



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 20 de diciembre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
(BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA
DE CULTURA).

Tomo
CCIV
Número

121

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE CULTURA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA)

NOVIEMBRE DE 2017

© Derechos Reservados.

Primera Edición, noviembre de 2017.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Cultura

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

| | | |
|--|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA) | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Noviembre de 2017 |
| | Código: | 228072103 |
| | Página: | |

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos (mapa de procesos de alto nivel)

Relación del Proceso y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

- Obtención de la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura. 228072103/01
- Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura. 228072103/02
- Préstamo en sala de material bibliográfico con características de fondo reservado de la Biblioteca Pública Central Estatal. 228072103/03
- Préstamo interno en sala del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, estatal, didáctico y lúdico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura. 228072103/04
- Realización de actividades artísticas y culturales de fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura. 228072103/05
- Servicio de tiflotécnica en la Biblioteca Pública Centenario de la Revolución. 228072103/06
- Servicio de internet en las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura. 228072103/07

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

Créditos

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

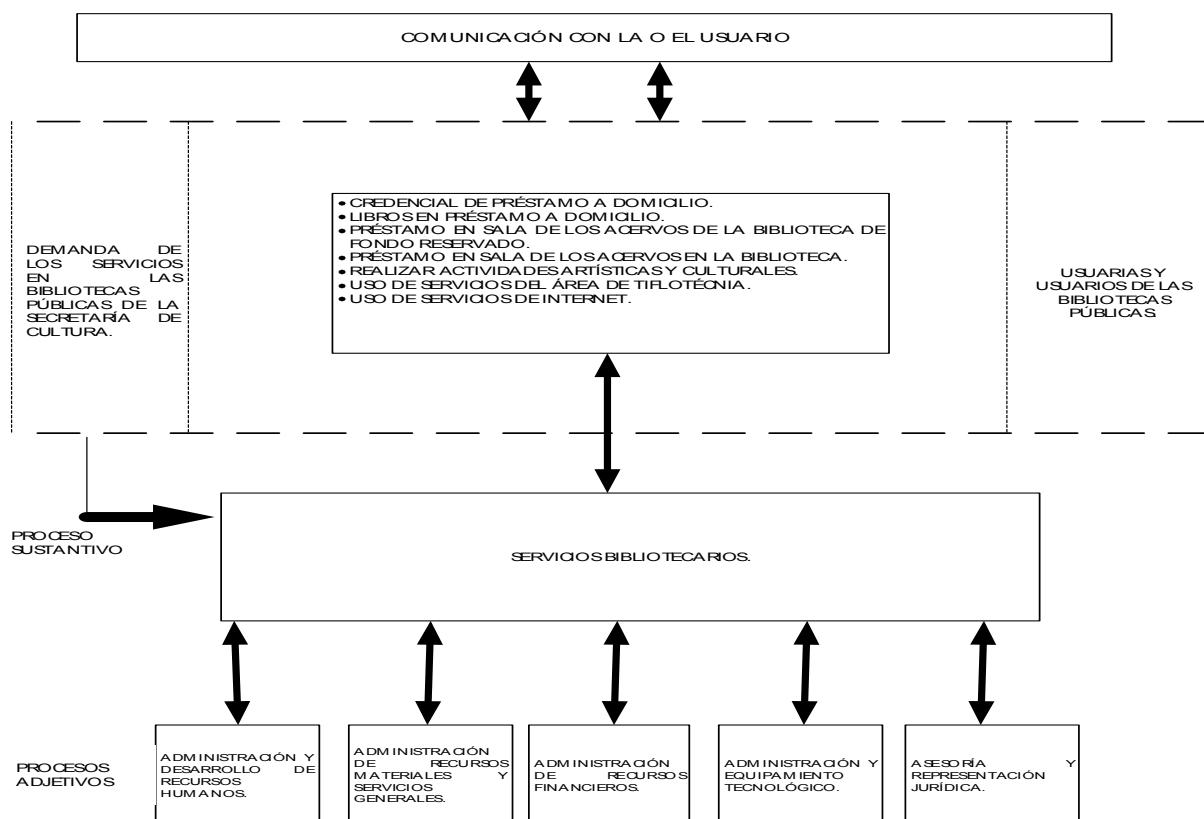
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Cultura, que atiende a los particulares en el acceso a la información pública de oficio, y pretende dar a conocer la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad de los servicios que proporcionan las Bibliotecas Públicas, adscritas a la Coordinación de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de procedimientos que regulen la ejecución de los servicios y de las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las servidoras públicas o los servidores públicos responsables de su ejecución y en consecuencia mejorar los servicios al público.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.



RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Servicios bibliotecarios** que van desde la solicitud de la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico, hasta la obtención de los diversos servicios que brindan las Bibliotecas Públicas adscritas a la Coordinación de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.

Procedimientos:

- Obtención de la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.
- Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.
- Préstamo en sala de material bibliográfico con características de Fondo Reservado de la Biblioteca Pública Central Estatal.
- Préstamo interno en sala del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, estatal, didáctico y lúdico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.
- Realización de actividades artísticas y culturales de fomento al hábito de la lectura en las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.
- Servicio de tiflotécnica en la Biblioteca Pública Centenario de la Revolución.
- Servicio de internet en las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | | |
|--|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA) | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Noviembre de 2017 |
| | Código: | 228072103/01 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO

Obtención de la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.

OBJETIVO

Llevarse en préstamo los acervos bibliográficos de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura, mediante la obtención de la credencial de préstamo a domicilio.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las bibliotecas públicas dependientes administrativamente de la Secretaría de Cultura que brindan los servicios bibliotecarios, así como a los Usuarios o las Usuarias que soliciten y obtengan la credencial de préstamo a domicilio.

REFERENCIAS

- Ley General de Bibliotecas, Artículo 1, fracción III. Gaceta de Gobierno, 21 de enero de 1988.
- Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 38, fracción IX. Gaceta de Gobierno, 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, Artículo 10, fracciones V, VI y VII. Gaceta de Gobierno, 31 de marzo de 2015.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Artículo 20 incisos del a) al p), Gaceta de Gobierno, 31 de octubre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Bibliotecas: 228072103. Gaceta de Gobierno, 26 de mayo de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Bibliotecas es el área responsable de administrar, supervisar y evaluar las actividades y los servicios que prestan las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura a los Usuarios o las Usuarias que lo soliciten.

El Coordinador o la Coordinadora de la Biblioteca deberá:

- Recibir la credencial de préstamo a domicilio y la tarjeta de registro para su autorización, firmar y devolver al Bibliotecario o la Bibliotecaria para continuar con el procedimiento.

El Bibliotecario o la Bibliotecaria deberá:

- Enterarse de la solicitud de la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico, atender al Usuario o la Usuaria y entregar relación de requisitos por escrito de manera económica.
- Recibir requisitos, revisar y, en caso de no estar completos, devolver los documentos al Usuario o la Usuaria y solicitar regrese con la documentación completa.

- Corroborar vía telefónica el nombre del Usuario o de la Usuaria, domicilio, teléfono e igualmente datos del Fiador o de la Fiadora, elaborar la credencial de préstamo a domicilio y tarjeta de registro, pegar fotografía y turnar al Coordinador o la Coordinadora de la Biblioteca para su autorización.
- Recibir la credencial de préstamo a domicilio, tarjeta de registro y entregar al Usuario o la Usuaria para que la firme.

El Usuario o la Usuaria deberá:

- Acudir a la biblioteca que administra la Secretaría de Cultura y solicitar los requisitos para obtener la credencial, para el caso de que sus datos no sean correctos, actualizar estos.
- Recibir y firmar la credencial de préstamo a domicilio.

DEFINICIONES

Biblioteca Pública.-Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general, cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

Reglamento de Servicios Bibliotecarios.-Documento derivado de la Ley General de Bibliotecas, el cual indica de manera específica como están reglamentados los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas.

Credencial de préstamo a domicilio.-Documento por medio del cual el Usuario o la Usuaria de la biblioteca puede llevarse a su domicilio los libros que permite el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.

Tarjeta de registro.-Documento en el cual se asientan los datos del Usuario o de la Usuaria de la biblioteca, así como los del Fiador o de la Fiadora, para efectos de control de la información estadística y de servicios.

INSUMOS

Solicitud verbal del Usuario o de la Usuaria para obtener la credencial de préstamo a domicilio.

RESULTADOS

Credencial de préstamo a domicilio elaborada y entregada al Usuario o la Usuaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Préstamo a Domicilio del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.

POLÍTICAS

- El Usuario interesado o la Usuaria interesada en solicitar la credencial de préstamo a domicilio, deberá acudir personalmente a la biblioteca a efecto de realizar dicho trámite.
- Al hacer uso de cualquiera de los servicios, incluyendo el trámite para obtener la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico, el Usuario o la Usuaria deberá observar en estricto sentido el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios, el cual estará disponible para conocimiento del personal bibliotecario y de los propios Usuarios o Usuarías.
- Se podrá expedir la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico a una persona menor de edad, siempre y cuando se presente acompañado de padre, madre o tutor, para lo cual el Bibliotecario o la Bibliotecaria responsable de este servicio deberá hacer una revisión de los documentos y corroborar la información vía telefónica, a fin de verificar el grado de parentesco del menor, para lo cual quedará como aval su padre, madre o tutor.
- Las personas con discapacidades diferentes, en caso de que lo requieran podrán hacerse acompañar de una persona adulta, la cual los apoyará para la obtención de la credencial de préstamo a domicilio, quedando como aval del solicitante.

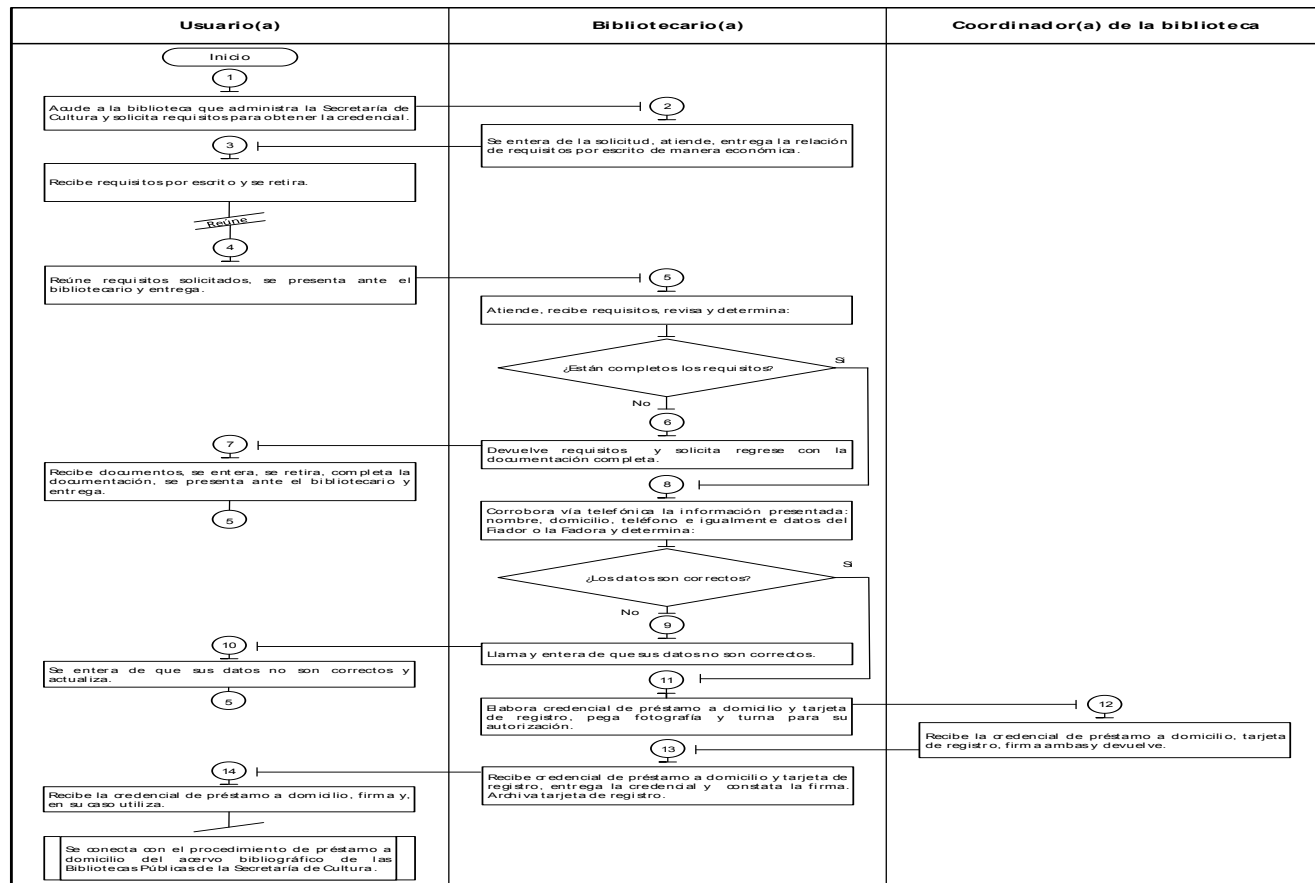
DESARROLLO

| Núm. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|------|-------------------------------|--|
| 1. | Usuario(a) | Acude a la biblioteca que administra la Secretaría de Cultura y solicita requisitos para obtener la credencial. |
| 2. | Bibliotecario(a) | Se entera de la solicitud, atiende al Usuario o la Usuaria, entrega la relación de requisitos por escrito de manera económica. |
| 3. | Usuario(a) | Recibe requisitos por escrito y se retira. |
| 4. | Usuario(a) | Reúne requisitos solicitados, se presenta ante el Bibliotecario o la Bibliotecaria y entrega. |
| 5. | Bibliotecario(a) | Atiende al Usuario o la Usuaria, recibe requisitos, revisa y determina: ¿Están completos los requisitos? |
| 6. | Bibliotecario(a) | No están completos. |

