISIÓN: 02		FECHA: 30 de Mayo del 2011	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Obtención de apoyos y recursos federales Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-03	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 18 de 32

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	19
2. Alcance	19
3. Políticas y normas	19
4. Fundamento legal	19
5. Responsabilidades	19
6. Descripción de actividades	20
7. Diagrama de flujo	21
8. Anexos	22
9. Glosario	22
10. Control de revisiones y/o modificaciones	22

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Karla Marisol Ávila Mariño Enlace del Instituto Municipal de la Cultura	Lic. Cristóbal Guadarrama Zepeda Director del Instituto Municipal de la Cultura	Lic. Cristóbal Guadarrama Zepeda Director del Instituto Municipal de la Cultura



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Obtención de apoyos y recursos federales	Código: PE-IMC-03	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02
		Número de página: 19 de 32

1.- Objetivo:

Obtener los apoyos y recursos federales para las bibliotecas públicas municipales integradas a la Red Nacional de Bibliotecas del CONACULTA.

2.- Alcance:

Usuarios de servicios bibliotecarios en las comunidades del municipio

3.- Políticas y Normas:

- ▶ Obtener de manera oportuna los apoyos y recursos federales para las bibliotecas integradas a la Red Nacional de Bibliotecas.
- ▶ Entregar a los bibliotecarios en tiempo y forma los apoyos y recursos federales.

4.- Fundamento Legal:

- ▶ Ley General de Bibliotecas
- ▶ Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlalnepantla de Baz (art. 175, 176, 179 y 180)

5.- Responsabilidades:

- ▶ **Coordinador Estatal**, informa de los requerimientos para obtener los recursos federales y entrega al Unidad Operativa de Bibliotecas cuando cubre los requisitos.
- ▶ **Unidad Operativa de Bibliotecas**, informa de los requerimientos al Instituto Municipal de la Cultura y entrega y/o informa a los bibliotecarios de los apoyos para la biblioteca. .
- ▶ **Enlace Administrativo** entrega recursos.
- ▶ **Bibliotecario** recibe apoyos y recursos de programas federales.



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Obtención de apoyos y recursos federales Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-03	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02
		Número de página: 20 de 32

6.- Descripción de actividades:

