



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE
INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Uriel Flores Aguayo

Subsecretario de Desarrollo Educativo

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Oscar Flores Viveros

Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1.ORGANIGRAMA	5
2.SIMBOLOGÍA	6
3.PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Subcoordinación de Bibliotecas	
3.1.1 Instalación, Reinstalación y Reubicación de Bibliotecas Públicas	9
3.1.2 Supervisión de Bibliotecas Públicas	17
3.1.3 Capacitación, Fomento a la Lectura y Actualización de Personal de las Bibliotecas Públicas	22
3.2 Subcoordinación de Recursos Bibliotecarios	
3.2.1 Organización de Talleres de Fomento a la Lectura y Escritura	27
3.2.2 Diseño e Integración de la Publicación Periódica Anual	30
4. GLOSARIO	35
5.DIRECTORIO	38
HOJA DE AUTORIZACIÓN	39

PRESENTACIÓN

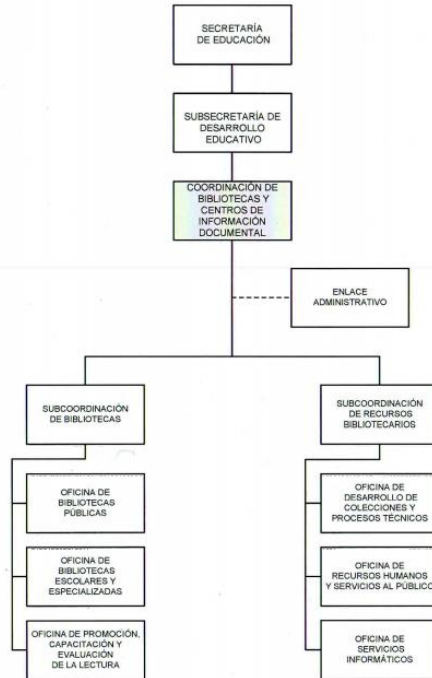
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de este documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL



[Handwritten signature]

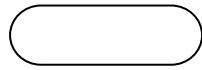
CGE ESTADO DE VERACRUZ VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

[Handwritten signature]
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



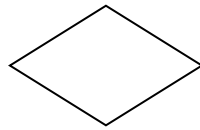
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

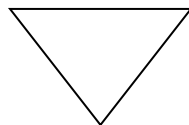
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1 Número de copias



Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



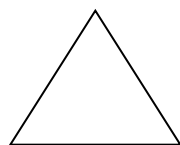
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

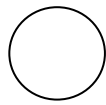
N Numérico

C Cronológico



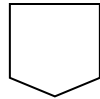
Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



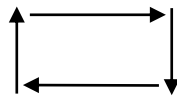
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



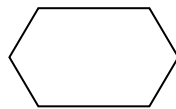
Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



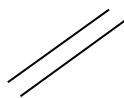
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



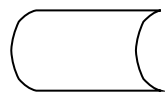
Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



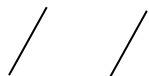
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



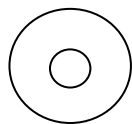
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



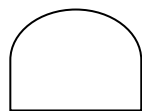
Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimientos

3.1.1 Instalación, Reinstalación y Reubicación de Bibliotecas Públicas

Área:

Subcoordinación de Bibliotecas

Objetivo:

Gestionar la instalación de bibliotecas públicas municipales de nueva creación ante la dirección general de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura o efectuar la reubicación de una ya existente.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- La operación del Programa Instalación de Bibliotecas de Nueva Creación de Bibliotecas y Centros de Información Documental debe regirse bajo la normatividad que establece la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.
- El H. Ayuntamiento que solicite una biblioteca pública de nueva creación debe presentar los siguientes requisitos:
 1. Acta de Cabildo original
 2. Dos fotografías del interior del local y dos del exterior
 3. Croquis del inmueble
 4. Croquis de ubicación de la localidad
- El H. Ayuntamiento que solicite la reubicación o reinstalación de una biblioteca pública ya existente debe presentar los siguientes requisitos:
 1. Oficio de solicitud de reinstalación o reubicación, original
 2. Ratificación de Acta de Cabildo, original
 3. Dos fotografías del interior del local y dos exteriores
 4. Croquis de ubicación
- El H. Ayuntamiento que solicite una biblioteca pública de nueva creación, reubicación o reinstalación de una ya existente debe cumplir con las siguientes especificaciones:
 1. Contar con un local de mínimo 120m² exclusivo para la biblioteca acondicionada con luz, agua, sanitarios, ventilación y protección de ventanas y puertas.
 2. Responsabilizarse administrativamente de la biblioteca.
 3. 6 mesas y 27 sillas para adulto, 4 mesas y 16 sillas infantiles, 10 estantes, 3 mesas para computadora Y 5 computadoras.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Bibliotecas y
Centros de Información
Documental
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

4. Contratar al personal encargado de la biblioteca y otorgarle las facilidades para su capacitación.

5. Contar con un programa de protección civil permanente.

- El tiempo de respuesta para la solicitud de instalación de una biblioteca de nueva creación es de aproximadamente tres meses después del cierre del programa.
- El tiempo de respuesta para la solicitud de reubicación o reinstalación es de aproximadamente un mes.
- La Subcoordinación de Bibliotecas determina si la instalación de la biblioteca solicitada es mediante nueva creación o reinstalación.
- Todos los Oficios de salida deben generar las copias de conocimiento correspondiente para su envío.

Descripción Narrativa

3.1.1 Instalación, Reinstalación y Reubicación de Bibliotecas Públicas

Responsable:

Subcoordinación de Bibliotecas

Actividad	Descripción
1	Determina la vía de recepción de la solicitud ¿Cuál es la vía de recepción?
1A	<u>En caso de ser verbal:</u> Atiende al personal del municipio, informa de los requisitos y proporciona Formato de acta de cabildo en un tanto a fin de que sea requisitado e integrado al Paquete de documentos. Continúa con la actividad número 4.
2	<u>En caso de ser por escrito:</u> Recibe del H. Ayuntamiento Oficio de solicitud de información en original y elabora Oficio de notificación original y copia, dirigido al Presidente(a) Municipal, informando de los requisitos, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental.
3	Envía Oficio de notificación original y Formato de Acta de cabildo en un tanto al H. Ayuntamiento a fin de que sea requisitado e integrado al Paquete de documentos y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
4	Recibe del H. Ayuntamiento Paquete de documentos en un tanto y verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en las normas. ¿Cumple con los requisitos?
4A	<u>En caso de no cumplir:</u> Elabora Oficio de respuesta original y copia, dirigido al Presidente(a) Municipal informando del incumplimiento de los requisitos, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental.
4A.1	Envía Oficio de respuesta original al H. Ayuntamiento, archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

	<p>Continúa con la actividad número 5.</p>
5	<p><u>En caso de cumplir:</u> Determina si la solicitud es de reubicación o de instalación de biblioteca pública.</p> <p>¿Es reubicación o instalación?</p>
5A	<p><u>En caso de ser reubicación:</u> Elabora Oficio informativo original y copia, dirigido al Director(a) General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, donde informa de la reubicación de la biblioteca pública, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental.</p>
5A.1	<p>Envía Oficio informativo original a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaria de Cultura y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5A.2	<p>Acude a la localidad para llevar a cabo la reubicación de la biblioteca pública y obtiene fotografías del nuevo local ya instalado, elabora Acta de entrega en dos tantos y recaba en éstas la firma de los participantes. entrega original al encargado de la biblioteca pública y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
6	<p>Envía en un tanto Acta de entrega de la reubicación de la biblioteca pública a la Dirección General de Bibliotecas y archiva segundo tanto como acuse de recibido como acuse de recibido de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
7	<p><u>En caso de ser instalación:</u> Escanea Paquete de documentos en dos tantos, elabora Oficio de envío original y copia dirigido al Director(a) General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, a fin de remitir Paquete de documentos, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental.</p>
8	<p>Envía Oficio de envío original y Paquete de documentos en un tanto y en archivo digital a la Dirección General de Bibliotecas de la</p>