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| | | Devuelve requisitos al Usuario o la Usuaría y solicita regrese con la documentación completa. |
| 7. | Usuario(a) | Recibe documentos, se entera, se retira, completa la documentación, se presenta ante el Bibliotecario o la Bibliotecaria y entrega. Se conecta con la operación número 5. |
| 8. | Bibliotecario(a) | Si están completos. Corroborá vía telefónica la información presentada por el Usuario o la Usuaría, su nombre, domicilio, teléfono e igualmente datos del Fiador o de la Fiadora y determina: ¿Los datos son correctos? |
| 9. | Bibliotecario(a) | No son correctos. Llama al Usuario o la Usuaría y entera de que sus datos no son correctos. |
| 10. | Usuario(a) | Se entera de que sus datos no son correctos y actualiza. Se conecta con la operación número 5. |
| 11. | Bibliotecario(a) | Si son correctos. Elabora credencial de préstamo a domicilio y tarjeta de registro, pega fotografía y turna al Coordinador o la Coordinadora de la Biblioteca para su autorización. |
| 12. | Coordinador(a) de la Biblioteca | Recibe la credencial de préstamo a domicilio, tarjeta de registro, firma ambas y devuelve al Bibliotecario o la Bibliotecaria. |
| 13. | Bibliotecario(a) | Recibe credencial de préstamo a domicilio y tarjeta de registro, entrega al Usuario o la Usuaría la credencial y constata la firma. Archiva tarjeta de registro. |
| 14. | Usuario(a) | Recibe la credencial de préstamo a domicilio, firma y, en su caso utiliza. Se conecta con el procedimiento de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura. |

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Obtención de la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.



MEDICIÓN

Indicador para medir la entrega de credenciales de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.

$$\frac{\text{Número mensual de credenciales entregadas.}}{\text{Número mensual de credenciales solicitadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de credenciales entregadas.}$$

Registro de evidencias

- El número de credenciales entregadas queda registrado en la tarjeta de registro, misma que se resguarda en los archivos de cada biblioteca.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Credencial de préstamo a domicilio.
- Tarjeta de registro.

Credencial de préstamo a domicilio. (Anverso)

Salto de página

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

FOTO

(2)

(1) Biblioteca-No. _____

(3) Lector _____

(4) A. Paterno _____ A. Materno _____ Nombre (s) _____

(4) Domicilio _____

(5) Fecha de vencimiento _____

Código: MPBPF-1

Credencial de préstamo a domicilio. (Reverso)

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.

(6) _____

Firma del lector

(7) _____


Firma del encargado de la biblioteca

Código: MPBP-2

| Instructivo para el llenado de la credencial de préstamo a domicilio | |
|--|--|
| Objetivo: | Acreditar al Usuario o la Usuaria para que pueda llevarse en préstamo a domicilio el acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura, autorizado por el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. |
| Distribución y destinatario: | La credencial se genera en original y se entrega al Usuario o la Usuaria. |

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Biblioteca No. | Anotar el número que corresponde a la biblioteca dentro de la Red Nacional de Bibliotecas, este dato lo proporciona el personal bibliotecario. |
| 2 | Foto | Pegar en este espacio la fotografía del Usuario o de la Usuaria. |
| 3 | Lector | Registrar el nombre completo del Usuario o de la Usuaria, iniciando por apellido paterno, materno y nombre. |
| 4 | Domicilio | Escribir el domicilio completo del Usuario o de la Usuaria. |
| 5 | Fecha de vencimiento | Anotar la fecha de vencimiento de la credencial de préstamo a domicilio, la cual es de dos años a partir de la fecha de expedición. |
| 6 | Firma del o de la lector(a) | Registrar la firma del Usuario o de la Usuaria. |
| 7 | Firma del encargado de la biblioteca | Registrar la firma del Coordinador o de la Coordinadora de la Biblioteca. |

Tarjeta de registro. (Anverso)



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

(1) Fecha de vencimiento: _____

(2) Nombre: _____ (3) Edad: _____

A. Paterno A. Materno Nombre (s)

(5) Domicilio: _____

(6) (7)

C.P.: _____ Teléfono: _____

(8) Ocupación: _____

(9) Escuela o trabajo: _____

(11) Teléfono: _____

(10) Dirección

(13) Fecha de expedición

(12) Firma del lector

(14) Firma del encargado de la biblioteca

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

FOTO
(4)

Código: MPBP F-3

Tarjeta de registro. (Reverso)

FIADOR

Nombre: (15) _____

Domicilio: (16) _____

C.P.: (17) _____ Teléfono: (18) _____

Ocupación: (19) _____

Nombre y dirección del trabajo: (20) _____

Teléfono: (21) _____

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

(22)
Firma del fiador

RETRASO (23)

1 2 3

1 2 3

1 2 3

SUSPENSIÓN (24)

USUARIO (25)

FIADOR (26)

AVISO

| Instructivo para el llenado de la tarjeta de registro | |
|---|--|
| Objetivo: | Contar con un registro de los datos personales del Usuario o de la Usuaria y del Fiador o de la Fiadora, a fin de mantener un control de los préstamos a domicilio del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura, así como para casos de recuperación de acervos y corroboración de información de usuarios y fiadores. |
| Distribución y destinatario: | El formato se genera en original y se resguarda en el área de préstamo a domicilio. |

| Núm. | Concepto | Descripción |
|------|--|--|
| 1. | Fecha de vencimiento | Anotar la fecha de vencimiento que es por dos años a partir de la fecha de expedición, misma que debe coincidir con la anotada en la credencial de préstamo a domicilio. |
| 2. | Nombre | Registrar el nombre completo, iniciando por el apellido paterno. |
| 3. | Edad | Escribir la edad del Usuario o de la Usuaria en años cumplidos. |
| 4. | Foto | Pegar la fotografía del Usuario o de la Usuaria. |
| 5. | Domicilio | Anotar el domicilio del Usuario o de la Usuaria. |
| 6. | C.P. | Registrar el código postal del domicilio del Usuario o de la Usuaria. |
| 7. | Teléfono | Escribir el teléfono del Usuario o de la Usuaria con clave lada. |
| 8. | Ocupación | Anotar la ocupación del Usuario o de la Usuaria. |
| 9. | Escuela o trabajo | Registrar el nombre de la institución donde estudia o trabaja el Usuario o la Usuaria. |
| 10. | Dirección | Anotar la dirección de la escuela o trabajo. |
| 11. | Teléfono | Escribir el teléfono del Usuario o de la Usuaria con clave lada. |
| 12. | Firma del lector | Registrar la firma del Usuario o la Usuaria. |
| 13. | Fecha de expedición | Anotar la fecha en que se expide la credencial de préstamo a domicilio. |
| 14. | Firma del Coordinador de la biblioteca | Registrar la firma del Coordinador o de la Coordinadora de la Biblioteca. |
| 15. | Nombre | Anotar el nombre completo del Fiador o de la Fiadora. |
| 16. | Domicilio | Escribir el domicilio completo del Fiador o de la Fiadora. |
| 17. | C.P. | Registrar el código postal del domicilio del Fiador o de la Fiadora. |
| 18. | Teléfono | Escribir el teléfono completo del Fiador o de la Fiadora. |
| 19. | Ocupación | Anotar la ocupación del Fiador o de la Fiadora. |
| 20. | Nombre y dirección del trabajo | Registrar el nombre y dirección completa del trabajo del Fiador o de la Fiadora. |
| 21. | Teléfono | Anotar el teléfono completo del lugar donde trabaja el Fiador o la Fiadora. |
| 22. | Firma del Fiador | Registrar la firma el Fiador o la Fiadora. |
| 23. | Retraso | Marcar los retrasos que tenga el Usuario o la Usuaria en la entrega de los libros. |
| 24. | Suspensión | Anotar el número de suspensiones que cause el Usuario o la Usuaria por retrasos en la devolución de los libros. |
| 25. | Usuario(a) | Anotar el número avisos que reciba el Usuario o la Usuaria para la devolución de los libros. |
| 26. | Fiador | Anotar el número de avisos que reciba el Fiador o la Fiadora para la devolución de los libros. |

| | | |
|---|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA) | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Noviembre de 2017 |
| | Código: | 228072103/02 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO

Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.

OBJETIVO

Fomentar e incrementar entre el público Usuario de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura, el uso del acervo bibliográfico mediante el servicio de préstamo a domicilio.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las bibliotecas públicas dependientes administrativamente de la Secretaría de Cultura que brindan los servicios bibliotecarios, así como a los Usuarios o las Usuarias que utilicen este servicio.

REFERENCIAS

- Ley General de Bibliotecas, Artículo 1, fracción III. Gaceta de Gobierno, 21 de enero de 1988.
- Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 38, fracción IX. Gaceta de Gobierno, 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, Artículo 10, fracciones V, VI y VII. Gaceta de Gobierno, 31 de marzo de 2015.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Artículo 20 incisos del a) al p), Gaceta de Gobierno, 31 de octubre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Bibliotecas: 228072103. Gaceta de Gobierno, 26 de mayo de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Bibliotecas es el área responsable de administrar, supervisar y evaluar las actividades y los servicios que prestan las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura a los Usuarios o las Usuarias que lo soliciten.

El Bibliotecario o la Bibliotecaria deberá:

- Recibir credencial de préstamo a domicilio y preguntar al Usuario o la Usuaria que libros necesita y solicitar al Usuario o la Usuaria los seleccione.
- Recibir libros seleccionados, proceder a extraer la tarjeta de préstamo y anotar fecha de devolución y el nombre del lector o de la lectora, asimismo anotar en la papeleta de devolución pegada al libro la fecha de devolución. Anexar tarjeta de préstamo a credencial de Usuario(a) y archivar. Entregar libros y pase de salida al Usuario o la Usuaria, indicando en ese momento las condiciones físicas en que se reciben los libros.
- Recibir los libros devueltos por el Usuario o la Usuaria, colocar tarjeta de préstamo en libros, integrarlos a la estantería y devolver credencial al Usuario o la Usuaria.

El o la Responsable de Guardarropa deberá:

- Revisar los libros y pase de salida, entregar libros al Usuario o la Usuaria y archivar pase de salida.

El Usuario o la Usuaria deberá:

- Presentarse en la Biblioteca, depositar sus paquetes en guardarropa, recibir ficha numérica para recoger paquetes a su salida, pasar al interior de la sala con su credencial de préstamo a domicilio y solicitar el servicio.
- Seleccionar en estantería los libros requeridos y entregar al Bibliotecario o la Bibliotecaria.
- Recibir los libros con pase de salida, pasar al guardarropa por sus paquetes, devolver ficha numérica y pasar con el Responsable de Guardarropa y entregar el pase de salida.
- Recibir su credencial, pasar a guardarropa por sus paquetes, devolver ficha numérica y retirarse.

DEFINICIONES

- **Biblioteca Pública.-** Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- **Reglamento de Servicios Bibliotecarios.-** Documento derivado de la Ley General de Bibliotecas, el cual indica de manera específica como están reglamentados los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas.
- **Papeleta de devolución.-** Formato que se utiliza para servicio de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico en la cual se anotan los datos del libro y su fecha de devolución.
- **Tarjeta de préstamo.-** Formato que se utiliza para servicio de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico en la cual se anotan los datos del libro y su fecha de devolución, así como el nombre del lector o de la lectora.

INSUMOS

Solicitud verbal del Usuario o de la Usuaria para llevarse en préstamo a domicilio los materiales bibliográficos, presentando su credencial vigente de préstamo a domicilio.

RESULTADOS

Uso de los acervos bibliográficos de la biblioteca en su domicilio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Obtención de la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.