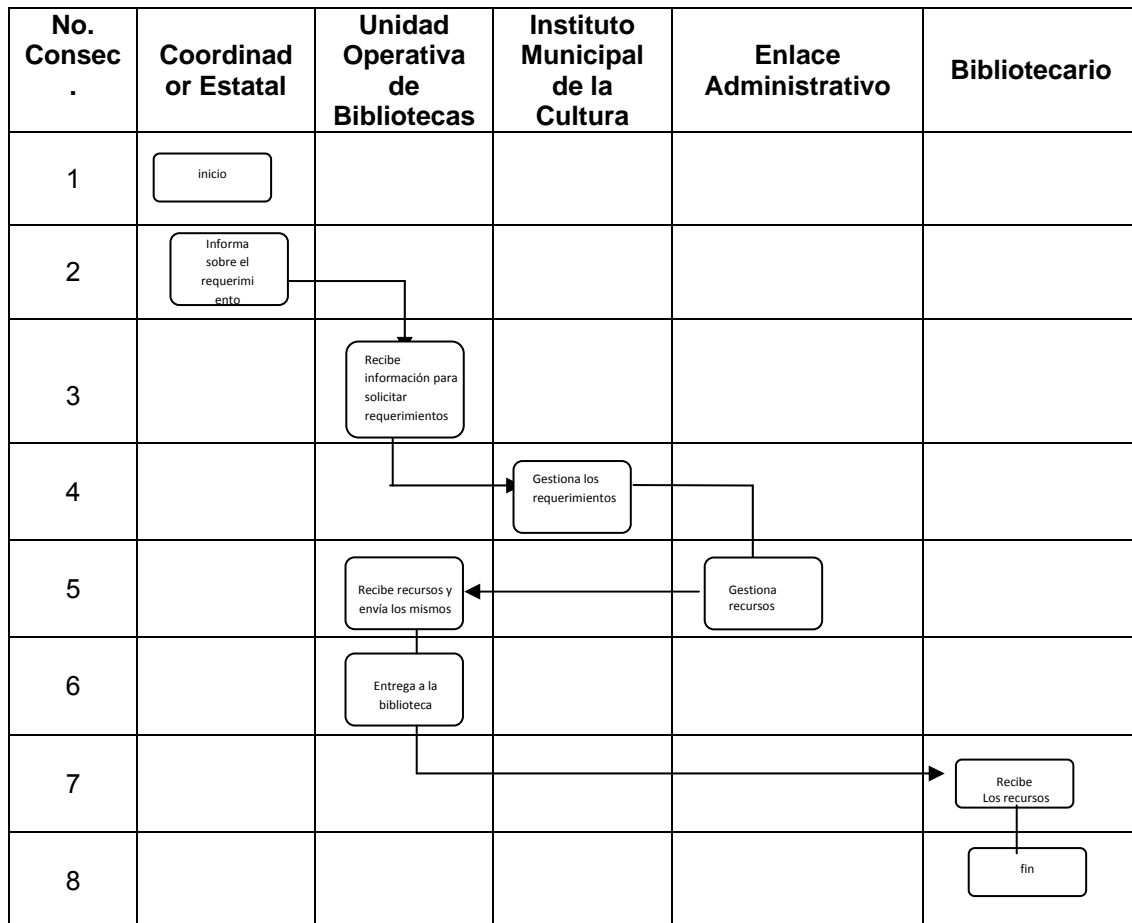
No. Consec.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Informa del requerimiento para obtener apoyos y recursos de programas federales por medio de oficios para hacer llegar los recursos a las bibliotecas integradas a la Red Nacional de Bibliotecas.	Coordinador Estatal	Oficio de información.	Solicitud requerimientos para entregar apoyos.
3	Informa y solicita los requerimientos al Instituto Municipal de la Cultura para dar seguimiento a la solicitud de apoyos y recursos de programas federales; para que el bibliotecario obtenga recursos.	Unidad Operativa de Bibliotecas	Oficio de requerimientos.	Solicitud de requerimientos.
4	Gestiona los requerimientos al Enlace Administrativo para obtener recursos y cubrir los requerimientos.	Instituto Municipal de la Cultura	Oficio de requerimientos	Solicitud de recursos.
5	Gestiona la solicitud de los recursos para entregar a Unidad Operativa de Bibliotecas.	Enlace Administrativo	Solicita recursos.	Entrega material de papelería, viáticos, transporte para libros, instalación para equipos de cómputo.
6	Recibe y cubre los requerimientos, para entregar apoyos y recursos de programas federales.	Unidad Operativa de Bibliotecas	Cubre los requisitos	Informa y entrega los apoyos y recursos federales.
7	Recibe apoyos y recursos de programas federales, para ofrecer servicios bibliotecarios.	Bibliotecario	Acervo bibliográfico, curso de capacitación y/o recursos de programas federales	El bibliotecario obtiene de manera expedita y puntual los apoyos y recursos federales.
7	fin			



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Obtención de apoyos y recursos federales Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-03	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 21 de 32

7.- Diagrama de Flujo:





Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Obtención de apoyos y recursos federales	Código: PE-IMC-03	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02
		Número de página: 22 de 32

8.- Anexos:

9.- Glosario:

10.- Control de Revisiones y/o Modificaciones:

RESPONSABLE: C. Karla Marisol Ávila Mariño		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO PE-IMC-03	
REVISIÓN: 02		FECHA: 30 de Mayo del 2011	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Proporcionar Servicios Bibliotecarios Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-04	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 23 de 32

INDICE

	Pág.
1.- Objetivo	24
2.- Alcance	24
3.- Políticas y normas	24
4.- Fundamento legal	24
5.- Responsabilidades	24
6.- Descripción de actividades	25
7.- Diagrama de flujo	26
8.- Anexos	27
9.- Glosario	27
10.- Control de revisiones y/modificaciones	27

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Karla Marisol Ávila Mariño Enlace del Instituto Municipal de la Cultura	Lic. Cristóbal Guadarrama Zepeda Director del Instituto Municipal de la Cultura	Lic. Cristóbal Guadarrama Zepeda Director del Instituto Municipal de la Cultura



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Proporcionar Servicios Bibliotecarios Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-04	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 24 de 32

1.- Objetivo:

Proporcionar servicios bibliotecarios de calidad y actualizados.