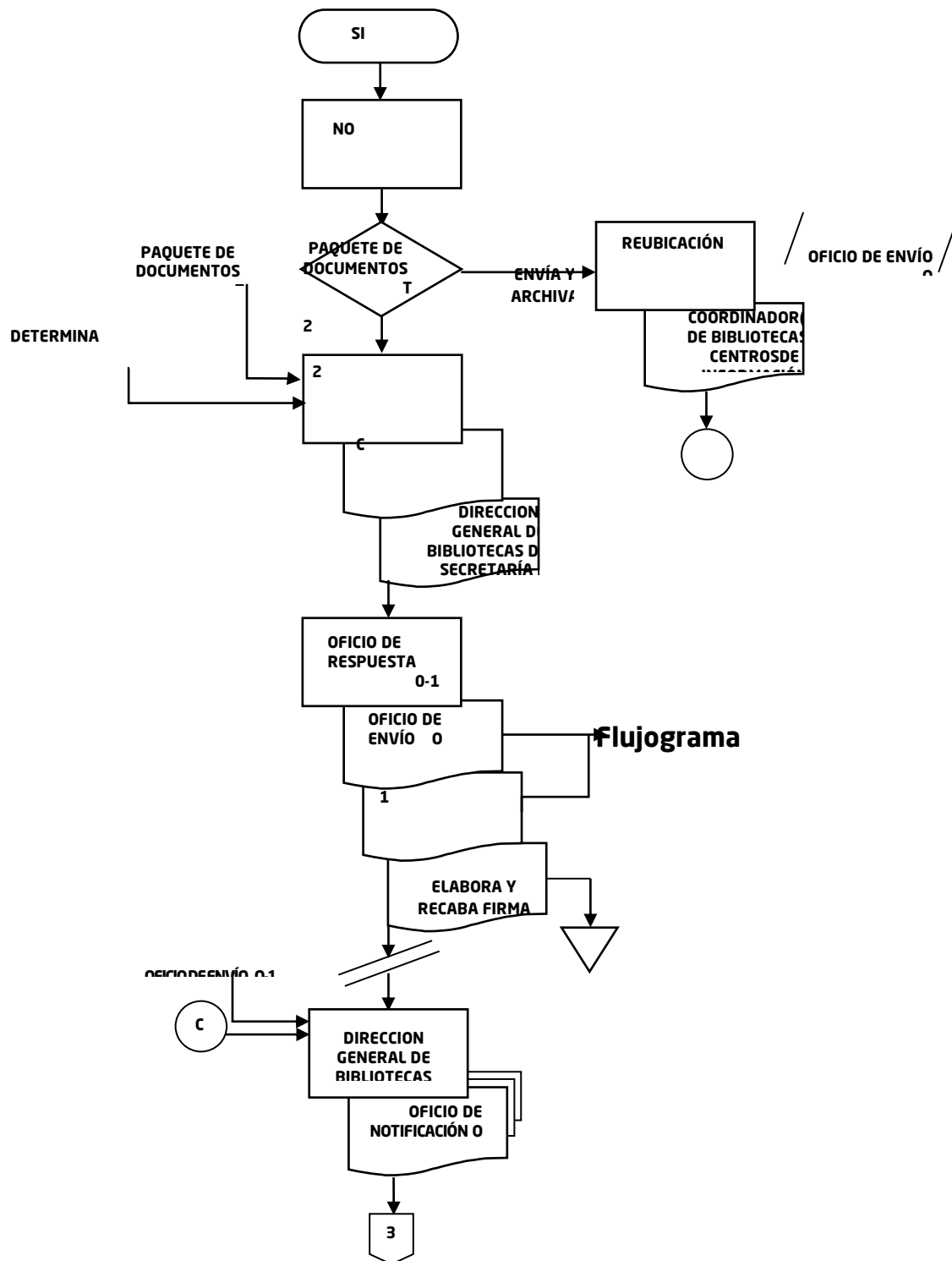
	<p>Secretaría de Cultura, y archiva copia del oficio y Paquete de documentos en un tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Comunicado original informando la fecha para la instalación de la biblioteca pública.</p>
10	<p>Elabora Oficio informativo original y copia, dirigido al Presidente(a) Municipal informando la fecha para la instalación de la biblioteca pública, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información. Documental.</p>
11	<p>Envía Oficio de notificación original al H. Ayuntamiento y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