POLÍTICAS

- El Usuario interesado o la Usuaría interesada en solicitar el servicio de préstamo a domicilio, deberá acudir personalmente a la biblioteca a realizar este trámite.
- Al hacer uso del servicio de préstamo a domicilio, el Usuario o la Usuaría deberá cumplir con lo marcado en el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios, el cual estará disponible para conocimiento del personal bibliotecario y de los propios usuarios.
- Para obtener la credencial, el Usuario o la Usuaría deberá reunir los requisitos documentales que marca el Reglamento de Servicios Bibliotecarios.
- Los libros serán devueltos al encargado o la encargada del Área de Préstamo a Domicilio, en horas y días hábiles, horario que le será informado al Usuario o la Usuaría y que estará a la vista del público.
- El encargado o la encargada del Área de Préstamo a Domicilio, tendrá la obligación de revisar minuciosamente los libros al ser devueltos, en caso de recibir estos y notar deterioros, deberá notificar al instante al Usuario o la Usuaría para la aplicación del Reglamento de Servicios Bibliotecarios.
- El encargado o la encargada del Área de Préstamo a Domicilio, deberá auxiliar en todo momento al Usuario o la Usuaría en la búsqueda del material solicitado.
- No se deberá de prestar para consulta en domicilio el acervo documental que esté en proceso de clasificación, catalogación, encuadernación y del que sólo exista un ejemplar.

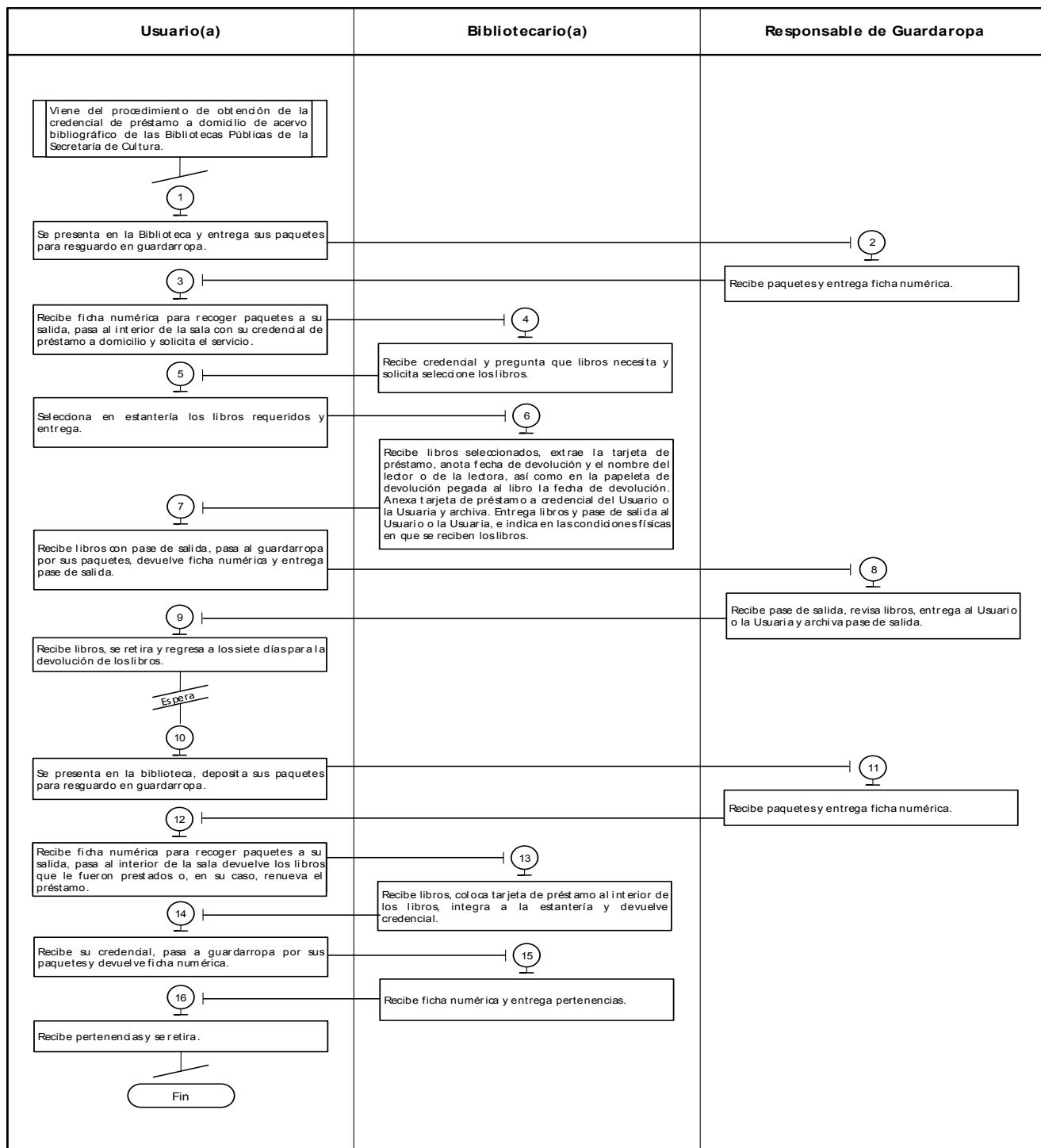
DESARROLLO

| Núm. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|------|-------------------------------|---|
| 1. | Usuario(a) | Viene del procedimiento de obtención de la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura. Se presenta en la Biblioteca y entrega sus paquetes al Responsable de Guardarropa para resguardo en guardarropa. |
| 2. | Responsable de Guardarropa | Recibe paquetes y entrega ficha numérica al Usuario o la Usuaría. |
| 3. | Usuario(a) | Recibe ficha numérica para recoger paquetes a su salida, pasa al interior de la sala con su credencial de préstamo a domicilio y solicita el servicio. |
| 4. | Bibliotecario(a) | Recibe credencial y pregunta al Usuario o la Usuaría que libros necesita y solicita al Usuario o la Usuaría seleccione los libros. |
| 5. | Usuario(a) | Selecciona en estantería los libros requeridos y entrega al Bibliotecario o la Bibliotecaria. |
| 6. | Bibliotecario(a) | Recibe libros seleccionados, extrae la tarjeta de préstamo, anota fecha de devolución y el nombre del lector o de la lectora, así como en la papeleta de devolución pegada al libro la fecha de devolución. Anexa tarjeta de préstamo a credencial del Usuario o la Usuaría y archiva. Entrega libros y pase de salida al Usuario o la Usuaría, e indica en las condiciones físicas en que se reciben los libros. |
| 7. | Usuario(a) | Recibe libros con pase de salida, pasa al guardarropa por sus paquetes, devuelve ficha numérica y pasa con el o la Responsable de Guardarropa y entrega pase de salida. |
| 8. | Responsable de Guardarropa | Recibe pase de salida, revisa libros, entrega al Usuario o la Usuaría y archiva pase de salida. |
| 9. | Usuario(a) | Recibe libros, se retira y regresa a los siete días para la devolución de los libros. |
| 10. | Usuario(a) | Se presenta en la Biblioteca y entrega sus paquetes al o la Responsable de Guardarropa para resguardo en guardarropa. |
| 11. | Responsable de Guardarropa | Recibe paquetes y entrega ficha numérica al Usuario o la Usuaría. |
| 12. | Usuario(a) | Recibe ficha numérica para recoger paquetes a su salida, pasa al interior de la sala devuelve los libros que le fueron prestados o, en su caso, renueva el préstamo. |

| | | |
|-----|----------------------------|---|
| 13. | Bibliotecario(a) | Recibe libros, coloca tarjeta de préstamo al interior de los libros, integra a la estantería y devuelve credencial al Usuario o la Usuaria. |
| 14. | Usuario(a) | Recibe su credencial, pasa a guardarropa por sus paquetes y devuelve ficha numérica al o la Responsable de Guardarropa. |
| 15. | Responsable de Guardarropa | Recibe ficha numérica y entrega pertenencias al Usuario o la Usuaria. |
| 16. | Usuario(a) | Recibe pertenencias y se retira. |

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.



MEDICIÓN

Indicador para medir los préstamos a domicilio del acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.

$$\frac{\text{Número mensual de préstamos entregados.}}{\text{Número mensual de préstamos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de préstamos entregados.}$$

Registro de evidencias

- El número de préstamos entregados queda registrado en los formatos de estadística mensual de servicios de la biblioteca, teniendo como evidencia la tarjeta de préstamo en la cual se anota el nombre del Usuario o de la Usuaría. El número de préstamos programados se indica en el Programa Anual de Actividades de la Biblioteca.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Credencial de préstamo a domicilio.
- Tarjeta de registro.

Credencial de préstamo a domicilio. (Anverso)

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

(1) Biblioteca No. _____

(2) FOTO

(3) LECTOR

(4) A. Paterno A. Materno Nombre (s)

(5) Domicilio _____

(5) Fecha de vencimiento _____

Código: MPBP-1

Credencial de préstamo a domicilio. (Reverso)

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.

(6) Firma del lector _____

(7) Firma del encargado de la biblioteca _____

Código: MPBP-2

| Instructivo para el llenado de la credencial de préstamo a domicilio | |
|--|--|
| Objetivo: | Acreditar al Usuario o la Usuaría para que pueda llevarse en préstamo a domicilio el acervo bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura, autorizado por el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. |
| Distribución y destinatario: | El formato se genera en original y se entrega al Usuario o la Usuaría. |

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|----------------|--|
| 1 | Biblioteca No. | Anotar el número que corresponde a la biblioteca dentro de la Red Nacional de Bibliotecas, este dato lo proporciona el personal bibliotecario. |

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|------------------------|--|
| 2 | Fecha | Escribir la fecha completa en que se realiza el préstamo. |
| 3 | Título del libro | Anotar el título del libro que sale en préstamo. |
| 4 | Responsable | Registrar el nombre del Bibliotecario o la Bibliotecaria que otorga el préstamo. |
| 5 | Sello de la biblioteca | Estampar el sello de la biblioteca en este espacio |

| | | |
|---|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA) | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Noviembre de 2017 |
| | Código: | 228072103/03 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO

Préstamo en sala de material bibliográfico con características de fondo reservado de la Biblioteca Pública Central Estatal.

OBJETIVO

Proporcionar a los investigadores los materiales bibliográficos del Fondo Reservado con que cuenta la Biblioteca Pública Central Estatal, con el fin de satisfacer necesidades específicas de investigación histórica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Biblioteca Pública Central Estatal dependiente administrativamente de la Secretaría de Cultura, así como a los o las investigadores(as) que utilicen este servicio.

REFERENCIAS

- Ley General de Bibliotecas, Artículo 1, fracción III. Gaceta de Gobierno, 21 de enero de 1988.
- Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 38, fracción IX. Gaceta de Gobierno, 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, Artículo 10, fracciones V, VI y VII. Gaceta de Gobierno, 31 de marzo de 2015.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Artículo 20 incisos del a) al p), Gaceta de Gobierno, 31 de octubre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Bibliotecas: 228072103. Gaceta de Gobierno, 26 de mayo de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Bibliotecas es el área responsable de administrar, supervisar y evaluar las actividades y los servicios que prestan las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura a los Usuarios o las Usuarías que lo soliciten.

El Bibliotecario o la Bibliotecaria del Fondo Reservado deberá:

- Enterarse de la solicitud, indicar al Usuario o la Usuaría las restricciones del servicio y solicitarle se registre en el cuaderno de usuarios para consulta de Fondo Reservado.
- Enterarse del acervo requerido, realizar la búsqueda del acervo solicitado y entregarlo al Usuario o la Usuaría.
- Recibir los acervos utilizados, proceder a acomodarlos en la estantería y solicitar al Usuario o la Usuaría pase a guardarropa por sus paquetes.

El o la Responsable de Guardarropa deberá:

- Recibir los paquetes y entregar la ficha numérica al Usuario o la Usuaría.
- Recibir la ficha numérica y entregar las pertenencias al Usuario o la Usuaría.

El Usuario o la Usuaría deberá:

- Presentarse en la Biblioteca, solicitar el servicio de consulta interna en el área del Fondo Reservado de la Biblioteca Pública Central Estatal, depositar sus paquetes en guardarropa, recibir ficha numérica para recoger estos a su salida y pasar al área de Fondo Reservado.
- Enterarse de las restricciones del servicio, registrar su visita y solicitar el acervo bibliográfico que desea consultar.
- Recibir el acervo, realizar su consulta y al término de esta, devolver los acervos consultados al Bibliotecario o la Bibliotecaria del Fondo Reservado.
- Pasar a guardarropa por sus paquetes y devolver ficha numérica.

DEFINICIONES

- **Biblioteca Pública.**-Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

- **Fondo Reservado.**-Compilación bibliográfica y hemerográfica integrada por diversas colecciones históricas pertenecientes a instituciones públicas y privadas, así como a personajes relevantes del Estado de México.

INSUMOS

Solicitud verbal del Usuario o de la Usuaria para consultar los materiales bibliográficos y hemerográficos al interior de la sala de Fondo Reservado de la Biblioteca Pública Central Estatal.

RESULTADOS

Uso de los acervos bibliográficos y hemerográficos de la sala de Fondo Reservado en la Biblioteca Pública Central Estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

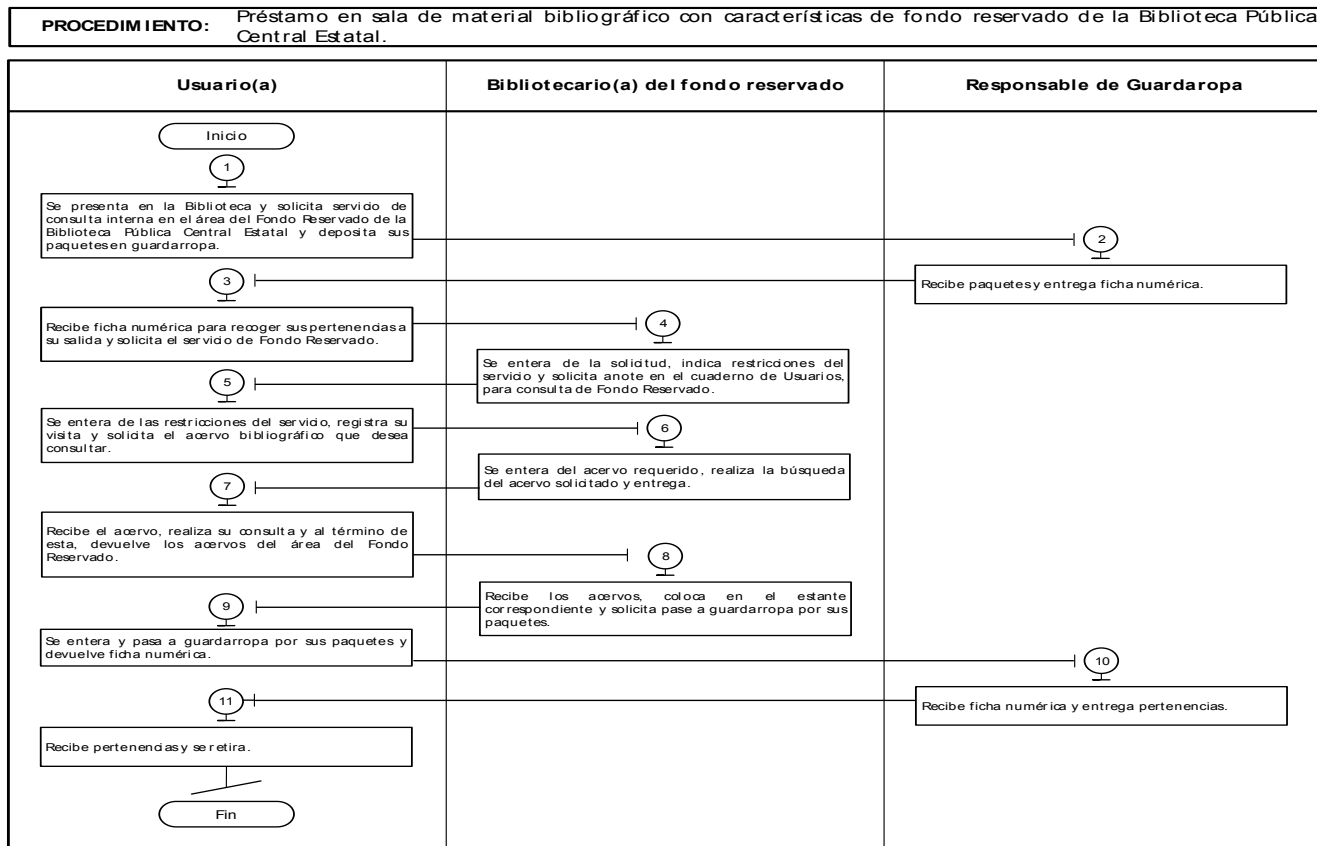
POLÍTICAS

- Para acceder a la sala del Fondo Reservado, el Usuario o la Usuaria deberá registrarse y depositar sus artículos personales (bolsa, portafolios, carpetas, etc.) en el módulo de información y guardarropa.
- El Usuario o la Usuaria podrá acceder con equipos electrónicos como computadores personales o tabletas, debiéndolo informar al responsable del área de guardarropa y de la sala de Fondo Reservado.
- El Usuario o la Usuaria que ingrese a la biblioteca, no deberá introducir alimentos ni bebidas, abstenerse de fumar toda vez que la biblioteca es un espacio libre de humo, en caso contrario, deberá aplicarse el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios.
- Los Usuarios o las Usuarias de la biblioteca, deberán hacer uso correcto de los acervos, no rayándolos ni mutilándolos, de ocurrir esto se deberá aplicar el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios.
- El préstamo de volúmenes sólo se otorga para uso interno y este se realizará en el horario que establezca el área de Fondo Reservado, el cual deberá estar a la vista del público Usuario.
- El servicio de fotocopiado será autorizado por el responsable del área de Fondo Reservado, quien deberá valorar si es posible fotocopiar el material solicitado.
- El Encargado o la Encargada del Área de Fondo Reservado dará atención al Usuario o Usuaria en sala y deberá auxiliar en todo momento en la búsqueda del material solicitado, así como estar pendiente del uso de los acervos revisando que estos se devuelvan en buen estado, en caso contrario, deberá aplicar el Reglamento Interno del área de Fondo Reservado.
- No se podrá prestar para consulta el acervo documental que esté en proceso de clasificación o catalogación.

DESARROLLO

| Núm. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|------|--------------------------------------|--|
| 1. | Usuario(a) | Se presenta en la Biblioteca y solicita servicio de consulta interna en el área del Fondo Reservado de la Biblioteca Pública Central Estatal y deposita sus paquetes en guardarropa. |
| 2. | Responsable de Guardarropa | Recibe paquetes y entrega ficha numérica al Usuario o la Usuaria. |
| 3. | Usuario(a) | Recibe ficha numérica para recoger sus pertenencias a su salida y solicita el servicio de Fondo Reservado al Bibliotecario o la Bibliotecaria. |
| 4. | Bibliotecario(a) del Fondo Reservado | Se entera de la solicitud, indica restricciones del servicio y solicita anote en el cuaderno de Usuarios, para consulta de Fondo Reservado. |
| 5. | Usuario(a) | Se entera de las restricciones del servicio, registra su visita y solicita el acervo bibliográfico que desea consultar. |
| 6. | Bibliotecario(a) del Fondo Reservado | Se entera del acervo requerido, realiza la búsqueda del acervo solicitado y entrega al Usuario o la Usuaria. |
| 7. | Usuario(a) | Recibe el acervo, realiza su consulta y al término de esta, devuelve los acervos consultados al Bibliotecario o la Bibliotecaria del área del Fondo Reservado. |
| 8. | Bibliotecario(a) del Fondo Reservado | Recibe los acervos, coloca en el estante correspondiente y solicita al Usuario o la Usuaria pase a guardarropa por sus paquetes. |
| 9. | Usuario(a) | Se entera y pasa a guardarropa por sus paquetes y devuelve ficha numérica. |
| 10. | Responsable de Guardarropa | Recibe ficha numérica y entrega pertenencias al Usuario o la Usuaria. |
| 11. | Usuario(a) | Recibe pertenencias y se retira. |

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicador para medir la cantidad de préstamos del acervo bibliográfico del Fondo Reservado de la Biblioteca Pública Central Estatal

$$\frac{\text{Número mensual de préstamos entregados.}}{\text{Número mensual de préstamos solicitados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de préstamos entregados.}$$

Registro de evidencias

El número de préstamos brindados queda registrado en la estadística de los servicios y el número de préstamos solicitados se registra en el Programa Operativo Anual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Usuarios para consulta del acervo de fondo reservado.



BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA CONSULTA DEL ACERVO DE FONDO RESERVADO

| FECHA (1) | NOMBRE (2) | EDAD (3) | TELÉFONO (4) | DIRECCIÓN (5) | OCUPACIÓN (6) |
|-----------|------------|----------|--------------|---------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Código: MPBP-8

| | |
|---|--|
| Instructivo para el llenado del registro de Usuario para consulta del acervo del fondo reservado de la Biblioteca Pública Central Estatal | |
| Objetivo: | Llevar el control estadístico de los Usuarios o las Usuarías Investigadores del Área del Fondo Reservado de la Biblioteca Pública Central Estatal. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Distribución y destinatario: | Se elabora en original para la biblioteca, el cual es llenado por el Usuario o la Usuaria. |
|-------------------------------------|--|

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|-----------|---|
| 1 | Fecha | Anotar la fecha completa en que el Usuario o la Usuaria hace uso del servicio. |
| 2 | Nombre | Registrar el nombre completo del Usuario o de la Usuaria que hace uso del servicio. |
| 3 | Edad | Escribir la edad en años del Usuario o de la Usuaria. |
| 4 | Teléfono | Anotar el teléfono completo del Usuario o de la Usuaria. |
| 5 | Dirección | Registrar la dirección completa del Usuario o de la Usuaria. |
| 6 | Ocupación | Escribir la ocupación del Usuario o de la Usuaria. |

| | | |
|---|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA) | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Noviembre de 2017 |
| | Código: | 228072103/04 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO

Préstamo interno en sala del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, estatal, didáctico y lúdico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.

OBJETIVO

Facilitar al público en general la consulta interna de los acervos de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura, mediante el préstamo interno en sala del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, estatal, didáctico y lúdico con objeto de satisfacer la lectura formativa, informativa y recreativa.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las bibliotecas públicas dependientes de la Secretaría de Cultura, así como a los Usuarios o las Usuarías que utilicen los servicios del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, estatal, didáctico y lúdico.

REFERENCIAS

- Ley General de Bibliotecas, Artículo 1, fracción III. Gaceta de Gobierno, 21 de enero de 1988.
- Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 38, fracción IX. Gaceta de Gobierno, 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, Artículo 10, fracciones V, VI y VII. Gaceta de Gobierno, 31 de marzo de 2015.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Artículo 20 incisos del a) al p), Gaceta de Gobierno, 31 de octubre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Bibliotecas: 228072103. Gaceta de Gobierno, 26 de mayo de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Bibliotecas es el área responsable de administrar, supervisar y evaluar las actividades y los servicios que prestan las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura a los Usuarios o las Usuarías que lo soliciten.

El Bibliotecario o la Bibliotecaria:

- Solicitar al Usuario o la Usuaria que se registre en el formato de usuarios en sala, indicarle deposite sus pertenencias en guardarropa y entregarle una ficha numérica para recoger sus paquetes al término de su consulta.
- Recoger el material consultado, colocar nuevamente en el lugar que le corresponde dentro de la estantería e indicarle al Usuario o la Usuaria pase a guardarropa por sus paquetes.

El o la Responsable de Guardarropa deberá:

- Revisar los libros y pase de salida, entregar libros al Usuario o la Usuaria y archivar pase de salida.

El Usuario o la Usuaria deberá:

- Presentarse en la biblioteca y solicitar el servicio de préstamo interno.
- Registrarse en el formato para registro de Usuarios en sala, depositar sus pertenencias en guardarropa, recibir su ficha para control de paquetes e ingresar a la sala.
- Seleccionar el material de su interés y consultar este, al terminar su uso, depositar en el lugar indicado para ello y pasar al guardarropa por sus paquetes, devolver ficha numérica y retirarse.

DEFINICIONES

- **Biblioteca Pública.** Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- **Ficha de control.**-Forma numérica que se utiliza para que el Usuario o la Usuaria pueda dejar en depósito sus pertenencias antes de ingresar a la sala de consulta y al término del servicio poder recoger sus paquetes.

INSUMOS

Solicitud verbal del Usuario o de la Usuaria para consultar los materiales bibliográficos, hemerográficos, estatales audiovisuales, didácticos o lúdicos al interior de la biblioteca.

RESULTADOS

Uso de los acervos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales, estatales, didácticos y lúdicos de la biblioteca.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Préstamo a Domicilio del Acervo Bibliográfico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.

POLÍTICAS

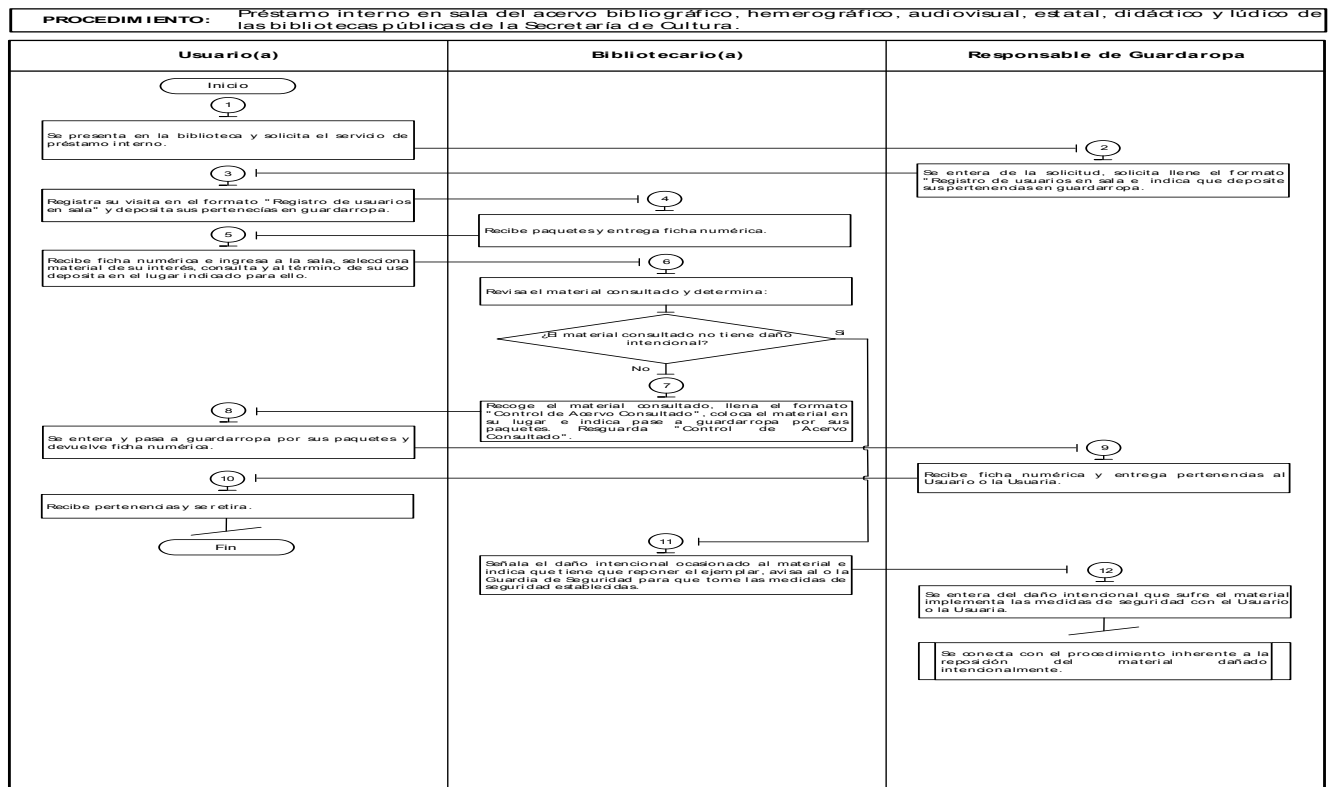
- Para acceder a la biblioteca, el Usuario o la Usuaria deberá registrarse y depositar sus artículos personales como: bolsa, portafolios, carpetas, entre otros, en el módulo de información y guardarropa.
- El Usuario o la Usuaria podrá acceder con equipos electrónicos como laptops o tabletas, debiéndolo informar al o la responsable del área de guardarropa.
- El Usuario o la Usuaria que ingrese a la biblioteca, deberá de abstenerse de introducir alimentos y bebidas, en caso de llevar, deberá de comunicarlo al o la Responsable de Guardarropa, el cual le indicará el lugar en el guardarropa para su depósito.
- Al hacer uso de cualquiera de los servicios, el Usuario o la Usuaria deberá cumplir con el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios, el cual estará disponible para conocimiento del personal bibliotecario y de los propios Usuarios.
- Los Usuarios o las Usuarías de la biblioteca, deberán hacer el uso correcto de los acervos, evitando el deterioro intencional, en caso de incurrir en estas acciones repondrá el volumen dañado, por otro del mismo título o de tema similar indicado por el Bibliotecario o la Bibliotecaria.
- El Usuario o la Usuaria podrá tomar los materiales de la estantería, mas no así colocar estos en la estantería, para tal efecto deberá dejarlos en los lugares señalados en los carros transporta libros.
- El o la encargado del Área de Atención al Usuario en sala deberá auxiliar en la búsqueda del material solicitado, así como estar al pendiente del uso de los acervos revisando que estos se devuelvan en buen estado.
- El o la encargado del Área de Atención al Usuario no prestará para consulta el acervo documental que esté en proceso de clasificación o catalogación.
- Para el servicio de fotocopiado, el personal deberá tener cuidado de no maltratar el acervo, informando al Usuario o la Usuaria cuando por determinadas razones no se pueda fotocopiar, ante el hecho de fotocopiar libros completos o que por su volumen no puedan abrirse para fotocopiarlos, toda vez que esto afecta los derechos de autor, así como provoca su deterioro.

DESARROLLO

| Núm. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|------|-------------------------------|---|
| 1. | Usuario(a) | Se presenta en la biblioteca y solicita el servicio de préstamo interno. |
| 2. | Bibliotecario(a) | Se entera de la solicitud, solicita al Usuario o la Usuaria llene el formato "Registro de usuarios en sala e indica que deposite sus pertenencias en guardarropa. |

| | | |
|-----|----------------------------|---|
| 3. | Usuario(a) | Registra su visita en el formato "Registro de usuarios en sala" y deposita sus pertenencias en guardarropa. |
| 4. | Responsable de Guardarropa | Recibe paquetes y entrega ficha numérica al Usuario o la Usuaría. |
| 5. | Usuario(a) | Recibe ficha numérica e ingresa a la sala, selecciona material de su interés, consulta y al término de su uso deposita en el lugar indicado para ello. |
| 6. | Bibliotecario(a) | Revisa el material consultado y determina: ¿El material consultado no tiene daño intencional? |
| 7. | Bibliotecario(a) | No tiene daño. Recoge el material consultado, llena el formato "Control de Acervo Consultado", coloca el material en su lugar e indica al Usuario o la Usuaría pase a guardarropa por sus paquetes. Resguarda "Control de Acervo Consultado". |
| 8. | Usuario(a) | Se entera y pasa a guardarropa por sus paquetes y devuelve ficha numérica. |
| 9. | Responsable de Guardarropa | Recibe ficha numérica y entrega pertenencias al Usuario o la Usuaría. |
| 10. | Usuario(a) | Recibe pertenencias y se retira. |
| 11. | Bibliotecario(a) | Si tiene daño. Señala al Usuario o la Usuaría el daño intencional ocasionado al material e indica que tiene que reponer el ejemplar, avisa al o la Responsable de Guardarropa para que tome las medidas de seguridad establecidas. |
| 12. | Responsable de Guardarropa | Se entera del daño intencional que sufre el material implementa las medidas de seguridad con el Usuario o la Usuaría. Se conecta con el procedimiento inherente a la reposición del material dañado intencionalmente. |

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicador para medir los préstamos internos del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, estatal, didáctico o lúdico de las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.

$$\frac{\text{Número mensual de préstamos internos brindados.}}{\text{Número mensual de préstamos internos solicitados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de préstamos brindados.}$$

Registro de evidencias

- El número de préstamos internos brindados queda registrado en los formatos de estadística mensual de servicios de la biblioteca, teniendo como evidencia el registro de acervo utilizado en el cual se anota la cantidad de materiales utilizados.
- El número de préstamos internos solicitados se registra en el Programa Anual de Actividades de la Biblioteca.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para registro de usuarios en sala.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

| FORMATO PARA REGISTRO DE USUARIOS EN SALA | | | | | | | | |
|---|------------|---------------|--------------------|---------------------|------------------------|------------------------|----------------------|--------------------|
| BIBLIOTECA PÚBLICA: (1) | | | | | | | | |
| FECHA (2) | NOMBRE (3) | OCUPACIÓN (4) | NIÑOS 3-5 AÑOS (5) | NIÑOS 6-12 AÑOS (6) | JÓVENES 13-18 AÑOS (7) | ADULTOS 19-59 AÑOS (8) | ADULTOS 60 Y MAS (9) | OBSERVACIONES (10) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Código: MPBP-9

| Instructivo para registro de usuarios en sala | |
|---|---|
| Objetivo: | Formato que se utiliza para el registro de los usuarios que ingresan a utilizar los servicios de la biblioteca. |
| Distribución y destinatario: | Se elabora en un solo ejemplar (cuaderno de registro) el cual es destinado para control estadístico de la biblioteca. |

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|--------------------|--|
| 1 | Biblioteca Pública | Anotar el nombre de la biblioteca donde se hace uso de los servicios. |
| 2 | Fecha | Registrar la fecha completa en que se hace uso de los servicios. |
| 3 | Nombre | Anotar el nombre completo del Usuario o de la Usuaria que hace uso de los servicios. En caso de ser grupos numerosos de usuarios, se anota solo un representante, debiendo anotar las cantidades por edades como lo solicita el formato. |
| 4 | Ocupación | Escribir la ocupación del Usuario o de la Usuaria. En caso de ser grupos numerosos de usuarios, se anota solo la Institución de donde proceden. |
| 5-9 | Edades | Registrar la edad del Usuario o de la Usuaria que hace uso de los servicios. |
| 10 | Observaciones | Anotar las observaciones pertinentes, en especial aquellas en las cuales se registra una persona representando un grupo, anotando el total de asistentes. |



FORMATO PARA EL CONTROL DE ACERVO CONSULTADO

BIBLIOTECA: (1) _____ **FECHA:** (2) _____

TURNO: (3) _____ **RESPONSABLE:** (4) _____

| AREA | CANTIDAD UTILIZADA (5) | TOTALES (6) |
|-----------------------|------------------------|-------------|
| CONSULTA | | |
| 000 GENERALIDADES | | |
| 100 FILOSOFIA | | |
| 200 RELIGION | | |
| 300 CIENCIAS SOCIALES | | |
| 400 LENGUAS | | |
| 500 CIENCIAS PURAS | | |
| 600 TECNOLOGIA | | |
| 700 BELLAS ARTES | | |
| 800 LITERATURA | | |
| 900 HISTORIA | | |
| ACERVO BRAILLE | | |
| ACERVO INFANTIL | | |
| ACERVO AUDIOVISUAL | | |
| ACERVO ESTATAL | | |
| PERIODICOS Y REVISTAS | | |
| MAPAS | | |
| COLECCION ESPECIAL | | |
| LUDOTECA | | |

| | |
|---|--|
| Instructivo para el formato de control de acervo consultado | |
| Objetivo: | Destinado al control de los acervos bibliográficos que se consultan al interior de la biblioteca. |
| Distribución y destinatario: | Se elabora por el Bibliotecario o la Bibliotecaria en original para control estadístico de los materiales consultados. |

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|--------------------|--|
| 1 | Biblioteca | Anotar el nombre de la biblioteca donde se hace uso de los servicios. |
| 2 | Fecha | Registrar la fecha completa en que se hace uso de los servicios. |
| 3 | Turno | Escribir el turno matutino o vespertino de los servicios que se están reportando. |
| 4 | Responsable | Anotar el nombre del Bibliotecario o la Bibliotecaria que recaba la información de acervo utilizado. |
| 5 | Cantidad utilizada | Registrar la cantidad parcial de acervo utilizado por los usuarios o las usuarias, con base en la clasificación de estos o del área de donde se tomaron. |
| 6 | Total | Escribir el total de los libros utilizados. |

| | | |
|--|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA) | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Noviembre de 2017 |
| | Código: | 228072103/05 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO

Realización de actividades artísticas y culturales de fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.

OBJETIVO

Aumentar la afluencia de usuarios o usuarias a las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura, por medio de la programación de actividades artísticas y culturales, tendientes a fomentar el hábito por la lectura.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las bibliotecas públicas dependientes administrativamente de la Secretaría de Cultura, así como a los usuarios que utilicen este servicio.

REFERENCIAS

- Ley General de Bibliotecas, Artículo 1, fracción III. Gaceta de Gobierno, 21 de enero de 1988.
- Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 38, fracción IX. Gaceta de Gobierno, 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, Artículo 10, fracciones V, VI y VII. Gaceta de Gobierno, 31 de marzo de 2015.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Artículo 20 incisos del a) al p), Gaceta de Gobierno, 31 de octubre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Bibliotecas: 228072103. Gaceta de Gobierno, 26 de mayo de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Bibliotecas es el área administrativa responsable de administrar, supervisar y evaluar las actividades y servicios que prestan las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura a los Usuarios o las Usuarias que lo soliciten.

El Coordinador o la Coordinadora de la Biblioteca deberá:

- Instruir al responsable de difusión para que elabore el programa mensual de actividades de fomento al hábito de la lectura.
- Recibir el programa mensual de actividades y autorizar con su firma autógrafa e instruir al Responsable de Difusión para llevar a cabo.

El o la Responsable de Difusión deberá:

- Enterarse de instrucción, elaborar Programa Mensual de Actividades de Fomento al Hábito de la Lectura y entregar de manera económica al Coordinador o la Coordinadora de la Biblioteca.
- Enterarse de instrucción, recibir programa mensual de actividades autorizado y realizar su difusión para llevar a cabo las actividades y enterar al Usuario o la Usuaria.
- Realizar la actividad en la fecha y hora programada y al término de ésta solicitar al Usuario o la Usuaria emitir su opinión en el formato "Registro de Asistentes a las Actividades Culturales".
- Recibir el formato "Registro de Asistentes a las Actividades Culturales" y archivar.

El Usuario o la Usuaria deberá:

- Enterarse de las actividades de fomento al hábito de la lectura, seleccionar la actividad de su preferencia y acudir a presenciar la actividad en la fecha y hora programada.
- Participar en la actividad y al término de esta, recibir el formato de opinión, llenar, devolver al responsable de difusión y retirarse.

DEFINICIONES

- **Biblioteca Pública.**-Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general, cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- **Actividad artística cultural.**-Actividad programada por la biblioteca, la cual tiene por objeto atraer a los usuarios a la biblioteca, con la finalidad de fomentar su hábito por la lectura.

INSUMOS

Programación de actividades culturales y de fomento al hábito de la lectura.

RESULTADOS

Asistencia a las bibliotecas mediante la realización de actividades culturales y de fomento al hábito de la lectura.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.
- Préstamo interno en sala del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, estatal, didáctico y lúdico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.
- Obtención de la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.
- Servicios de internet y talleres de computación en las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.

POLÍTICAS

- El Usuario interesado o la Usuaria interesada en asistir a las actividades de fomento al hábito de la lectura, podrá consultar la actividad de su preferencia en la cartelera cultural de cada biblioteca o en la agenda cultural de la Secretaría de Cultura, publicada en la página web de la misma Secretaría.

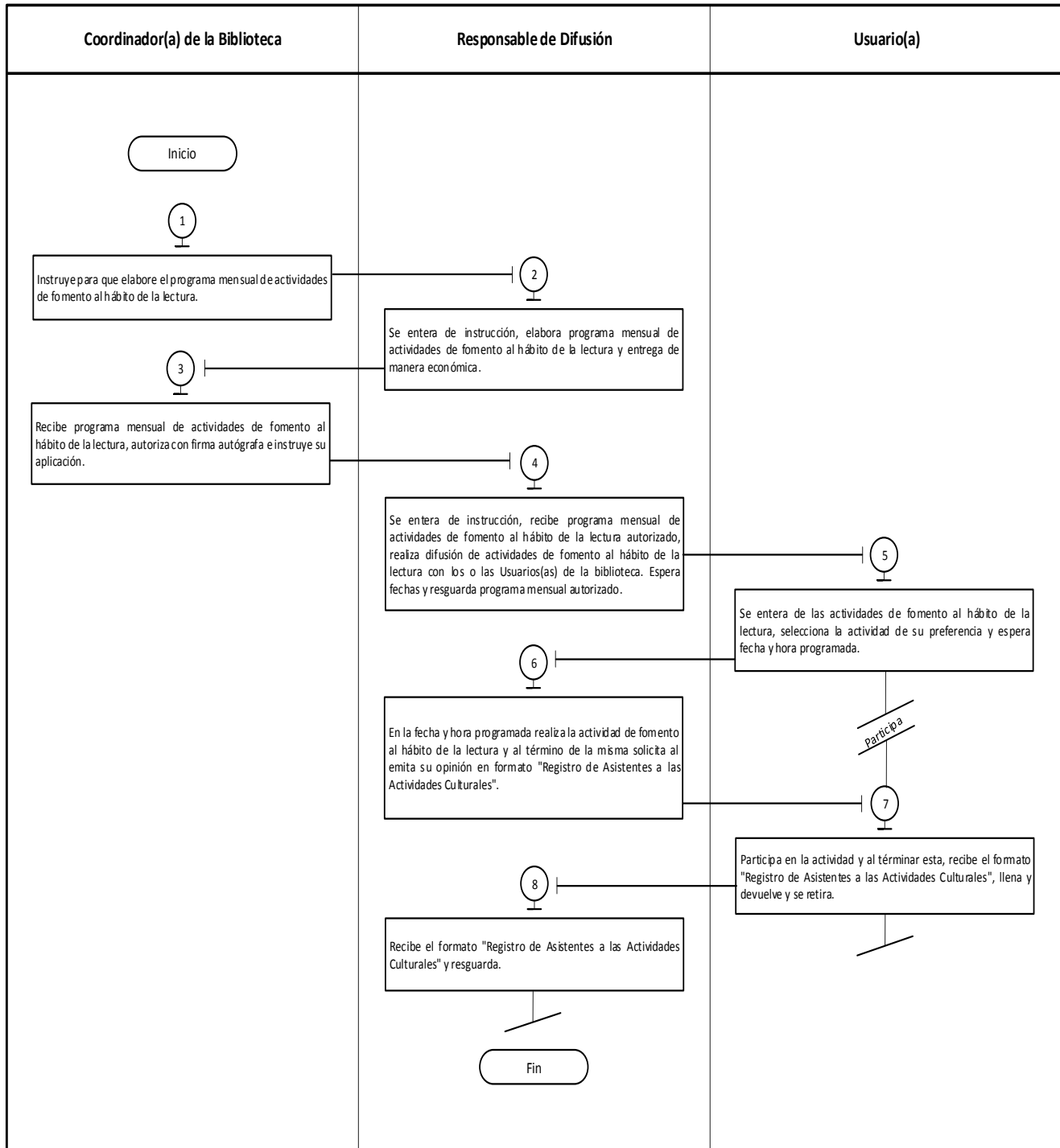
- Al hacer uso de cualquiera de los servicios, el Usuario o la Usuaría deberá observar el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios el cual estará disponible para conocimiento del personal bibliotecario y de los propios usuarios.
- La cartelera cultural y la agenda cultural de la Secretaría de Cultura deberán estar al alcance del Usuario o de la Usuaría en cada una de las bibliotecas.
- La biblioteca entregará un reconocimiento a la persona o personas que hayan participado en apoyo a las diversas actividades culturales de la biblioteca, el cual podrá ser firmado por el Coordinador o la Coordinadora de la Biblioteca, reconocimiento que estará sujeto a la señalética vigente.
- Cuando el Usuario o la Usuaría así lo requiera, el personal bibliotecario deberá informar sobre las actividades culturales y ¿dónde? y ¿con quién? Podrá consultar la programación.

DESARROLLO

| Núm. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|------|----------------------------------|---|
| 1. | Coordinador(a) de la Biblioteca | Instruye al o la Responsable de Difusión para que elabore el programa mensual de actividades de fomento al hábito de la lectura. |
| 2. | Responsable de Difusión | Se entera de instrucción, elabora programa mensual de actividades de fomento al hábito de la lectura y entrega de manera económica al Coordinador o la Coordinadora de la Biblioteca. |
| 3. | Coordinador(a) de la Biblioteca | Recibe programa mensual de actividades de fomento al hábito de la lectura, autoriza con firma autógrafa e instruye al Responsable de Difusión su aplicación. |
| 4. | Responsable de Difusión | Se entera de instrucción, recibe programa mensual de actividades de fomento al hábito de la lectura autorizado, realiza difusión de actividades de fomento al hábito de la lectura con los Usuarios o las Usuarías de la biblioteca. Espera fechas y resguarda programa mensual autorizado. |
| 5. | Usuario(a) | Se entera de las actividades de fomento al hábito de la lectura, selecciona la actividad de su preferencia y espera fecha y hora programada. |
| 6. | Responsable de Difusión | En la fecha y hora programada realiza la actividad de fomento al hábito de la lectura y al término de la misma solicita al Usuario o la Usuaría emita su opinión en formato "Registro de Asistentes a las Actividades Culturales". |
| 7. | Usuario(a) | Participa en la actividad y al terminar esta, recibe el formato "Registro de Asistentes a las Actividades Culturales", llena y devuelve al Responsable de Difusión y se retira. |
| 8. | Responsable de Difusión | Recibe el formato "Registro de Asistentes a las Actividades Culturales" y resguarda. |

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Realización de actividades artísticas y culturales de fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.



MEDICIÓN

Indicador para medir la efectividad del Servicio de Actividades de Fomento al Hábito de la Lectura en las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.

$$\frac{\text{Número mensual de actividades realizadas.}}{\text{Número mensual de actividades programadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de actividades realizadas.}$$

Registro de evidencias

El número de actividades realizadas queda registrado en la estadística mensual.

El número de actividades programadas queda registrado en el Programa Operativo Anual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de asistentes a las actividades culturales.



REGISTRO DE ASISTENTES A LAS ACTIVIDADES CULTURALES

| | | | | | |
|-------------------------|-----|--------------------------------|------|-------------------------------------|------|
| BIBLIOTECA PÚBLICA: (1) | | | | | |
| ACTIVIDAD: | (2) | | | | |
| FECHA: | (3) | HORA: | | (4) | |
| RESPONSABLE: | (5) | | | | |
| NIÑOS DE 3 A 5 AÑOS | (6) | NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS | (7) | JÓVENES DE 13 A 18 AÑOS | (8) |
| ADULTOS DE 19 A 59 AÑOS | (9) | ADULTOS DE 60 AÑOS EN ADELANTE | (10) | USUARIOS CON CAPACIDADES DIFERENTES | (11) |

SI USTED ESTA DE ACUERDO E INTERESADO EN RECIBIR INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES DE LA BIBLIOTECA, FAVOR DE PROPORCIONAR SUS DATOS

| |
|--|
| NOMBRE: (12) _____ |
| CORREO ELECTRÓNICO: (13) _____ |
| COMENTARIO Y/O SUGERENCIA: (14) _____ |
| _____ |
| _____ |
| NOMBRE: (12) _____ |
| CORREO ELECTRÓNICO: (13) _____ |
| COMENTARIO Y/O SUGERENCIA: (14) _____ |
| _____ |
| _____ |

Código: MPBP-11

| | |
|--|--|
| Instructivo Formato de Registro de Asistentes a las Actividades Culturales | |
| Objetivo: | Tiene como finalidad que los Usuarios o las Usuarias emitan sus comentarios y sugerencias respecto a la actividad que presenciaron. |
| Distribución y destinatario: | Se elabora en un solo ejemplar y está destinado a contar con una bitácora de sugerencias de los Usuarios o las Usuarias que asisten a las actividades. |

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|---|--|
| 1 | Biblioteca pública | Anotar el nombre completo de la biblioteca que organiza las actividades. |
| 2 | Actividad | Registrar el nombre de la actividad realizada. |
| 3 | Fecha | Escribir la fecha en que se realiza la actividad. |
| 4 | Hora | Registrar la hora en que inicia y la hora de término de la actividad. |
| 5 | Responsable | Escribir el nombre completo de la persona responsable de la actividad. |
| 6 | Niños(as) de 3 a 5 años | Anotar la cantidad de asistentes de 3 a 5 años. |
| 7 | Niños(as) de 6 a 12 años | Registrar la cantidad de asistentes de 6 a 12 años. |
| 8 | Jóvenes de 13 a 18 años | Escribir la cantidad de asistentes de 13 a 18 años. |
| 9 | Adultos de 19 a 59 años | Registrar la cantidad de asistentes de 19 a 59 años. |
| 10 | Adultos de 60 años en adelante | Anotar la cantidad de asistentes de 60 años en adelante. |
| 11 | Usuarios(as) con capacidades diferentes | Registrar la cantidad de asistentes con capacidades diferentes. |
| 12 | Nombre | Escribir el nombre del asistente a la actividad. |
| 13 | Correo electrónico | Registrar el correo electrónico del asistente a la actividad. |
| 14 | Comentario y/o sugerencia | Escribir el comentario y/o sugerencia del asistente |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
(BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA
SECRETARÍA DE CULTURA)**

| | |
|----------|-------------------|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Noviembre de 2017 |
| Código: | 228072103/06 |
| Página: | |

PROCEDIMIENTO

Servicio de Tiflotécnia en la Biblioteca Pública Centenario de la Revolución.

OBJETIVO

Proporcionar servicio de Tiflotécnia a las personas con discapacidad visual y normo visuales, mediante el uso del acervo bibliográfico en braille y equipo especializado en esta área, para satisfacer sus necesidades de información y consulta.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Biblioteca Pública Centenario de la Revolución dependiente administrativamente de la Secretaría de Cultura, así como a los Usuarios o las Usuarias con discapacidad visual y normo visual que utilicen este servicio.

REFERENCIAS

- Ley General de Bibliotecas, Artículo 1, fracción III. Gaceta de Gobierno, 21 de enero de 1988.
- Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 38, fracción IX. Gaceta de Gobierno, 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, Artículo 10, fracciones V, VI y VII. Gaceta de Gobierno, 31 de marzo de 2015.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Artículo 20 incisos del a) al p), Gaceta de Gobierno, 31 de octubre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Bibliotecas: 228072103. Gaceta de Gobierno, 26 de mayo de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Bibliotecas es la unidad administrativa responsable de, supervisar y evaluar las actividades que se brindan a los Usuarios o las Usuarias con discapacidad visual y normo visual en la Biblioteca Pública Centenario de la Revolución.

El Bibliotecario o la Bibliotecaria deberá:

- Recibir al Usuario o la Usuaria, apoyar en el registro de Usuarios en el área de Tiflotécnica e informar a estos sobre los servicios brindados como son: uso de equipo de cómputo, impresiones y consulta de libros en Braille.
- Enterarse del servicio requerido y proporcionar al Usuario o la Usuaria.
- Enterarse de la conclusión del servicio, recoger el material utilizado, apagar el equipo y auxiliar al Usuario o la Usuaria para salir de la biblioteca.

El Usuario o la Usuaria deberá:

- Presentarse en la biblioteca y solicitar el servicio en el área de Tiflotécnica.
- Enterarse de los servicios y seleccionar el servicio requerido.
- Recibir el equipo o material seleccionado, utilizar con apoyo del Bibliotecario o la Bibliotecaria y notificar cuando ha terminado su uso.

DEFINICIONES

- **Biblioteca Pública.**-Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general, cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- **Tiflotécnica.** Es la tecnología adaptada de manera especial, para todas aquellas personas con discapacidad visual, cuyo objetivo es el de permitir y hacer crecer su desarrollo personal y social, que va a estar determinado por su clasificación en el uso de estas tecnologías.
- **Discapacitado visual.** Limitación visual significativa que padece una persona, misma que va desde la debilidad visual hasta la ceguera, aspectos que no permiten al discapacitado o la discapacitada visual ver parcial o totalmente.

INSUMOS

Solicitud del Usuario o de la Usuaria con discapacidad visual o normo visual para hacer uso de los servicios de la sala de Tiflotécnica.

RESULTADOS

Uso de los servicios de la sala de Tiflotécnica por usuarios o usuarias débiles visuales y normo visuales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.

POLÍTICAS

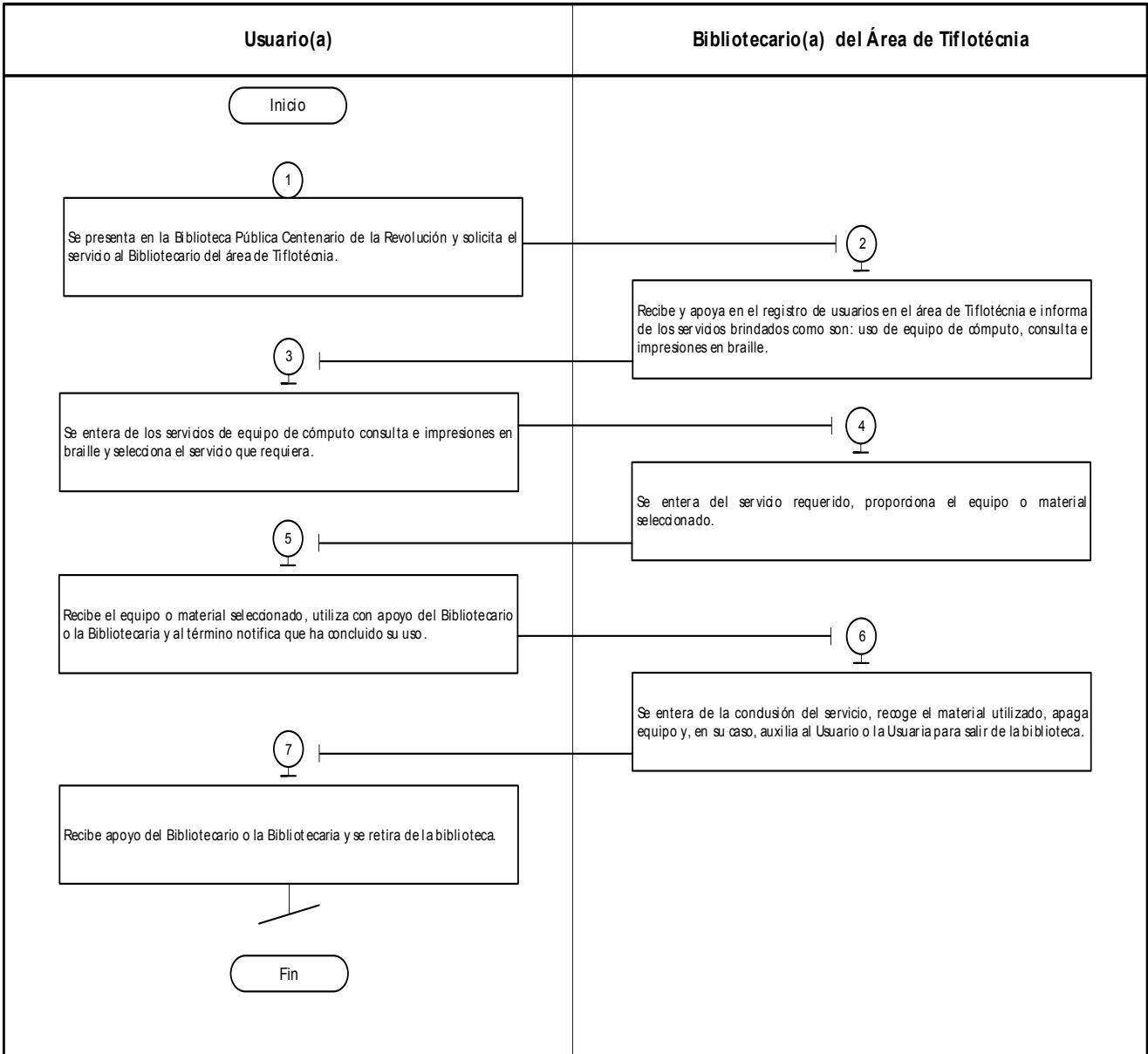
- El Usuario interesado o la Usuaría interesada en solicitar los servicios de Tiflotécnica, podrá acudir personalmente a la biblioteca, sólo o acompañado de una persona mayor de edad, familiar, amigo(a), vecino(a) o quien desee apoyarlo.
- En caso de que el Usuario o la Usuaría discapacitado visual, acuda a la biblioteca con un lazarillo, se le deberá permitir el acceso al área de Tiflotécnica con el mismo.
- Para obtener los servicios de uso de equipo, préstamo de acervo en braille o impresiones, será apoyado por el Responsable del Área de Tiflotécnica.
- En caso de que el Usuario o la Usuaría discapacitado visual requiera del servicio de impresión de textos en braille, se le podrá apoyar con papel, siempre y cuando la biblioteca cuente con este material, en caso contrario el Usuario o la Usuaría deberá proporcionar el papel necesario.
- Para el caso de impresiones en braille solicitadas por personas normo visuales, instituciones públicas o privadas, estas deberán aportar el papel necesario para realizar las impresiones, sujetándose a las condiciones operativas y de tiempo del equipo de impresión.
- Para obtener la credencial de préstamo a domicilio de libros en braille, el Usuario o la Usuaría deberá reunir los requisitos documentales que marca el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios en el apartado correspondiente a préstamo a domicilio, debiéndose apoyar de un adulto familiar, vecino(a) o amigo(a) para realizar el trámite, el cual puede quedar como fiador(a) del préstamo.
- El encargado del área de Tiflotécnica, deberá auxiliar a la persona con discapacidad visual en la búsqueda de material solicitado o el uso de equipos.

DESARROLLO

| Núm. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|------|---|--|
| 1. | Usuario(a) | Se presenta en la Biblioteca Pública Centenario de la Revolución y solicita el servicio en el área de Tiflotécnica. |
| 2. | Bibliotecario(a) del Área de Tiflotécnica | Recibe al Usuario o la Usuaría, le apoya en el registro de usuarios en el área de Tiflotécnica e informa de los servicios brindados como son: uso de equipo de cómputo, consulta e impresiones en braille. |
| 3. | Usuario(a) | Se entera de los servicios de equipo de cómputo, consulta e impresiones en braille y selecciona el servicio que requiera. |
| 4. | Bibliotecario(a) del Área de Tiflotécnica | Se entera del servicio requerido, proporciona al Usuario o la Usuaría el equipo o material seleccionado. |
| 5. | Usuario(a) | Recibe el equipo o material seleccionado, utiliza con apoyo del Bibliotecario o la Bibliotecaria y al término notifica que ha concluido su uso. |
| 6. | Bibliotecario(a) del Área de Tiflotécnica | Se entera de la conclusión del servicio, recoge el material utilizado, apaga equipo y, en su caso, auxilia al Usuario o la Usuaría para salir de la biblioteca. |
| 7. | Usuario(a) | Recibe apoyo del Bibliotecario o la Bibliotecaria y se retira de la biblioteca. |

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Servicio de Tiflotécnia en la Biblioteca Pública Centenario de la Revolución.



MEDICIÓN

Indicador para medir la cantidad de usuarios atendidos con discapacidad visual o normo visuales en la Biblioteca Pública Centenario de la Revolución.

$$\frac{\text{Número mensual de usuarios atendidos.}}{\text{Número mensual de usuarios programados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de usuarios atendidos.}$$

Registro de evidencias

El número de usuarios atendidos o usuarias atendidas queda registrado en el formato de usuarios y en la estadística mensual.

El número de usuarios o usuarias programados queda registrado en el Programa Operativo Anual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de Usuarios en el Área de Tiflotécnia.

Registro de Usuarios en el Área de Tiflotécnia.



| |
|--|
| BIBLIOTECA PÚBLICA CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN |
| REGISTRO DE USUARIOS EN EL ÁREA DE TIFLOTÉCNIA |

| FECHA (1) | NOMBRE (2) | EDAD (3) | ESCOLARIDAD (4) | SERVICIO (5) | ENTRADA (6) | SALIDA (7) |
|--------------|---------------|-------------|--------------------|-----------------|----------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Código: MPBP-12

| | |
|--|--|
| Instructivo para llenar el registro de usuarios en el área de tiflotécnia de la biblioteca pública centenario de la revolución | |
| Objetivo: | Destinado al control de usuarios discapacitados visuales, el cual es elaborado por el personal bibliotecario, con los datos que proporciona el Usuario discapacitado o la Usuaría discapacitada. |
| Distribución y destinatario: | Se elabora en un ejemplar y se destina para el control estadístico de usuarios del Área de Tiflotécnia. |

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|-------------|---|
| 1 | Fecha | Anotar la fecha en que el Usuario o la Usuaría hace uso del servicio. |
| 2 | Nombre | Registrar el nombre del Usuario o de la Usuaría. |
| 3 | Edad | Escribir la edad en años cumplidos. |
| 4 | Escolaridad | Anotar la escolaridad concluida del Usuario o de la Usuaría. |
| 5 | Servicio | Registrar el servicio que utilizó el Usuario o la Usuaría, consulta de acervo, internet o impresiones en braille. |
| 6 | Entrada | Escribir hora de entrada. |
| 7 | Salida | Anotar hora de salida. |

| | |
|--|---|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA) | Edición: Primera Fecha: Noviembre de 2017 Código: 228072103/07 Página: |
|--|---|

PROCEDIMIENTO

Servicio de internet en las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.

OBJETIVO

Fomentar el uso de las tecnologías de información, proporcionando el servicio de internet al público en general, mediante un mayor acceso a los servicios tecnológicos y a la alfabetización informática.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las bibliotecas públicas dependientes administrativamente de la Secretaría de Cultura, así como a los Usuarios o las Usuarias que utilicen estos servicios.

REFERENCIAS

- Ley General de Bibliotecas, Artículo 1, fracción III. Gaceta de Gobierno, 21 de enero de 1988.
- Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 38, fracción IX. Gaceta de Gobierno, 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, Artículo 10, fracciones V, VI y VII. Gaceta de Gobierno, 31 de marzo de 2015.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Artículo 20 incisos del a) al p), Gaceta de Gobierno, 31 de octubre de 2001.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Bibliotecas: 228072103. Gaceta de Gobierno, 26 de mayo de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Bibliotecas es el área responsable de administrar, supervisar y evaluar las actividades y los servicios que prestan las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura a los Usuarios o las Usuarias que lo soliciten.

El Bibliotecario o la Bibliotecaria deberá:

- Enterarse de la solicitud del servicio y solicitar al Usuario o la Usuaria identificación oficial con fotografía y determinar si cuenta con la identificación.
- Informar al Usuario o la Usuaria que no se le puede brindar el servicio hasta que presente una identificación.
- Registrarse en el Formato "Registro de Usuarios en el Área de Internet".
- Recibir el "Registro de Usuarios en el Área de Internet", enterarse de la solicitud de equipo, asignar e indicar el tiempo de uso y espera.
- Verificar al término de la hora reglamentaria, si existen Usuarios o Usuarias esperando utilizar el equipo.
- De no haber Usuarios o Usuarias en espera, avisar al Usuario o la Usuaria que puede continuar con el equipo por una hora más.

El o la Responsable de Guardarropa deberá:

- Enterarse del resguardo de paquetes, recibir estos y entregar la ficha numérica.
- Enterarse de la entrega de paquetes, entregarlos y recibir la ficha numérica.

El Usuario o la Usuaria deberá:

- Presentarse en la biblioteca y solicitar el resguardo de sus paquetes en guardarropa.
- Recibir ficha numérica y pasar al módulo de internet a solicitar este servicio.
- Recibir el Formato "Registro de Usuarios en el Área de Internet", registrar datos, devolver y solicitar equipo.

DEFINICIONES

- **Biblioteca Pública.-** Establecimiento que resguarda acervo impreso o digital de carácter general, cuya finalidad es ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- **Servicio de internet.-** Servicio que se otorga a todo Usuario(a) que acude a solicitarlo a la biblioteca, con la finalidad de satisfacer sus necesidades de investigación formativa, informativa y/o recreativa, mediante el uso de las tecnologías de la información.

INSUMOS

Solicitud del Usuario o de la Usuaria para hacer uso de los equipos de cómputo ubicados en el área de servicio al público de la biblioteca.

RESULTADOS

La utilización de los equipos de cómputo de la biblioteca.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.
- Préstamo interno en sala del acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, estatal, didáctico y lúdico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.
- Obtención de la credencial de préstamo a domicilio del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas de la Secretaría de Cultura.

POLÍTICAS

- El o la responsable del área de internet, deberá estar al pendiente del uso correcto de los equipos cuando el Usuario o la Usuaria este haciendo uso de ellos y llevará un registro de los usuarios o las usuarias de internet y de talleres de cómputo para fines estadísticos.
- Antes de abrir un dispositivo externo como la USB o disco compacto, el Usuario o la Usuaria deberá verificar que este dispositivo no contenga virus que afecten a los equipos, en caso de hacerlo el Usuario o la Usuaria podrá perder el derecho de usar los equipos de cómputo de la biblioteca.

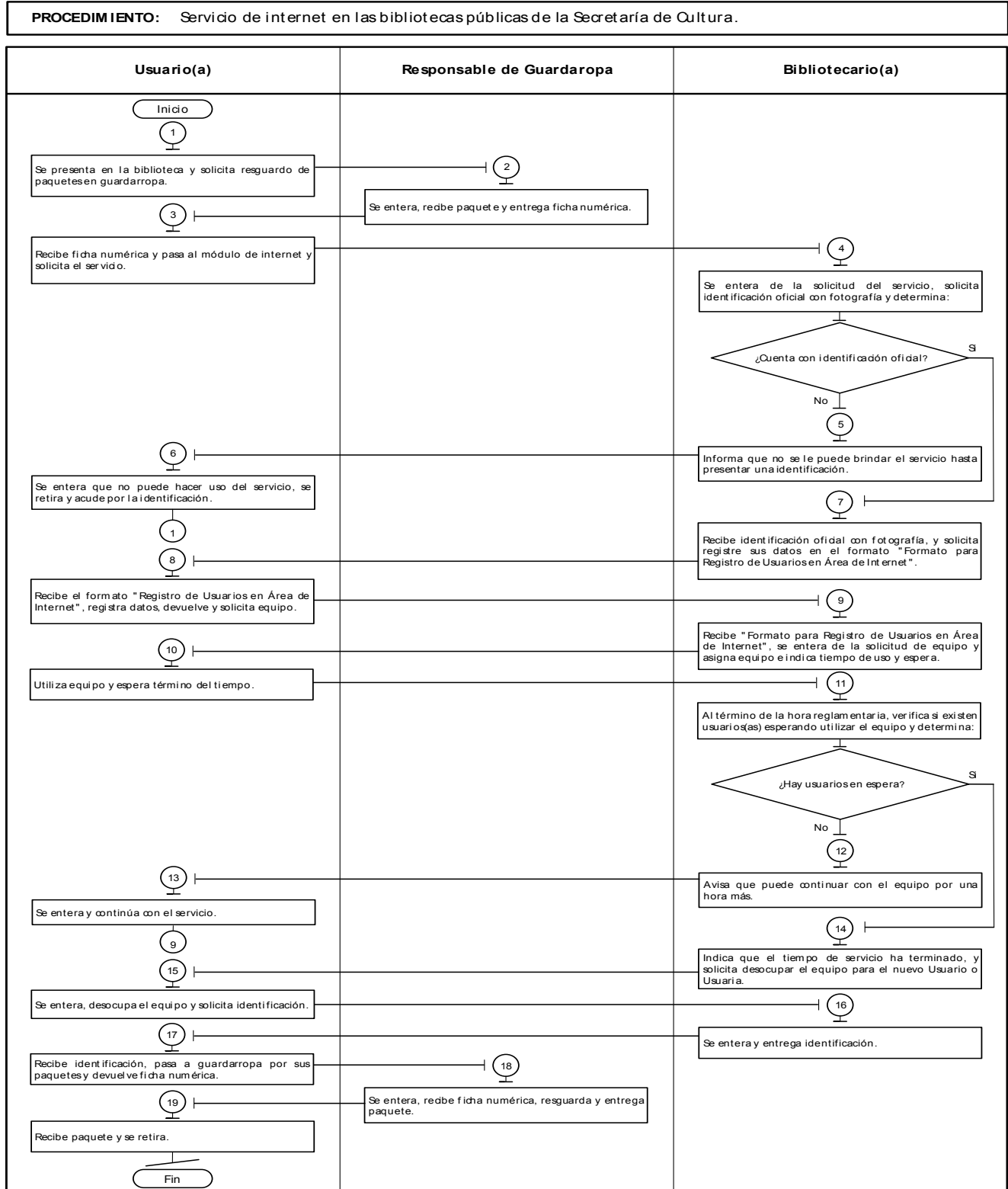
- En caso que un Usuario o Usuaria haya completado su turno y no haya otro que esté requiriendo del servicio en este momento o que no exista reserva, dicho Usuario o Usuaria podrá solicitar al o la responsable del área de internet el seguir haciendo uso del equipo por otro período.
- Es obligación del Usuario o de la Usuaria reportar de inmediato al o la responsable del servicio internet cualquier falla en el equipo.
- El Usuario o la Usuaria deberá utilizar el equipo de manera responsable y con el debido cuidado, evitando alterar la configuración del equipo o de los programas, dañar el equipo, propagar virus o gusanos informáticos. En caso de incurrir en una falta de este tipo, podrá perder el derecho de usar los equipos de cómputo de la biblioteca.
- Los padres o tutores determinarán y supervisarán el uso que sus hijos hagan de todos los recursos de la biblioteca. La biblioteca pública no asume la responsabilidad por la información que los menores de edad puedan consultar en Internet, pues esto es competencia de sus padres o tutores.
- El Usuario o la Usuaria deberá cumplir con lo indicado en el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios en el apartado de Acceso y Uso de los Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.

DESARROLLO

| Núm. | Unidad Administrativa /Puesto | Actividad |
|------|-------------------------------|---|
| 1. | Usuario(a) | Se presenta en la biblioteca y solicita resguardo de paquetes en guardarropa. |
| 2. | Responsable de Guardarropa | Se entera, recibe paquete y entrega ficha numérica. |
| 3. | Usuario(a) | Recibe ficha numérica y pasa al módulo de internet y solicita el servicio al bibliotecario. |
| 4. | Bibliotecario(a) | Se entera de la solicitud del servicio, solicita al Usuario o la Usuaria identificación oficial con fotografía y determina: ¿Cuenta con identificación oficial? |
| 5. | Bibliotecario(a) | No cuenta con identificación. Informa a Usuario o la Usuaria que no se le puede brindar el servicio hasta presentar una identificación. |
| 6. | Usuario(a) | Se entera que no puede hacer uso del servicio, se retira y acude por la identificación. Se conecta con la operación número 1. |
| 7. | Bibliotecario(a) | Si cuenta con identificación. Recibe identificación oficial con fotografía, y solicita al Usuario o la Usuaria registre sus datos en el formato "Registro de Usuarios en Área de Internet". |
| 8. | Usuario(a) | Recibe el formato "Registro de Usuarios en Área de Internet", registra datos, devuelve y solicita equipo. |
| 9. | Bibliotecario(a) | Recibe "Formato para Registro de Usuarios en Área de Internet", se entera de la solicitud de equipo y asigna equipo e indica tiempo de uso y espera. |
| 10. | Usuario(a) | Utiliza equipo y espera término del tiempo. |
| 11. | Bibliotecario(a) | Al término de la hora reglamentaria, verifica si existen Usuarios o Usuarías esperando utilizar el equipo y determina: ¿Hay Usuarios o Usuarías en espera? |
| 12. | Bibliotecario(a) | No hay Usuarios o Usuarías. Avisa al Usuario o la Usuaria que puede continuar con el equipo por una hora más. |
| 13. | Usuario(a) | Se entera y continúa con el servicio. Se conecta con la operación número 9. |
| 14. | Bibliotecario(a) | Si hay Usuarios o Usuarías. Indica al Usuario o la Usuaria que el tiempo de servicio ha terminado, y solicita desocupar el equipo para el nuevo Usuario o Usuaria. |
| 15. | Usuario(a) | Se entera, desocupa el equipo y solicita identificación. |
| 16. | Bibliotecario(a) | Se entera y entrega identificación al Usuario o la Usuaria. |

| | | |
|-----|----------------------------|---|
| 17. | Usuario(a) | Recibe identificación, pasa a guardarropa por sus paquetes y devuelve ficha numérica. |
| 18. | Responsable de Guardarropa | Se entera, recibe ficha numérica, resguarda y entrega paquete. |
| 19. | Usuario(a) | Recibe paquete y se retira. |

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicador para medir la prestación del servicio de internet en las Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.

$$\frac{\text{Número mensual de servicios de internet realizados.}}{\text{Número mensual de servicios de internet programados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de servicios de internet realizados.}$$

Registro de evidencias

El número de servicios realizados queda registrado en la estadística mensual.

El número de servicios programados queda registrado en el Programa Operativo Anual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para registro de usuarios en área de internet.



FORMATO PARA REGISTRO DE USUARIOS EN ÁREA DE INTERNET

BIBLIOTECA PÚBLICA: (1)

| FECHA | NOMBRE | NINOS | JÓVENES | ADULTOS | PRIMARIA | SECUNDARIA | PREPARATORIA | SUPERIOR | OTRO | NO. DE EQUIPO | HORA DE ENTRADA | HORA DE SALIDA | ACADÉMICO | CORREO | RECREATIVO |
|-------|--------|-------|---------|---------|----------|------------|--------------|----------|------|---------------|-----------------|----------------|-----------|--------|------------|
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Código: MPBP-13

| Instructivo para el llenado del formato registro de usuarios en área de internet | |
|--|--|
| Objetivo: | Formato que tiene como finalidad llevar el control de Usuarios o Usuarías que utilizan los equipos de cómputo, sea para ingresar a internet o para procesar información. |
| Distribución y destinatario: | Se elabora en un solo ejemplar y se destina al control de Usuarios o Usuarías que hacen uso de los servicios en el área de cómputo. |


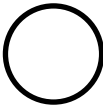

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|--------------------|--|
| 1 | Biblioteca Pública | Anotar el nombre completo de la biblioteca que presta el servicio. |
| 2 | Fecha | Registrar la fecha abreviada en que se hace uso del servicio. |
| 3 | Nombre | Escribir el nombre completo del Usuario o de la Usuaría que hace uso del servicio. |
| 4 | Niño(a) | Marcar con una x si es niño(a). |
| 5 | Joven | Registrar con una x si es joven. |


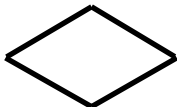




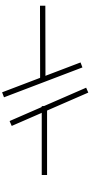

| | | |
|----|-----------------|---|
| 6 | Adulto | Marcar con una x si es adulto. |
| 7 | Primaria | Registrar con una x si es de primaria. |
| 8 | Secundaria | Marcar con una x si es de secundaria. |
| 9 | Preparatoria | Registrar con una x si es de preparatoria |
| 10 | Superior | Marcar con una x si es de nivel superior. |
| 11 | Otro | Registrar con una x si es de otro grado. |
| 12 | N. de equipo | Anotar el número de equipo utilizado. |
| 13 | Hora de entrada | Escribir la hora de entrada. |
| 14 | Hora de salida | Anotar la hora de salida. |
| 15 | Académico | Marcar con una x si el servicio utilizado es para fin académico. |
| 16 | Correo | Registrar con una x si el servicio utilizado es consulta de correo electrónico. |
| 17 | Recreativo | Marcar con una x si el servicio utilizado es para fines recreativos. |

| | | |
|--|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA) | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Noviembre de 2017 |
| | Código: | 228072103 |
| | Página: | |

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

| 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 Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen. |
|  | 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. |

| | |
|---|--|
|  | <p>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.</p> |
|  | <p>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.</p> |
|  | <p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p> |
|  | <p>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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p> |
|  | <p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p> |
|  | <p>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.</p> |
|  | <p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al Usuario o la Usuaría 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.</p> |
|  | <p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p> |

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Noviembre de 2017. Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Bibliotecas (Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura).

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Bibliotecas (Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura) se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Cultura.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales de la Secretaría de Cultura
- Coordinación de Administración de la Secretaría de Cultura

- Unidad Jurídica de la Secretaría de Cultura
- Coordinación de Bibliotecas

VALIDACIÓN

M.E.P.D. Ivett Tinoco García
Directora General de Patrimonio y Servicios Culturales
(Rúbrica).

Mtro. Alejandro Balcázar González
Director de Patrimonio Cultural
(Rúbrica).

Lic. Marcos Eulogio García Hernández
Coordinador Administrativo
(Rúbrica).

P.A.B. Adrián Nieto Sánchez
Coordinador de Bibliotecas
(Rúbrica).

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Bibliotecas (Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura), fue elaborado por personal de la misma Secretaría y de la Unidad de Desarrollo Institucional, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional A

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Secretaría de Cultura

M.E.P.D. Ivett Tinoco García
Directora General de Patrimonio y Servicios Culturales

Mtro. Alejandro Balcázar González
Director de Patrimonio Cultural

Lic. Marcos Eulogio García Hernández
Coordinador Administrativo

P.A.B. Adrián Nieto Sánchez
Coordinador de Bibliotecas

Lic. Roberto Santín Castro
Coordinador del Manual