2.- Alcance:

Servicios Bibliotecarios a los usuarios de las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

3.- Políticas y Normas:

- ▶ El bibliotecario proporcionará los servicios bibliotecarios de manera inmediata para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca informando mensualmente la estadística de los servicios.

4.- Fundamento Legal:

- ▶ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz (Capítulo II, Artículo 22, Fracc. II, XXVII)
- ▶ Ley General de Bibliotecas
- ▶ Reglamento de los Servicios Bibliotecarios
- ▶ Reglamento de Acceso y Usos del Módulo de Servicios Digitales
- ▶ Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlalnepantla de Baz (art. 175, 176, 179 y 180)

5.- Responsabilidades:

- ▶ Bibliotecario informa y proporciona servicios bibliotecarios.
- ▶ Usuario obtiene acceso a los servicios bibliotecarios que requiere respetando el reglamento interno de la biblioteca.
- ▶ Bibliotecario informa mensualmente de las actividades y estadística de los servicios proporcionados.
- ▶ Coordinación Estatal recibe estadística mensual de las 24 bibliotecas.
- ▶ Unidad Operativa de Bibliotecas informa mensualmente al Instituto Municipal de la Cultura de las actividades y estadística de los servicios proporcionados en las 24 bibliotecas.



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Proporcionar Servicios Bibliotecarios Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-04	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 25 de 32

6.- Descripción de actividades:

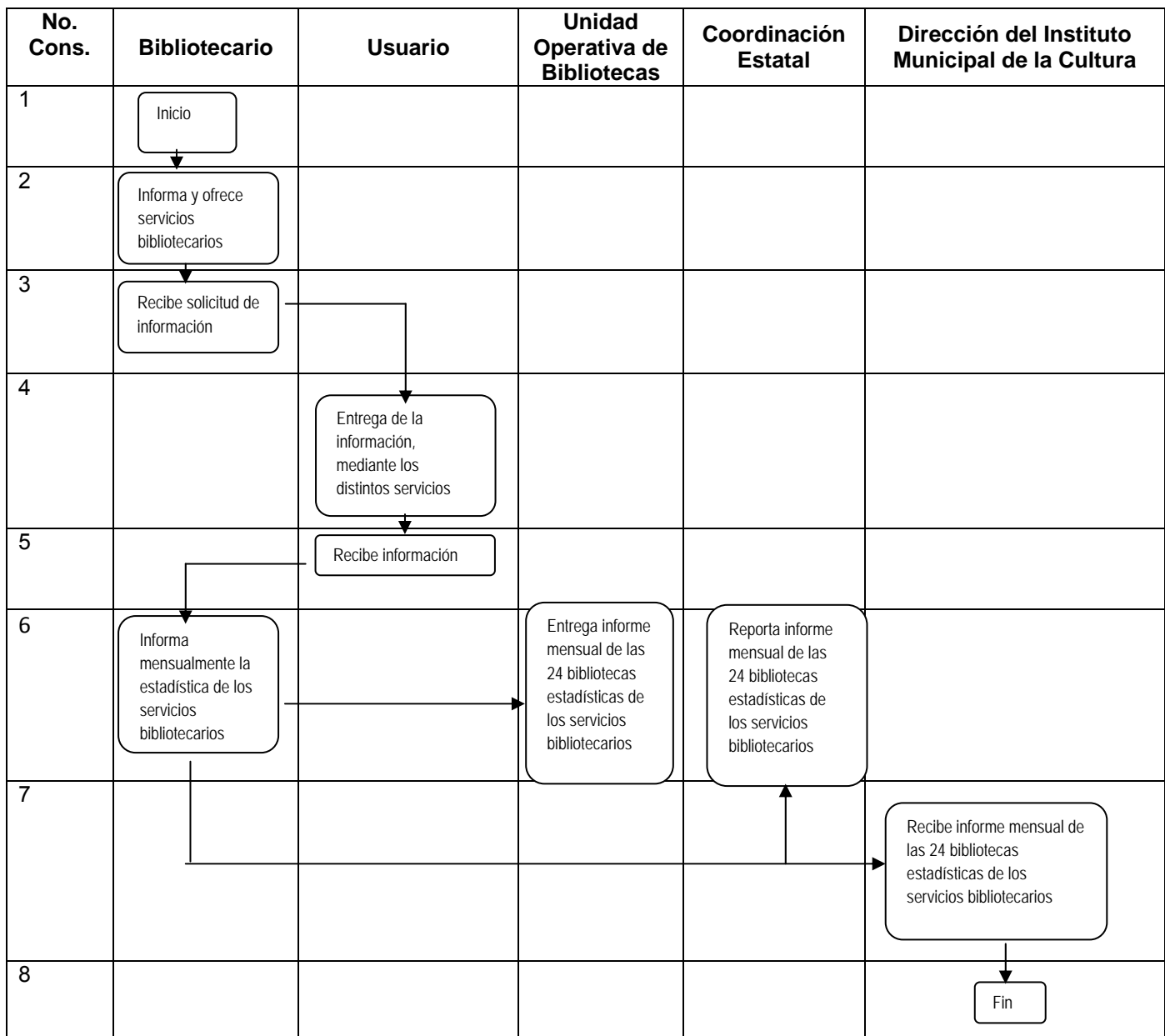
No. Consec.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Informa y ofrece servicios bibliotecarios, para cubrir las necesidades de información y el acercamiento a la lectura a los usuarios.	Bibliotecario	Promoción de los servicios bibliotecarios.	Ofrece de manera inmediata la consulta en sala, actividades de fomento a la lectura, visitas guiadas, trámites de credencial para préstamo, préstamo a domicilio, curso de verano y servicios digitales.
3	Recibe solicitud de información por parte de los usuarios con respecto a investigaciones.	Bibliotecario	Libros y servicios digitales	Investiga el requerimiento de información en libros y servicios digitales.
4	Entrega de la información, mediante los distintos servicios que ofrece la biblioteca pública, para satisfacer las necesidades de conocimiento que requiere para su desarrollo personal.	Usuario	Consulta en sala, actividades de fomento a la lectura, visitas guiadas, trámites de credencial para préstamo, préstamo a domicilio, curso de verano y servicios digitales.	Hace uso de los servicios bibliotecarios
5	Recibe información necesaria para su investigación.	Usuario	Promoción de los servicios bibliotecarios.	Hace uso de los servicios bibliotecarios
6	Informa mensualmente la estadística de los servicios bibliotecarios al Unidad Operativa de Bibliotecas y Coordinación Estatal para el avance de metas.	Bibliotecario	Informe mensual	Reporte de actividades
7	Entrega informe mensual de las 24 bibliotecas, recopilando la información para entregar al Instituto Municipal de la Cultura el avance de metas.	Unidad Operativa de Bibliotecas	Informe mensual	Avance mensual de metas.
8	Fin			



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Proporcionar Servicios Bibliotecarios Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-04	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 26 de 32

7.- Diagrama de Flujo:





Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Proporcionar Servicios Bibliotecarios Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-04	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 27 de 32

8.- Anexos:

- ▶ Estadística mensual
- ▶ Estadística de los Servicios Digitales

9.- Glosario:

10.- Control de Revisiones y/o Modificaciones:

RESPONSABLE: C. Karla Marisol Ávila Mariño		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PE-IMC-04	
REVISIÓN: 02		FECHA: 30 de Mayo del 2011	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Realización del concurso anual de lectura	Código: PE-IMC-05	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02
		Número de página: 28 de 32

INDICE

	Pág.
1. Objetivo	29
2. Alcance	29
3. Políticas y normas	29
4. Fundamento legal	29
5. Responsabilidades	29
6. Descripción de actividades	30
7. Diagrama de flujo	31
8. Anexos	32
9. Glosario	32
10. Control de revisiones y/o modificaciones	32