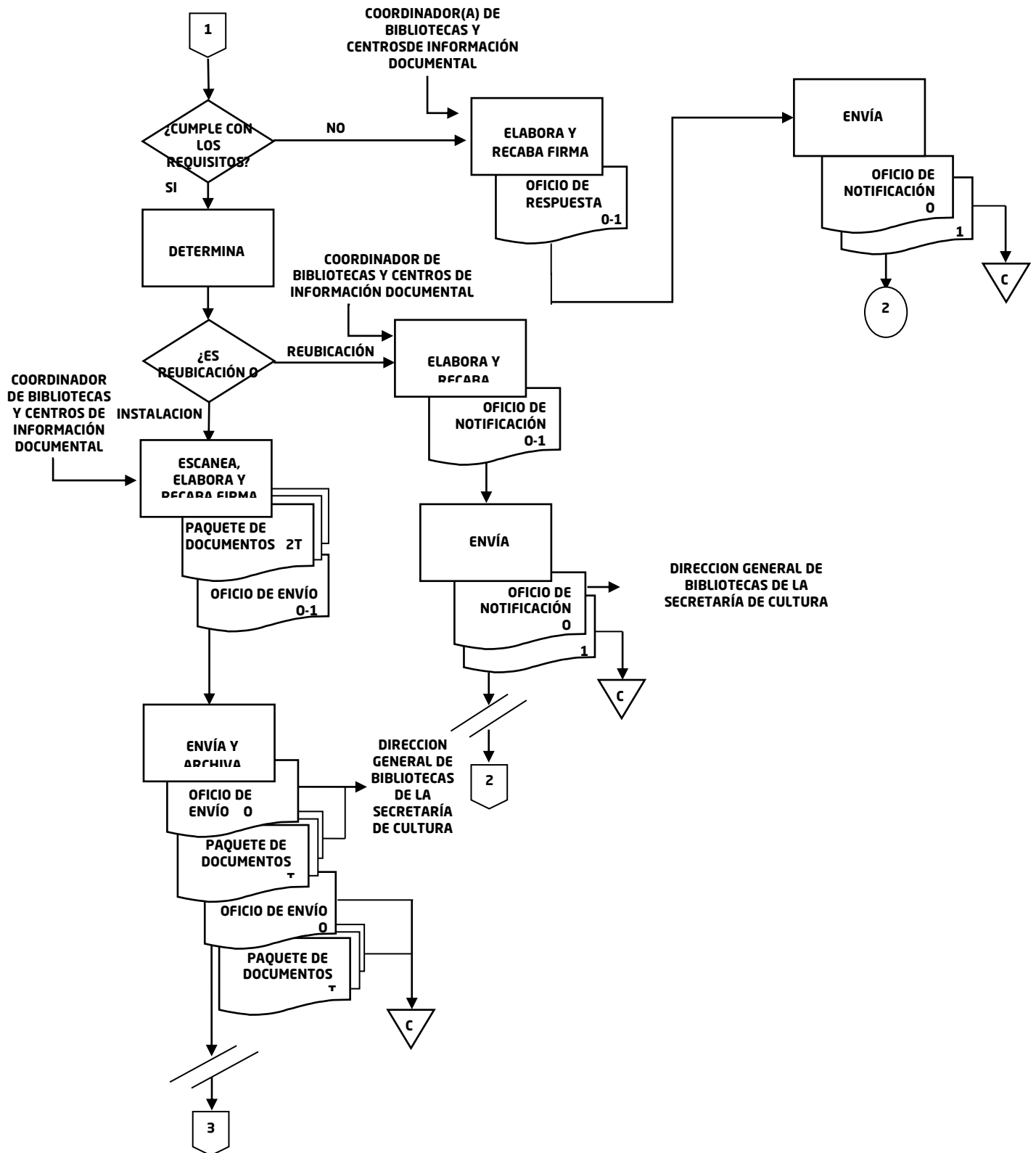
Flujograma

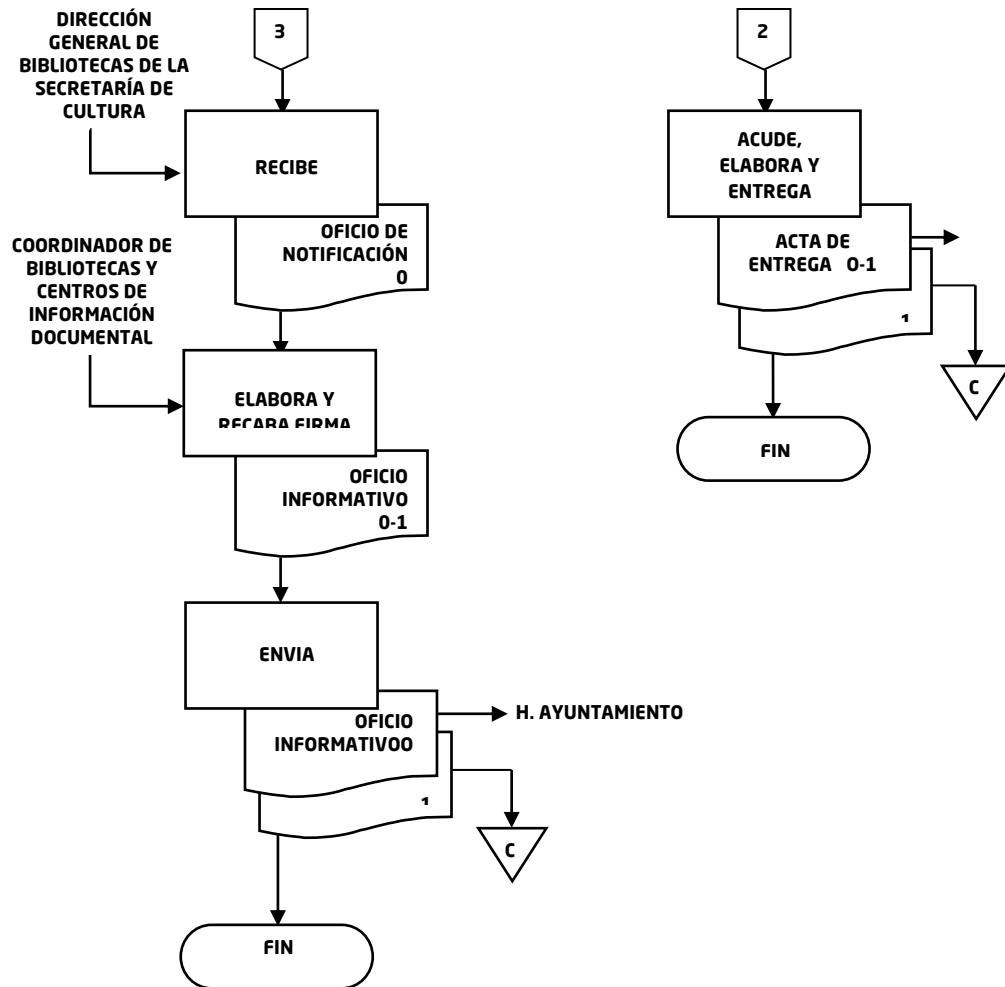
3.1.1. Instalación, Reinstalación o Reubicación de Bibliotecas Públicas

Responsable:

Subcoordinación de Bibliotecas







Procedimiento

3.1.2 Supervisión de Bibliotecas Públicas

Área:

Subcoordinación de Bibliotecas

Objetivo:

Evaluar y garantizar que las bibliotecas desempeñen las funciones correspondientes para dar un servicio de calidad a los usuarios.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- La visita de supervisión de bibliotecas públicas es llevada a cabo por el Supervisor de Zona, para lo cual recibe viáticos gestionados por el Enlace Administrativo, debiendo informar el número de días y de bibliotecas a supervisar.
- La biblioteca pública debe tener disponible la **Bitácora de visitas** de supervisión para demostrar las supervisiones por el correspondiente Supervisor de Zona.
- El Bibliotecario debe enviar la **Estadística mensual** de los servicios que presta la biblioteca a la Coordinación de Bibliotecas y Centros de información Documental los primeros cinco días de cada mes posterior al reportado, con base en el Formato de estadística que le es entregado.
- El Bibliotecario debe realizar actividades de fomento a la lectura y comprometerse a atender las observaciones que se le hagan, derivadas de la supervisión, tanto del local como del servicio.
- La biblioteca debe permanecer abierta en el horario estipulado en convenio con la Secretaría de Educación de Veracruz y la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, de lunes a viernes con un mínimo de ocho horas.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Bibliotecas y
Centros de Información
Documental
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.2 Supervisión de Bibliotecas Públicas

Responsable:

Subcoordinación de Bibliotecas

Actividad	Descripción
1	Notifica de la Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental instrucciones para que se traslade a las localidades a supervisar las bibliotecas públicas y Acta de supervisión en tres tantos.
2	Acude a la localidad y supervisa que la biblioteca pública se encuentre en servicio. ¿Se encuentra en servicio la biblioteca? <u>En caso de que no se encuentre en servicio:</u>
2A	Registra en el Acta de supervisión en tres tantos, acerca de la falta de servicio, e informa verbalmente a la autoridad municipal competente a fin de que se restablezca el servicio en la biblioteca.
2A1	Investiga a través del Bibliotecario y la Autoridad Municipales causas de la falta del servicio y registra lo expuesto en el Acta de supervisión en tres tantos.
2A2	Propone al Bibliotecario y a la Autoridad Municipal alternativas de solución a fin de que se encuentre en servicio la biblioteca pública, y registra propuesta en el Acta de supervisión en tres tantos. Continúa con la actividad número3. <u>En caso de que se encuentre en servicio:</u>
3	Inspecciona las condiciones del local, mobiliario, acervo bibliográfico y equipo de cómputo de la biblioteca pública, así como los servicios que ofrece al público, obtienen fotografías de las instalaciones y registra en el Acta de supervisión en tres tantos los resultados de la supervisión.
4	Designa tareas al Bibliotecario a fin de mejorar en corto plazo los servicios de la biblioteca pública, proporciona Formato de estadística en un tanto e instruye al Bibliotecario en el llenado y envió mensual del formato a la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental.