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Karla Marisol Ávila Mariño Enlace del Instituto Municipal de la Cultura	Lic. Cristóbal Guadarrama Zepeda Director del Instituto Municipal de la Cultura	Lic. Cristóbal Guadarrama Zepeda Director del Instituto Municipal de la Cultura



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Realización del concurso anual de lectura	Código: PE-IMC-05	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02
		Número de página: 29 de 32

1.- Objetivo:

Fomentar el hábito a la lectura.

2.- Alcance:

Lectores usuarios de las Bibliotecas Públicas Municipales.

3.- Políticas y Normas:

- ▶ Publicar convocatoria para el concurso de lectura previamente autorizada por el Instituto Municipal de la Cultura.
- ▶ Las bases contendrán; participantes, inscripciones, requisitos, aspectos a calificar, tiempo de participación, características de la lectura, selección, jurado calificador, resultados, premios, lugar y fecha del evento final.

4.- Fundamento Legal:

- ▶ Plan de Desarrollo Municipal
- ▶ Reglamento Interno de la Administración Pública municipal de Tlalnepantla de Baz (art. 175, 176, 179 y 180)
- ▶ Bando Municipal

5.- Responsabilidades:

- ▶ Unidad Operativa de Bibliotecas, presenta anteproyecto del concurso.
- ▶ Instituto Municipal de la Cultura, revisa el anteproyecto y autoriza el proyecto.
- ▶ Enlace Administrativo, proporciona los recursos materiales.
- ▶ Bibliotecario, promociona, registra y selecciona semifinalistas.



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Realización del concurso anual de lectura Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Código: PE-IMC-05	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02 Número de página: 30 de 32

6.- Descripción de actividades:

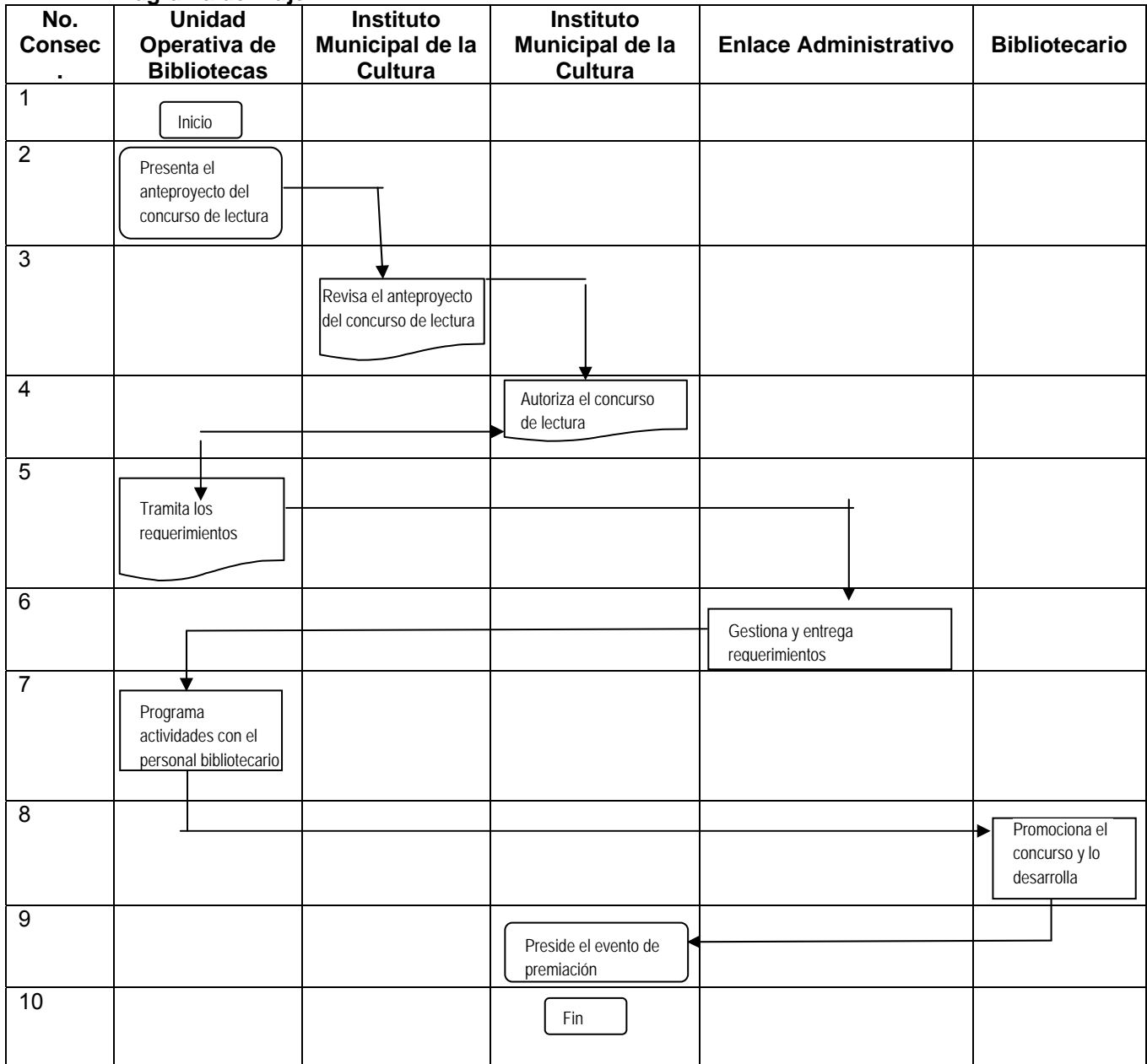
No. Conse c.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Presenta el anteproyecto del concurso de lectura, programando y gestionando patrocinios para la realización.	Unidad Operativa de Bibliotecas	Anteproyecto.	Oficio de presentación para revisión.
3	Revisa el anteproyecto del concurso de lectura y presenta al Instituto Municipal de la Cultura para su autorización.	Instituto Municipal de la Cultura	Presentación del anteproyecto del concurso de lectura.	Anteproyecto del concurso de lectura.
4	Revisa y autoriza el concurso de lectura para su ejecución.	Instituto Municipal de la Cultura	Anteproyecto del concurso de lectura.	Autorización del concurso de lectura.
5	Tramita los requerimientos para la realización del concurso de lectura.	Unidad Operativa de Bibliotecas	Solicitud de recursos	Oficio de solicitud
6	Gestiona y entrega requerimientos para realizar el concurso de lectura.	Enlace Administrativo	Oficio de solicitud	Recursos materiales
7	Programa actividades con el personal bibliotecario para la realización del concurso.	Unidad Operativa de Bibliotecas	Recibe recursos materiales	Desarrollo del concurso.
8	Promociona el concurso y lo desarrolla registrando y seleccionando participantes para la gran final.	Bibliotecario	Promoción, registro y selección de participantes.	Presentación de semifinalistas.
9	Preside el evento de premiación con la participación de los finalistas para entregar los premios.	Instituto Municipal de la Cultura	Concurso de lectura	Premiación a los ganadores.
10	Fin			



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Realización del concurso anual de lectura	Código: PE-IMC-05	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02
		Número de página: 31 de 32

7.- Diagrama de Flujo:





Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Cultura

Nombre del procedimiento: Realización del concurso anual de lectura	Código: PE-IMC-05	Fecha de revisión: 30 de Mayo del 2011
Unidad Administrativa a la que pertenece: Instituto municipal de la Cultura	Fecha de emisión: 15 de noviembre 2009	Número de revisión: 02
		Número de página: 32 de 32

8.- Anexos:

- ▶ Formato de inscripción
- ▶ Formato de calificaciones

9.- Glosario:

10.- Control de Revisiones y/o Modificaciones:

RESPONSABLE: C. Karla Marisol Ávila Mariño		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PE-IMC-05	
REVISIÓN: 02		FECHA: 30 de Mayo del 2011	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	