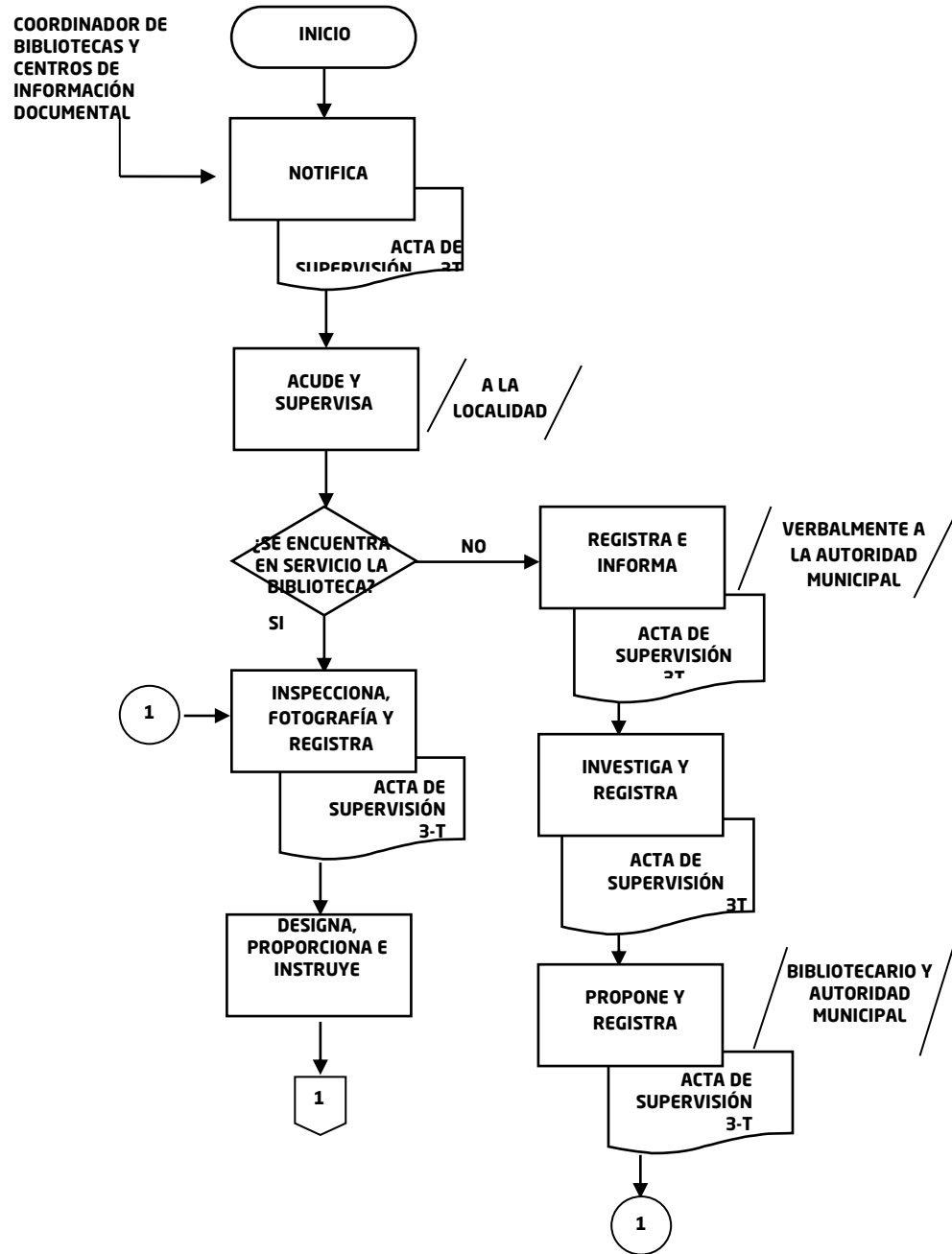
- | | |
|---|---|
| 5 | Registra en la Bitácora visitas de supervisión en un tanto, de la biblioteca pública, el nombre del supervisor de zona, fecha de visita y firma, entrega primer tanto del Acta de supervisión al bibliotecario, segundo tanto a la Autoridad Municipal y archiva tercer tanto de manera cronológica permanente. |
| 6 | Elabora Informe de actividades en un tanto, dirigido al Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental, a fin de informar los resultados de la supervisión, indicando el estado de la biblioteca, datos generales, así como las encomiendas hechas al Bibliotecario. |
| 7 | Turna Informe de actividades en un tanto y foto de la biblioteca pública a la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental, para su conocimiento. |
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

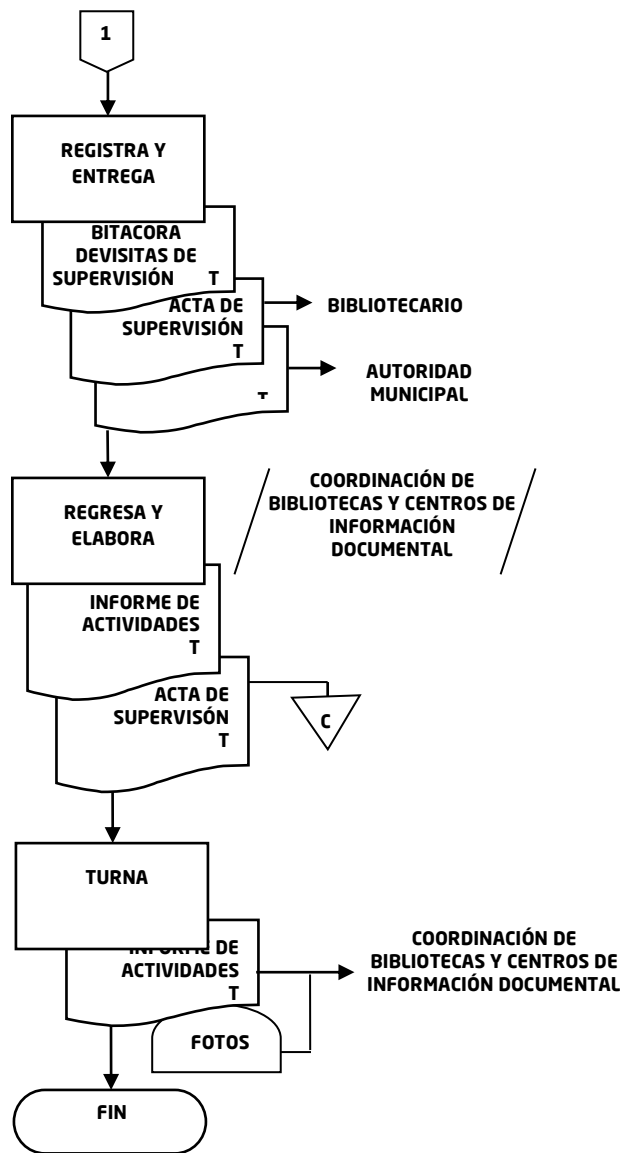
Flujograma

3.1.2. Supervisión de Bibliotecas Públicas

Responsable:

Oficina de Bibliotecas Públicas





Procedimiento

3.1.3 Capacitación, Fomento a la Lectura y Actualización del Personal de las Bibliotecas Públicas

Área:

Subcoordinación de Bibliotecas

Objetivo:

Evaluar y garantizar que las bibliotecas desempeñen las funciones correspondientes para dar un servicio de calidad a los usuarios.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- Los cursos de capacitación, fomento a la lectura y de seguimiento se imparten con base en los programas oficiales de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura y de la Secretaría de Educación de Veracruz, relativos al fomento a la lectura y escritura.
- La Oficina de Promoción, Capacitación y Evaluación a la Lectura proporciona la capacitación y actualización del personal bibliotecario de la Red Estatal de Bibliotecas de acuerdo a las necesidades del servicio; además imparte los cursos o talleres simultáneamente con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, formando los grupos que sean necesarios.
- Las acciones de seguimiento y evaluación, se establecen a partir de los objetivos y compromisos establecidos.
- El H. Ayuntamiento que solicite la capacitación del personal de las bibliotecas públicas debe hacerlo mediante Oficio de solicitud firmado por el Presidente Municipal, Agente Municipal o la persona encargada del área.
- El personal bibliotecario debe estar adscrito a una biblioteca de la Red Estatal de Bibliotecas.
- Los viáticos para la impartición de los cursos o talleres deben ser gestionados por el Enlace Administrativo de la Coordinación.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Bibliotecas y
Centros de Información
Documental
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.3 Capacitación, Fomento a la Lectura y Actualización del Personal de las Bibliotecas Públicas

Responsable:

Subcoordinación de Bibliotecas

Actividad	Descripción
1	Recibe del Presidente Municipal, Agente Municipal o persona encargada del área Oficio de solicitud original, en el que solicita un curso de capacitación para el personal de la biblioteca pública, archivando original como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
2	Acuerda con el solicitante vía telefónica, sobre el tipo de curso o taller que se requiere, así como lugar, fecha y recursos a destinar para el curso o taller.
3	Elabora Oficio de invitación original, dirigido a los Presidentes Municipales colindantes, haciendo extensiva la invitación al curso o taller al personal de sus bibliotecas, y recaba en éste la firma del Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental.
4	Envía vía fax o correo electrónico Oficio de invitación a los Presidentes Municipales colindantes, para hacer extensiva la invitación al curso o taller a los bibliotecarios de su municipio, archivando original como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Recibe de los H. Ayuntamientos colindantes Confirmación de asistencia vía fax o correo electrónico, y elabora Listas de asistencia en un tanto y Constancias de participación en original, y recaba en estas firmas del Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental y del Subsecretario de Desarrollo Educativo.
6	Recibe del Enlace Administrativo notificación de manera verbal sobre transferencia de recursos por concepto de viáticos.
7	Acude a la localidad para impartir el curso o taller.
8	Inaugura el ciclo impartiendo los cursos o talleres y fotografía las actividades.
9	Entrega Constancias de participación en original al personal de las bibliotecas y clausura el ciclo oficialmente.

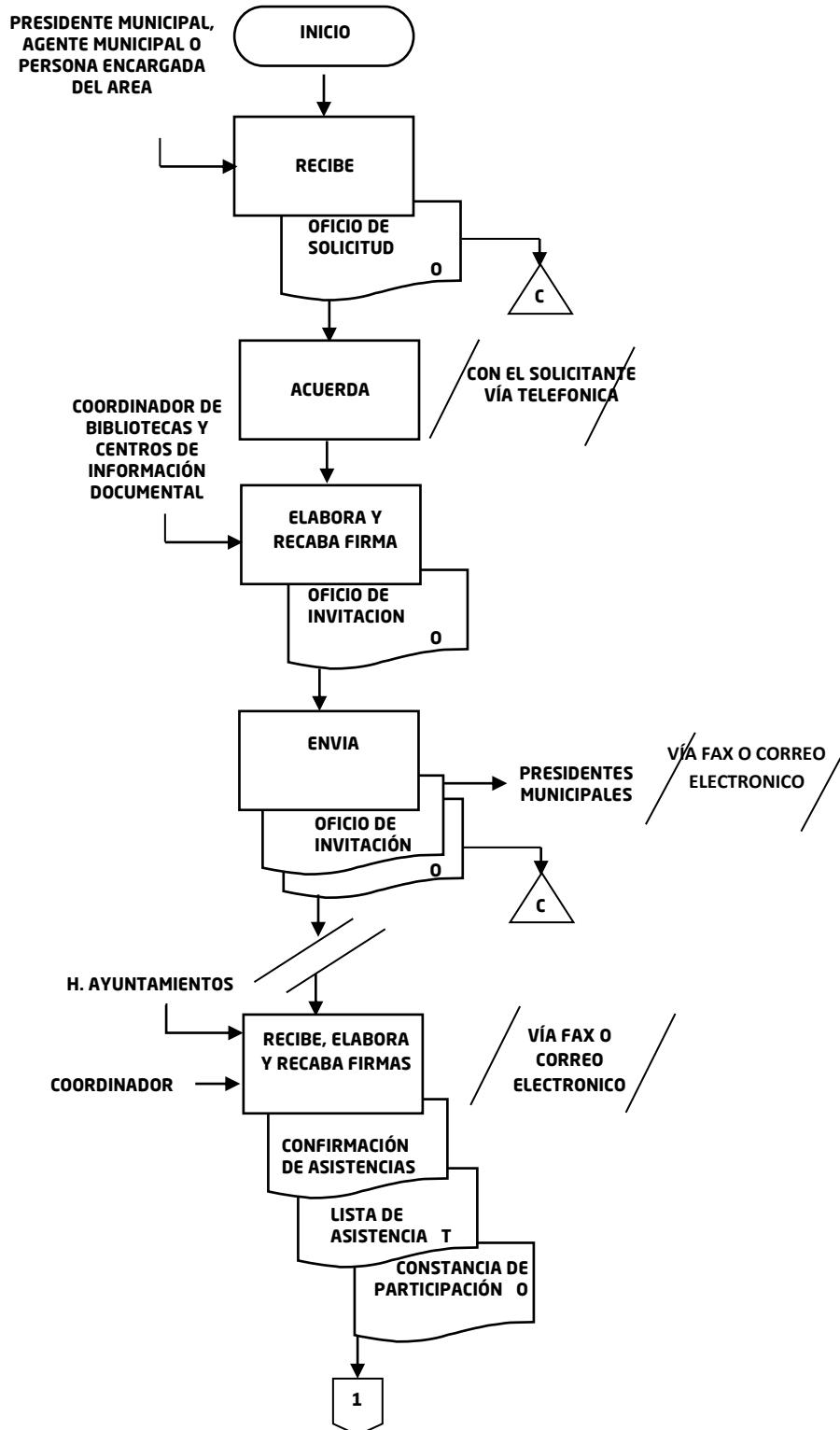
- | | |
|----|--|
| | Pasa el tiempo. |
| 10 | Entrega los Comprobantes de viáticos originales al Enlace Administrativo. |
| 11 | Elabora Informe de actividades en un tanto y lo turna al Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental, junto con las fotografías, para dar a conocer el número de bibliotecarios capacitados, cursos impartidos, observaciones generales, adjuntando fotografías correspondientes. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

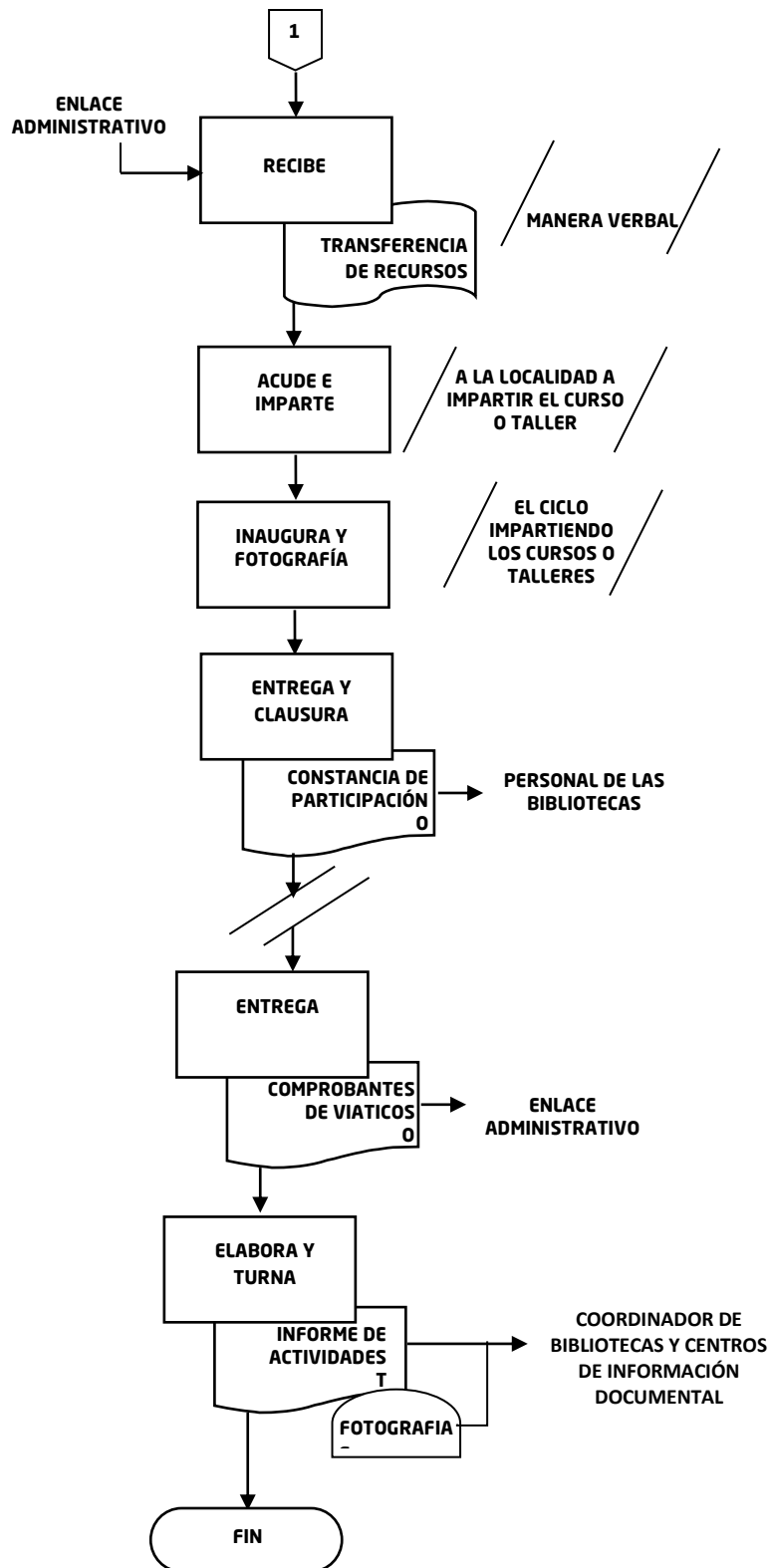
Flujograma

3.2.1 Capacitación, Fomento a la Lectura y reubicación de biblioteca pública

Responsable:

Subcoordinación de Bibliotecas





Procedimiento

3.2.1 Organización de Talleres de Fomento a la Lectura y Escritura

Área:

Subcoordinación de Recursos Bibliotecarios

Objetivo:

Promover el gusto y placer por la lectura en niños, jóvenes y adultos de todos los niveles educativos, así como a docentes, padres de familia y público en general, a través del uso de los Libros del Rincón de las bibliotecas escolares y de aula para fortalecer sus competencias comunicativas.

Frecuencia:

Semanal

Normas:

- La escuela de educación básica interesada debe presentar la **Oficio de solicitud** del taller de fomento a la lectura con un mínimo de 15 días de anticipación.
- El **Oficio de solicitud** debe especificar los siguientes datos:
 1. Sede
 2. Nivel educativo
 3. A quién se dirigirá el taller
- Los talleres se imparten con un mínimo de 15 participantes y un máximo de 30 por taller.
- La duración de los talleres de fomento a la lectura es de la siguiente manera:
 1. Dirigido a docentes: 3 sesiones, pueden ser continuas o mensuales y tiene la duración de 4 hrs.
 2. Dirigido a padres de familia: 1 sesión de 4 hrs.
 3. Dirigido a niños y jóvenes: 1 sesión de 1hr. 30 min.
 4. Dirigido al público en general: 1 sesión de 1hr. 30 min.
- La escuela solicitante se compromete a proporcionar los materiales para el desarrollo del taller.
- En el caso de talleres impartidos a docentes o padres de familia se aplica un cuestionario de evaluación y retroalimentación de la actividad.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Bibliotecas y
Centros de Información
Documental
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1 Organización de Talleres de Fomento a la Lectura y Escritura

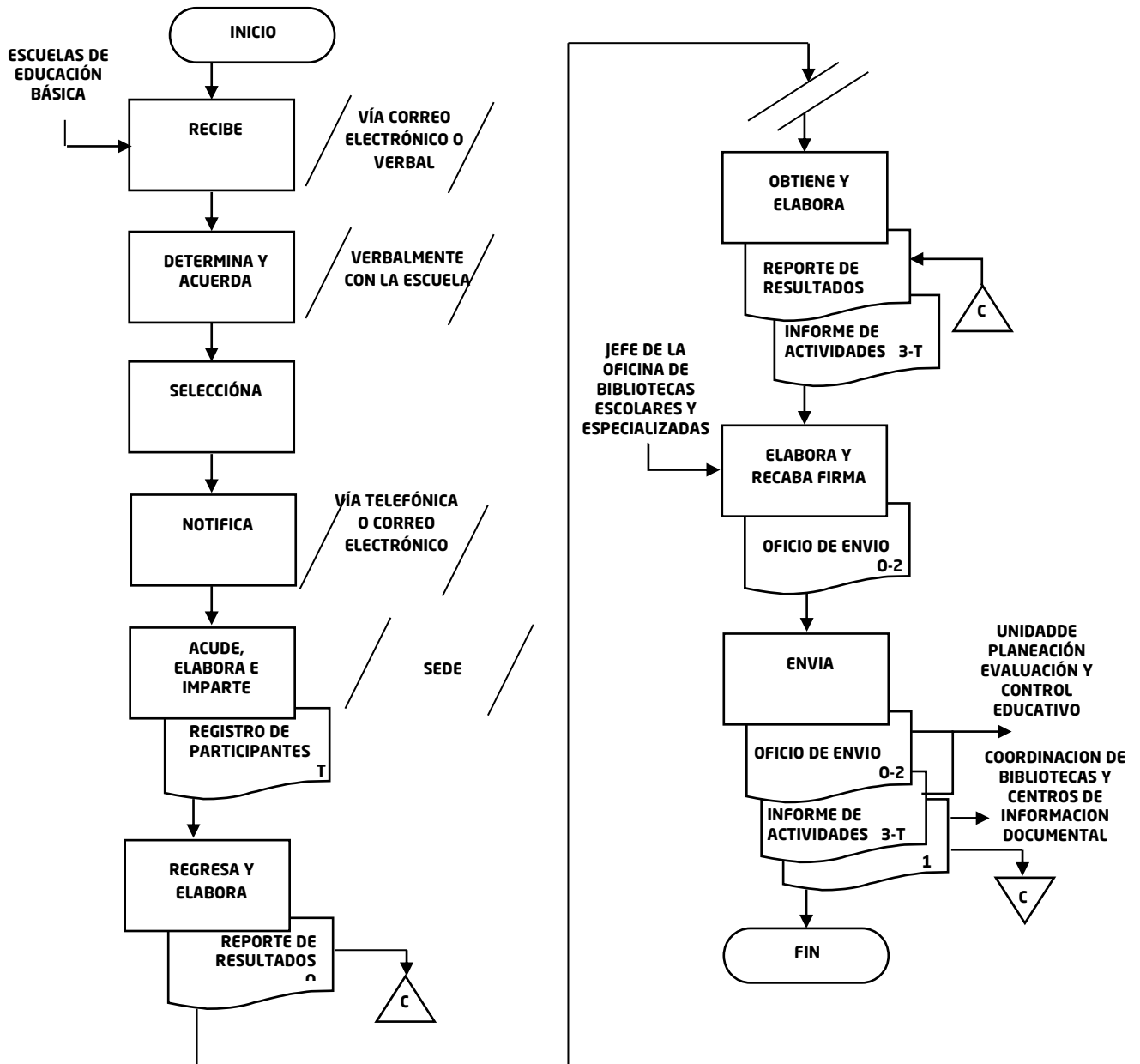
Actividad	Descripción
1	Recibe de las escuelas de educación básica Oficio de solicitud del taller vía correo electrónico o verbalmente para que sea impartido un taller de fomento a la lectura y escritura.
2	Determina a quién va dirigido el taller, cuántas personas asistirán, lugar o sede, acuerda verbalmente con la escuela la fecha con base en el calendario escolar.
3	Selecciona del Catálogo de agendas técnicas el taller a impartir de acuerdo a las características y requerimientos de los participantes.
4	Notifica a la escuela vía telefónica o correo electrónico de los materiales necesarios con los que apoyará para impartir el taller, así como los nombres de las personas que serán los responsables del desarrollo de la actividad.
5	Acude a la sede establecida, elabora Registro de los participantes en un tanto, e imparte el taller de fomento a la lectura y escritura en la fecha establecida.
6	Regresa a la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas, y elabora, con base en el Registro de los participantes y en las Bitácoras Col que se hayan llenado, el Reporte de resultados del taller en original, indicando en él el número de asistentes (Docentes, Niños, y Padres de familia), nivel educativo y las propuestas de atención, y archiva de manera temporal en el Expediente de Reporte de resultados. Pasa el tiempo.
7	Obtiene los Reportes de resultados de todos los talleres impartidos en el ciclo escolar, del archivo temporal Expediente de Reporte de resultados y elabora Informe de actividades en tres tantos.
8	Elabora Oficio de envío en original y dos copias dirigido a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, y recaba firma en éste del Jefe de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas.
9	Envía a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo el Oficio de envío original y el Informe de actividades en un tanto archivando la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.1 Organización de Talleres de Fomento a la Lectura y Escritura

Responsable:

Subcoordinación de Recursos Bibliotecarios



Procedimiento

3.2.2 Diseño e Integración de la Publicación Periódica Anual

Área:

Subcoordinación de Recursos Bibliotecarios

Objetivo:

Generar una herramienta de fácil manejo para encargados de bibliotecas escolares y docentes de todos los niveles educativos que contenga actividades de fomento a la lectura y escritura que puedan desarrollarse dentro y fuera del aula con toda la comunidad educativa

Frecuencia:

Anual

Normas:

- En los meses de enero y febrero el área técnico-pedagógica de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas elabora y selecciona las actividades que se integran a la **Publicación anual**.
- En el mes de marzo se envía el **Diseño** de acuerdo a la temática de la publicación anual.
- Durante los meses de agosto a septiembre se distribuye a todos los centros educativos del estado.
- El área técnico-pedagógica de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas es la encargada de la ejecución de este procedimiento.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Bibliotecas y
Centros de Información
Documental
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.2 Diseño e Integración de la Publicación Periódica Anual

Responsable:

Subcoordinación de Recursos Bibliotecarios

Actividad	Descripción
1	Investiga los temas, técnicas o innovaciones en materia de fomento a la lectura y escritura en materiales impresos y digitales, y selecciona la línea temática del contenido general de la publicación.
2	Determina contenidos y actividades de fomento a la lectura y escritura, así como biografías enfocadas a la promoción de la lectura basándose en los lineamientos del Programa Nacional de Lectura.
3	Organiza los contenidos seleccionados y elabora Bosquejo de la publicación en archivo electrónico.
4	Elabora Oficio de solicitud en original y dos copias dirigido a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo a fin de solicitar el diseño de la publicación, y recaba en éste la firma del Jefe de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas.
5	Envía Oficio de solicitud en original a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo junto con el Bosquejo de la publicación en archivo electrónico, una copia del oficio a la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental, y archiva copia como acuse de recibo en el expediente de la oficina de manera cronológica definitiva.
	Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo Oficio de envió original junto con la Propuesta de impresión de la publicación en archivo electrónico, y archiva el oficio original de manera cronológica definitiva en el expediente de la oficina.
7	Elabora Oficio de solicitud original y dos copias dirigido a la Subdirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Mantenimiento de Inmuebles a fin de solicitar la impresión de la publicación con el número de ejemplares necesario para la cobertura de las instituciones educativas del estado, y recaba en éste la firma del Jefe de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas.
8	Envía Oficio de solicitud en original a la Subdirección de

Adquisiciones, Arrendamientos y Mantenimiento de Inmuebles junto con la Propuesta de impresión de la publicación en archivo electrónico, una copia del oficio a la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental, archivando la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

Pasa el tiempo.

9 Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Mantenimiento de Inmuebles el tiraje de impresión de la publicación, y elabora con estas los paquetes de envío de acuerdo al número de instituciones educativas del estado.

10 Elabora Oficio de envío original y dos copias, dirigido a la Coordinación de Delegaciones Regionales, a fin de entregar los paquetes de envío, jefaturas de sector y supervisiones escolares, y recaba en éste la firma del Jefe de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas.

11 Turna Oficio de envío original junto con los paquetes de envío de las publicaciones a la Coordinación de Delegaciones Regionales, una copia del oficio a la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental, y archiva copia como acuse de recibo en el expediente de la oficina de manera cronológica definitiva.

12 Elabora Informe de publicaciones impresas y distribuidas en original con el número de publicaciones impresas y los datos de la distribución de estas; así como Oficio de envío original y dos copias dirigido la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, y recaba en éste la firma del Jefe de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas.

13 Envía Oficio de envío original e Informe de publicaciones impresas y distribuidas a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, una copia a la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental, archivando la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

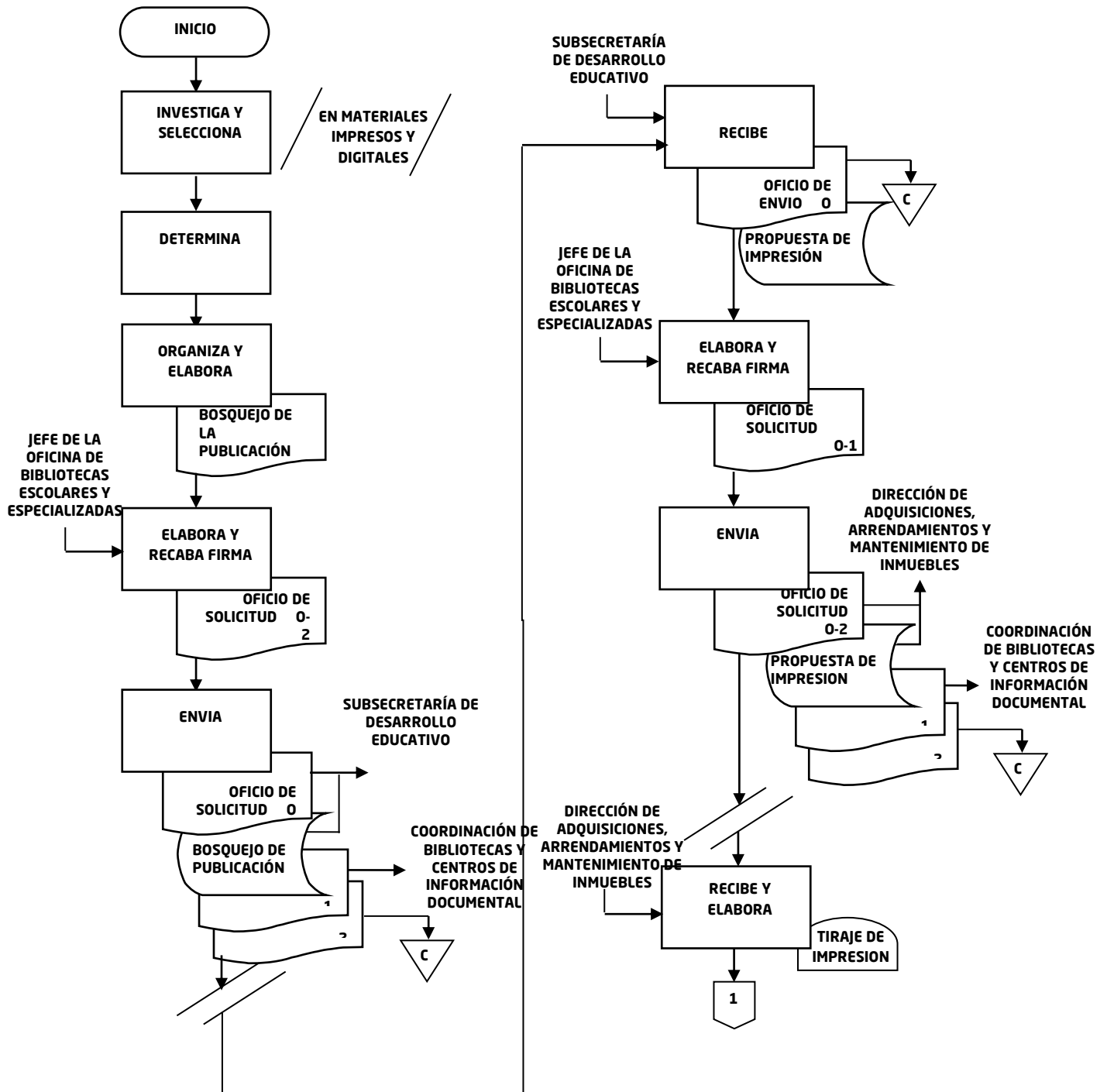
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

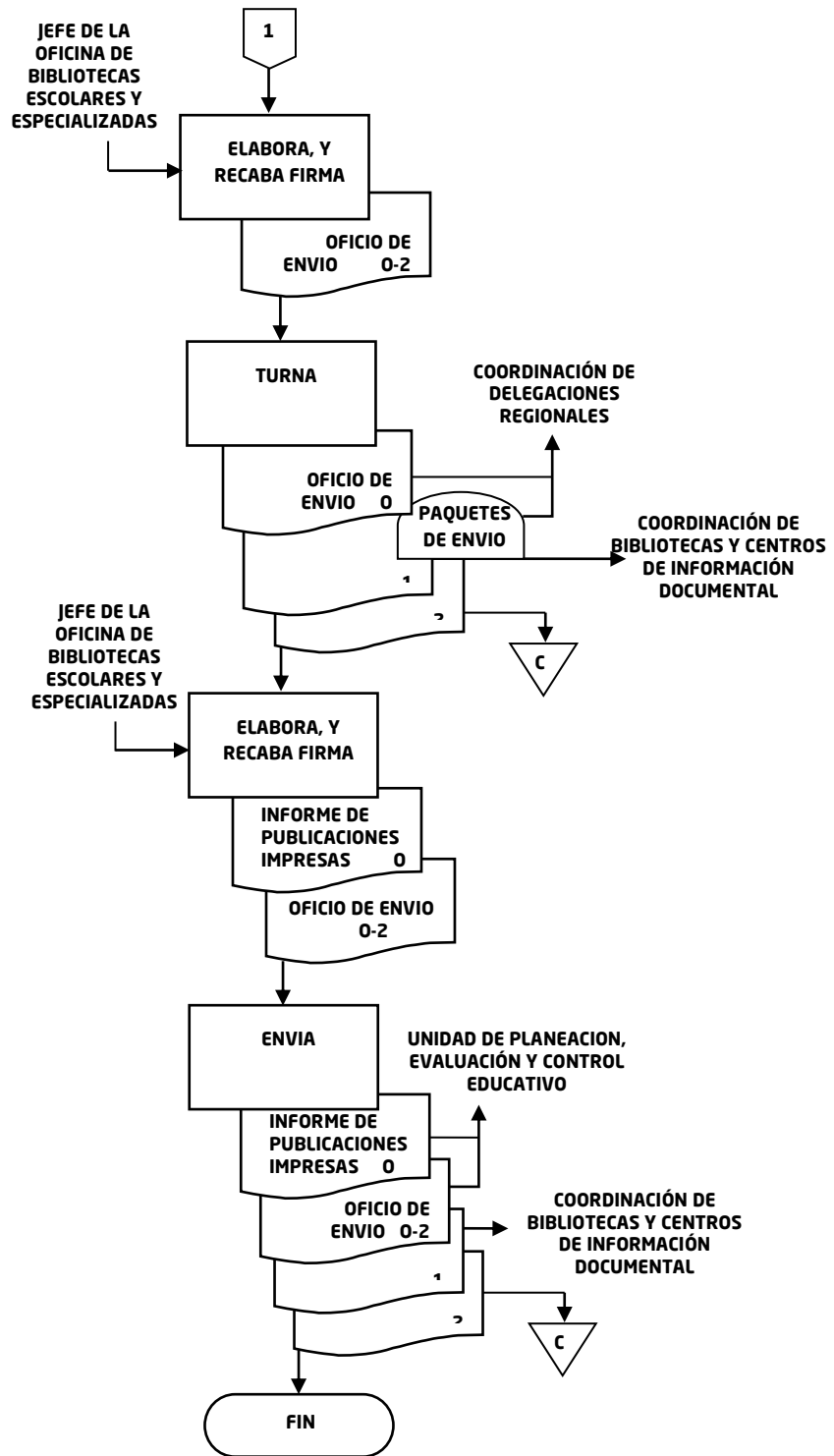
Flujograma

3.2.2 Diseño e Integración de la Publicación Periódica Anual

Responsable:

Subcoordinación de Recursos Bibliotecarios





4. GLOSARIO

Término	Definición
Agenda Técnica	Documento donde se concentra la planeación de actividades, estrategias, tiempos y materiales programados para la realización de los talleres solicitados.
Área Responsable	Área con autoridad y responsabilidad en la programación y formulación del presupuesto en el ejercicio, control de recursos y ejecución de actividades. En el sector educativo, las unidades responsables se identifican con las direcciones generales o sus equivalentes en los estados y los organismos o entidades presupuestales, así como con las oficinas del secretario, y los subsecretarios y el oficial mayor.
Asesor Técnico	Responsable de generar actividades, aplicar estrategias de fomento a la lectura, utilizando como instrumento la agenda técnica. Requiere de un perfil de gusto por la lectura.
Biblioteca	Es un edificio o local en el que se tienen numerosos libros guardados y ordenados para facilitar su consulta y que el público pueda leerlos o llevárselos en préstamo.
Bibliotecario	Es la persona que ofrece servicios de ayuda e instrucción a otras personas de manera eficiente para acceder a la información que busca
Bibliotecas de Aula	Espacio destinado dentro de un aula escolar para albergar una parte del acervo de libros con las características propias para el grado escolar.
Bibliotecas Escolares	La biblioteca escolar en las escuelas públicas de educación básica es un proyecto educativo que da respuesta a intereses y necesidades de información ofreciendo alternativas para la formación de los diferentes actores de la comunidad.
Bitácora Col.	Cuaderno en el que se recopila información de las actividades en los talleres impartidos desarrollando y perfeccionando ciertas habilidades y aptitudes en quien la hace.

Capacitación	Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, buscando mejorar las conductas del personal, conocimiento y habilidades.
Caja Viajera	Es una colección limitada de préstamo de materiales bibliográficos, y se constituye como una extensión de la biblioteca.
Catalogo de agendas técnicas	Todas las agendas diseñadas para llevar a cabo los eventos de capacitación y fomento a la lectura. Este compendio de documentos concentra no solo las estrategias si no también los materiales impresos y digitales a utilizar en los talleres.
Curso	Parte de la educación formal que esta sistematizado en torno a un tema, a una proyección temporaria, al material que se utilizara, a las estrategias prácticas pensadas para cada temática.
Eficacia	Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.
Entidad	División de la organización del sector público para efectos de distribución del gasto; se le identifica por una clave de cinco dígitos, que a la vez coincide con el número del ramo que tradicionalmente se ha utilizado en el presupuesto de egresos de la federación.
Formato de Acta de Cabildo	Hoja enviada por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaria de Cultura con los lineamientos necesarios para la instalación de una biblioteca.
Gestión	Es un conjunto de operaciones que se realiza para dirigir y administrar un negocio o una empresa.
Instalación de Biblioteca	Recinto o lugar acondicionado con todas las cosas necesarias para dar un servicio.
Libros del Rincón	Representan un conjunto de materiales bibliográficos que pone a disposición de la comunidad escolar libros de calidad para estimular y fortalecer la formación de lectores desde la escuela básica.
Mensualidades del Rincón	Material impreso con actividades que propician el acercamiento placentero hacia la lectura, estas pueden ser utilizadas dentro y fuera del aula con toda la comunidad educativa. Está dirigido a los docentes de

		todos los niveles educativos.
	Proyecto	La planificación de un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas.
	Reinstalación de la Biblioteca	Cambio de recinto o lugar de una biblioteca, acondicionado con todas las cosas necesarias para dar un servicio
	Reubicación de Bibliotecas	Cambio de ubicación de una biblioteca ya instalada con anterioridad.
	Taller	Curso generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad practica o artística y es dirigido a docentes, padres de familia, alumnos y público en general.

5. DIRECTORIO

Oscar Flores Viveros

Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental
José Antonio Torres No. 8 Col. Revolución
C.P. 91100, Xalapa, Veracruz.
Tel: 01 (228) 8178425, 8436242

Elías Fernando Ramírez Peñalosa

Enlace Administrativo
José Antonio Torres No. 8 Col. Revolución
C.P. 91100, Xalapa, Veracruz.
Tel: 01 (228) 8178425, 8436242

Gemma Edith Lobato Gómez

Subcoordinadora de Bibliotecas
José Antonio Torres No. 8 Col. Revolución
C.P. 91100, Xalapa, Veracruz.
Tel: 01 (228) 8178425, 8436242

Alejandra Bretón Hernández

Subcoordinadora de Recursos Bibliotecarios
José Antonio Torres No. 8 Col. Revolución
C.P. 91100, Xalapa, Veracruz.
Tel: 01 (228) 8178425, 8436242
coordinaciondebibliotecas@msev.gob.mx



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO



ABEL IGNACIO COEVAS MELO
OFICIAL MAYOR



URIEL FLORES AGUAYO
SUBSECRETARIO DE
DESARROLLO EDUCATIVO

Revisión

OSCAR FLORES VIVEROS
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS Y
CENTROS DE INFORMACIÓN
DOCUMENTAL



Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Oscar Flores Viveros
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Elisa Miranda Jacome
Revisión

Alejandra Bretón Hernández
Gemma Edith Lobato Gómez
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN