

Acuse original Hecho A.

ACUSE
SECRETARÍA DE CULTURA



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



11 MAYO 2018

Nonse
2:00

001936
UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS

SECRETARIA

Ciudad de México, a 17 de abril de 2018.

Oficio No. SC/ 311 /2018

Francisco Cornejo Rodríguez
Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura
Presente

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que indica entre otros: "El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento", así como al artículo 5to, fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, referente a "Expedir el Manual de Organización General, así como los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de esta Secretaría", se autorizan los siguientes Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados:

1. Oficialía Mayor.
2. Dirección General de Administración.
3. Dirección General de Asuntos Internacionales.
4. Dirección General de Comunicación Social.
5. Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
6. Dirección General de la Fonoteca Nacional.
7. Dirección General de Vinculación Cultural.
8. Dirección General de Bibliotecas.
9. Dirección General de Publicaciones.
10. Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
11. Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
12. Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero.
13. Biblioteca Vasconcelos.
14. Centro de la Imagen.
15. Programa Anual de Proyectos Culturales de la H. Cámara de Diputados.
16. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
17. Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CONTROL DE DOCUMENTOS

17 ABR 2018

Maria Laura Castillo T.

HORA:

COPIA ORIG.

NOMBRE:

Por lo anterior, instruyo a usted formalizar dicha autorización, para los efectos de control, registro y difusión correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

María Cristina García Cepeda
Secretaria

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
Tere Flores
17 ABR 2018 12:27
OFICIALÍA
MAYOR

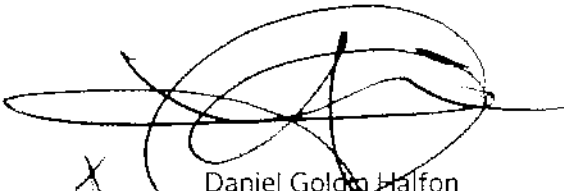
C.c.p. Luis N. Cacho Perez, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Para sus efectos.
María Eugenia Araizaga Caloca, Directora General de Administración. - Para sus efectos.



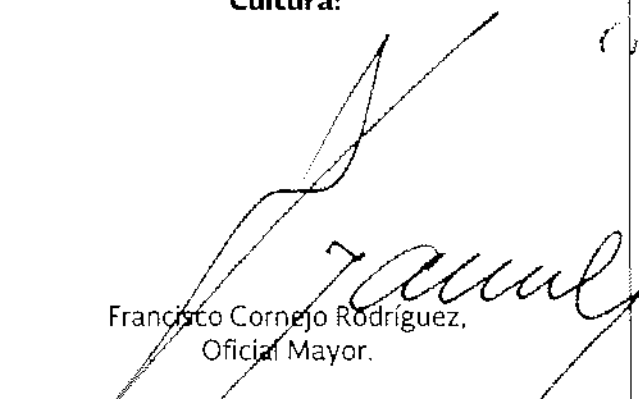



Cedula de Registro para Manual de Procedimientos Administrativos

Ramo: 48	Clave UR: H00	Nombre: Secretaría de Cultura
--------------------	-------------------------	---

Nombre del Documento:
Manual de Procedimientos de la Biblioteca Vasconcelos

Clave UA: H00-410-32111	Presenta:  Daniel Goldin Halfon Director de la Biblioteca Vasconcelos
Nombre: Dirección de la Biblioteca Vasconcelos	
Número de Procedimientos: Del H00-410-32111-PR-01 al H00-410-32111-PR-05	

Revisa:  José Francisco González Rubio Director de Área en la Dirección General de Administración.	Valida:  Mtra. María Eugenia Aranzaga Caloca Directora General de Administración.
Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:  Francisco Cornejo Rodríguez, Oficial Mayor.	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos 



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Manual de Procedimientos

BIBLIOTECA VASCONCELOS

Fecha: 03/2018

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	3
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN	
Validación del procedimiento	5
Presentación del procedimiento	6
Diagrama de bloques	8
Descripción de actividades	9
Anexos	11
Registros	13
Historial de cambios	14
3.2. PRÉSTAMO EN SALA Y SALAS ESPECÍFICAS	
Validación del procedimiento	15
Presentación del procedimiento	16
Diagrama de bloques	18
Descripción de actividades	19
Anexos	21
Registros	22
Historial de cambios	23
3.3. PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL	
Validación del procedimiento	24
Presentación del procedimiento	25
Diagrama de bloques	27
Descripción de actividades	28
Anexos	31
Registros	34
Historial de cambios	35
3.4. SERVICIOS EDUCATIVOS	
Validación del procedimiento	36
Presentación del procedimiento	37
Diagrama de bloques	39

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción de actividades	40
Anexos	42
Registros	45
Historial de cambios	46
3.5. ACTIVIDADES CULTURALES	
Validación del procedimiento	47
Presentación del procedimiento	48
Diagrama de bloques	50
Descripción de actividades	51
Anexos	53
Registros	56
Historial de cambios	57

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

INTRODUCCIÓN

En apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4o, penúltimo párrafo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 26 y 41 bis fracción II y XVII, Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o , fracción IV, VI, VIII y 6o, y en especial al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 2o Inciso A fracción XIII, artículo 22, que tienen la finalidad de establecer una línea de acción para las Áreas de la Dirección General de Bibliotecas, en específico en la operación de tareas sustantivas de la Biblioteca Vasconcelos y que vayan orientadas al servicio bibliotecario

Contar con un Manual de Procedimientos, el cual nos permita tener presente una visión de la Dirección de la Biblioteca Vasconcelos, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad en el desarrollo de estas.

El contenido del Manual de Procedimientos es el instrumento administrativo donde quedan plasmados las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de un órgano determinado, contiene información sobre sus objetivos generales, la base legal que fundamenta su operación, así como los diagramas de bloques de cada uno de los órganos que lo integran.

La utilización del Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo, que le permite a esta Dirección, dar apoyo a todas las áreas que la integran, en la realización del cotidiano quehacer institucional a fin de facilitar la comunicación, coordinación, dirección y control administrativo.

Para la elaboración de este Manual de Procedimientos intervinieron las áreas dependientes de esta Dirección y para su conformación se han considerado los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2017 emitida por la Secretaría de Cultura.

Para la integración del presente manual de procedimientos participaron la Dirección de la Biblioteca Vasconcelos y el Área de Servicios Educativos, Subdirecciones de Servicios y de Operación, así como las Jefaturas de Servicios Digitales y de Actividades Culturales.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

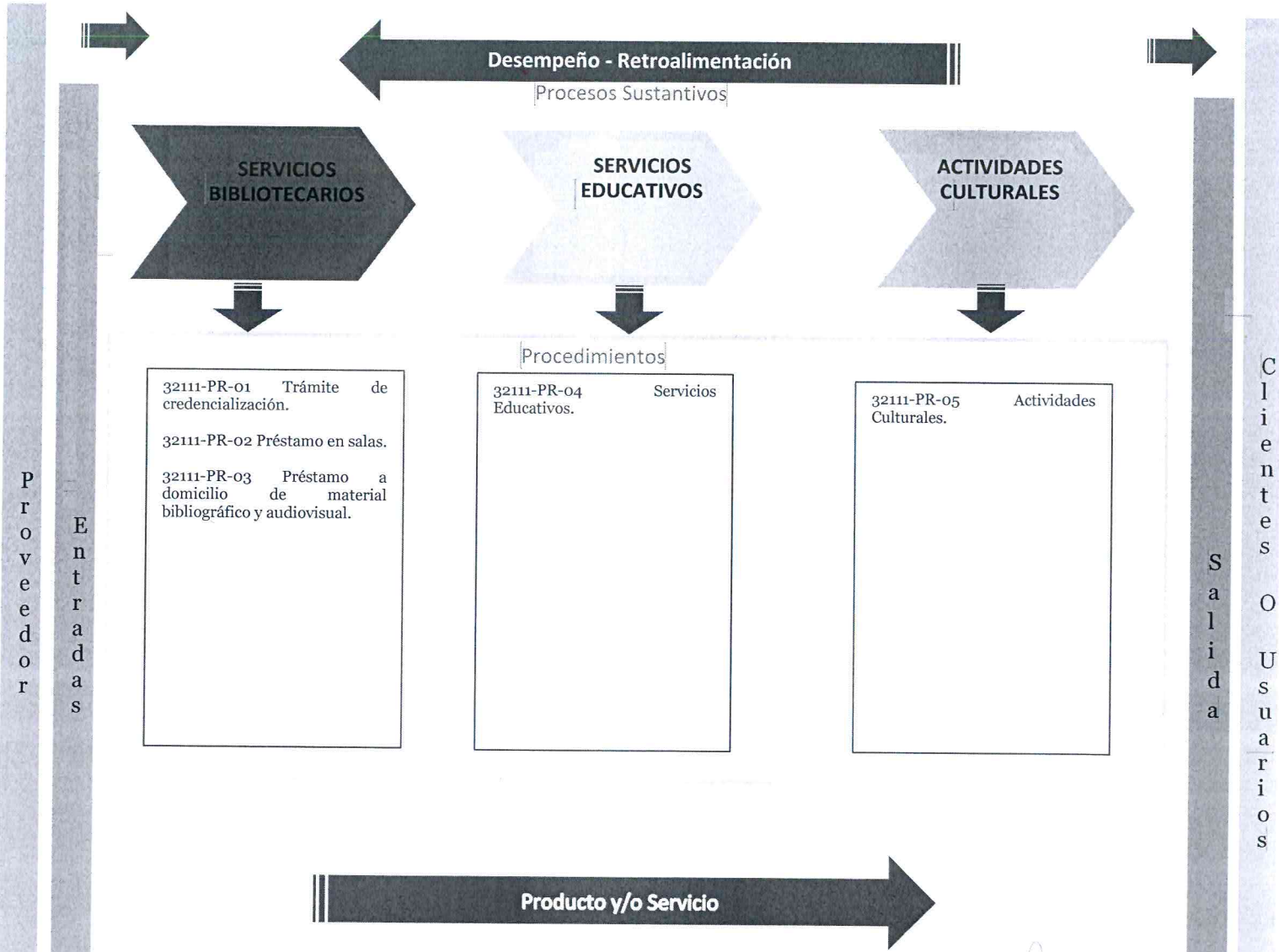


Planes y
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto





IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA BIBLIOTECA VASCONCELOS



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN

Código: 32111-PR-01

Elaboró

Francisco Salvador Nava
Subdirección de Servicios
Bibliotecarios

Revisó

Jesús Manuel Martínez
Rivera
Subdirección Operativa

Autorizó

Daniel Goldin Halfon
Director
Biblioteca Vasconcelos

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

Fecha de
Documentación:

Marzo 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN

Código: 32111-PR-01

Objetivo(s):

- Otorgar la credencial de la biblioteca o código de uso interno, a todas las personas que lo soliciten cumpliendo los requisitos establecidos.

Glosario:

- **Actualización:** Proceso en el que se corroboran y/o modifican los datos proporcionados por el usuario o la vigencia de la credencial.
- **Código de uso interno:** Documento que acredita a la persona como usuario de la biblioteca y con el cual puede acceder a los servicios de consulta en las diferentes salas, préstamo de instrumentos musicales en la sala de Música, préstamo de equipo de cómputo y acceso a cursos y talleres.
- **Credencial:** Documento que acredita a la persona como usuario de la biblioteca para acceder a los servicios como préstamo a domicilio, consulta en sala, préstamo de instrumentos musicales en la Sala de Música, préstamo de equipo de cómputo, préstamo Interbibliotecario y acceso a cursos y talleres.
- **ID:** Número de registro personal que asigna el sistema ALEPH, que contiene los datos personales proporcionados por el solicitante.
- **NIP:** (Número de Identificación Personal), clave personal para acceder al servicio de préstamo a domicilio.
- **Servicio de préstamo a domicilio:** consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca materiales específicos.
- **Sistema ALEPH:** sistema automatizado que administra los servicios bibliotecarios como préstamos, devoluciones, catálogo y registro de los usuarios.
- **Solicitud de Registro:** Formulario que se llena con los datos personales del solicitante para tramitar la credencial o código de uso interno de la biblioteca.
- **Sustitución de credencial o código:** Proceso en el que se reimprime la credencial o código de uso interno por uno nuevo.
- **Tutor:** Persona representante del menor de edad (padre, madre o familiar directo)
- **Usuario:** Se considera usuario a la persona que hace uso de los materiales o instalaciones de la biblioteca.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3º y artículo 4º, penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis, fracción V.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción IV, 6º, y artículo 12, fracción I.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-1988, última reforma 19-01-2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26-01-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16 (código de ética).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF-04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.



Handwritten signatures and initials in red ink, including a large 'A' and a signature that appears to be 'J. Vasconcelos'.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II (Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura) y VI (DGB), artículos 9 y 15 (DGB)
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado III, México con Educación de Calidad, II.1. Diagnóstico. Cultura y Deporte.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 3.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, publicado por la Dirección General de Bibliotecas en su sitio web, actualización al 5-08-2014.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios Biblioteca Vasconcelos. 2018 primera edición.
- Lineamientos Internos de la Biblioteca Vasconcelos, publicados en su sitio web.

Alcance:

- Aplica al público en general, es decir, a toda persona que desee hacer uso de los servicios que otorga la Biblioteca Vasconcelos; así como a los servidores públicos responsables de realizar el trámite. Subdirección de Servicios Bibliotecarios.
- El procedimiento comprende el trámite para la credencialización en la Subdirección de Servicios Bibliotecarios.
- La credencial de la biblioteca da derecho al usuario a la totalidad de los servicios que brinda la biblioteca.
- El código de uso interno da acceso a los servicios excepto al préstamo a domicilio.

Responsabilidades:

- Subdirección de Servicios Bibliotecarios, es responsable del trámite de credencialización.

Usuario:

- Deberá cumplir con los requisitos para tramitar la credencial o el código de uso interno de la biblioteca.
- Es responsable de los datos que proporcione al llenar la solicitud de registro.
- Se comprometerá a respetar los lineamientos sobre el uso de la credencial. La credencial y código de uso interno, son personales e intransferibles.

Biblioteca:

- Publicará en la página web los requisitos y lineamientos internos en la materia.
- Pondrá a disposición del usuario un Aviso de Privacidad e informará sobre el tratamiento que se le dará a los datos personales de los usuarios, garantizando de forma responsable, el uso y protección de los mismos, también publicará en su página web las políticas de privacidad.
- El área de credencialización recibirá, cotejará y registrará la información proporcionada por el solicitante.
- El área de credencialización entregará la credencial o código de uso interno para acceder a los servicios de la biblioteca.

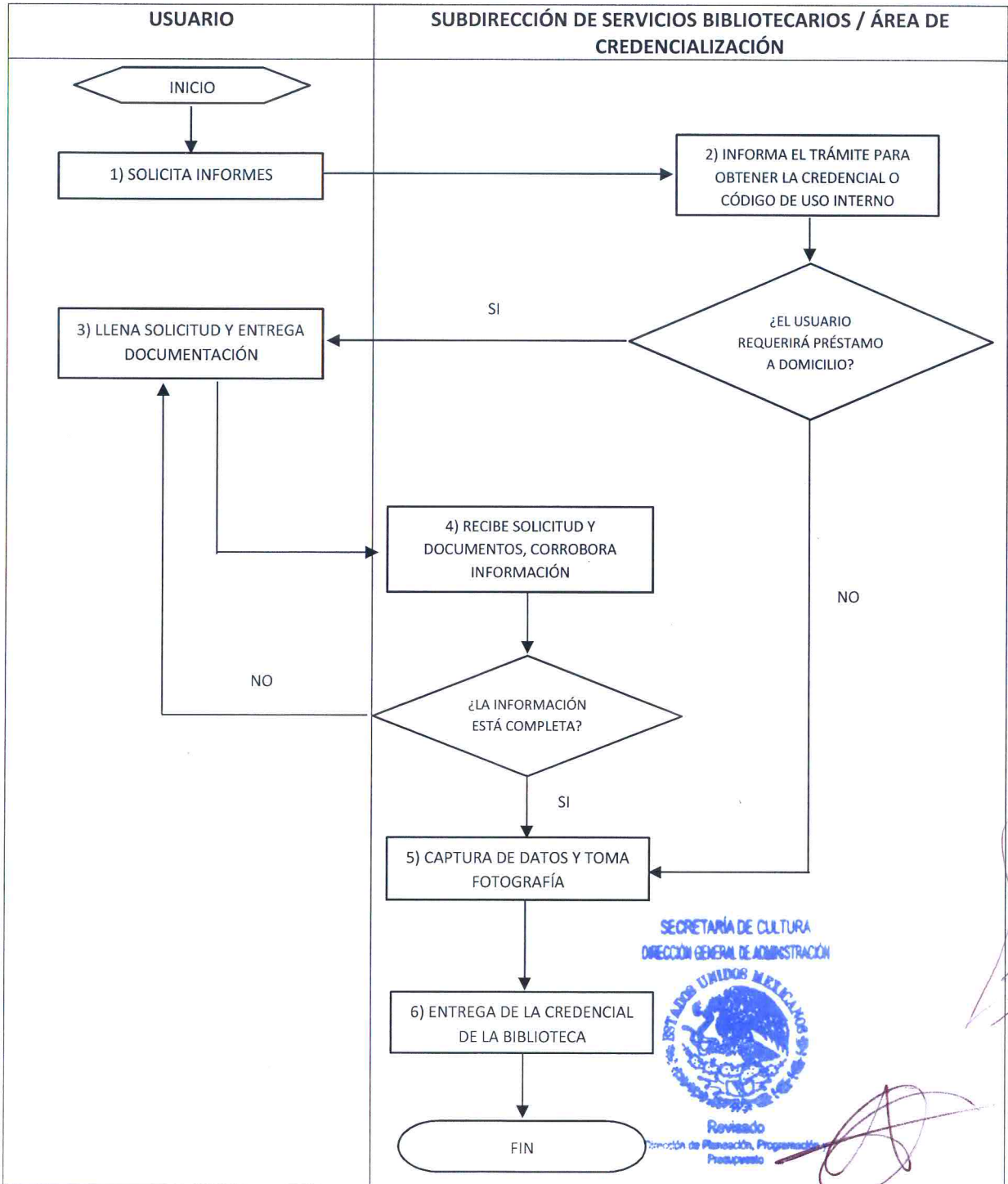
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN
Código: 32111-PR-01





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN Código: 32111-PR-01
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Trámite para obtener la credencial.	1.1 Solicita informes sobre el trámite para obtener la credencial de la biblioteca.	Usuario
2. Informes del trámite para obtener la credencial.	2.1. Comunica sobre los requisitos que debe cumplir el usuario y entrega el formato de solicitud de credencial.	Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Área de credencialización
3. Llenado de la solicitud de registro.	3.1. Recibe el formato de solicitud de credencial para obtener la credencial o código de uso interno en los casos de: Registro nuevo Actualización Sustitución o reposición Anexo 32111-PR-01-A1 3.2. Completa los campos requeridos en el formato de solicitud de credencial con sus datos personales y firma de conformidad, aceptando los lineamientos internos vigentes de la biblioteca. Trámite de credencial pasa a etapa 4. Trámite de código de uso interno pasa a etapa 5.	Usuario
4. Recepción y corroboración.	4.1. Recibe los documentos originales para cotejar la información, se regresan al solicitante y se realizará una llamada telefónica a los números proporcionados en la solicitud para verificar los datos personales. (Registro nuevo) Recibe los documentos originales para cotejar la información, sólo si cambió de domicilio se realiza la llamada telefónica. Anexo 32111-PR-01-A1	Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Área de credencialización
5. Captura de datos y fotografía.	5.1 Registra los datos proporcionados en el sistema ALEPH, mismo que genera un número de ID y NIP. Anexo 32111-PR-01-A2 5.2 Toma fotografía al usuario. 5.3 Registra una imagen digital de la firma del usuario. El trámite de registro nuevo, actualización, sustitución o reposición de código de uso interno, se realiza únicamente con una identificación.	Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Área de credencialización

SECRETARÍA DE CULTURA

ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Revisado

Planeación, Programación

Presupuesto



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Entrega de la credencial de la biblioteca.	6.1 Entrega credencial y NIP o código de uso interno de la biblioteca según sea el caso. Anexo 32111-PR-01-A2 6.2 Información al usuario sobre la vigencia de la credencial.	Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Área de credencialización
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día natural.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ANEXOS

Procedimiento: TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN
Código: 32111-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de credencial	Acceso a todos los servicios bibliotecarios.	32111-PR-01-A1
Número de identificación personal	Acceso a los servicios bibliotecarios, excepto al préstamo a domicilio.	32111-PR-01-A2
Credencial	Acceso a todos los servicios bibliotecarios.	32111-PR-01-A3

ANEXO 32111-PR-01-A1

Solicitud de credencial

12C-09-01

SOLICITUD DE CREDENCIALIZACIÓN

FRASE DE MARCA: Marca, identificación, información, contacto, correo electrónico, teléfono, fax, celular, correo electrónico, página web, etc.

I. DATOS GENERALES (Pasar al lugar con letra legible y sin abreviaturas)

NOMBRE: APELLIDOS A PRIMERA A SEGUNDA A TERCERA A CUARTA A QUINTA A SEIS

PRIMER NOMBRE APELLIDO APELLIDO APELLIDO APELLIDO APELLIDO APELLIDO

INDICACIÓN (CALLE, NO. EXT. INT.) _____ TEL. LOCAL _____ TEL. CELULAR _____

COL. _____ TEL. FAMILIAR _____ C.P. _____

TEL. LOCAL _____ TEL. CELULAR _____

ESCALARIDAD: _____ INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CIA Y HORA PARA CONFERENCIAR (OTRO) _____

II. DATOS DEL TUTOR O REFERENCIA

NOMBRE: APELLIDOS A PRIMERA A SEGUNDA A TERCERA A CUARTA A QUINTA A SEIS

DIRECCIÓN (CALLE, NO. EXT. INT.) _____ TEL. LOCAL _____ TEL. CELULAR _____

COL. _____ TEL. FAMILIAR _____ C.P. _____

TEL. LOCAL _____ TEL. CELULAR _____

III. INFORMACIÓN PARA EL USUARIO

IMPORTANTE: Leer con atención las siguientes indicaciones:

- El uso de la credencial es personal e irrenunciable.
- La vigencia de la credencial es de dos años a partir de la fecha de expedición, salvo actualización de datos.
- Se podrán solicitar en préstamo y donación los materiales de la Colección General, Infantil, Sala Infantil, Audiovisual y Música, la Colección de Consulta de la Fundación de Prácticas.
- La renovación del préstamo a domicilio de los libros es de carácter personal y se realiza en la sede de la biblioteca, en ambos sentidos.
- La cantidad máxima de copias disponibles para préstamo a domicilio es de tres.
- Antes de que se realice el préstamo a domicilio, verifique el estado físico de los materiales, manchas, marcas, rayones, sobras de tinta, etc. y comunique al bibliotecario en el momento de préstamo y devolución, debido a que el material se regresa con el mismo estado de responsabilidad personal en el uso de la credencial o será en caso de multas de \$200.
- En el supuesto de robo extrínseco o intrínseco del material bibliotecario, el usuario está obligado a la reposición del material robado con un documento que acredite el pago de la reposición. Si se trata de una obra agotada se otorga una reposición gratuita, la que deberá ser devuelta a la biblioteca en el momento de la reposición.
- Debe notificar a la biblioteca cualquier cambio de su información personal para el registro en la credencial.
- Si se demora en la devolución de los materiales se cobrará el préstamo a domicilio de manera automática según la siguiente tabla:

• Primer día y segunda semana de suspensión de servicios.
• Tercera semana suspensión de servicios.
• Cuarta semana suspensión de servicios.
• Quinta semana suspensión de servicios.

NOTA: En el caso de suspensión de servicios se cobrará el préstamo a domicilio.

- Se reservará el derecho de préstamo a domicilio a los usuarios que hayan solicitado recientemente para la devolución a domicilio a través de la credencial.
- En el caso de usuarios con Registro de uso interno, el préstamo a domicilio de materiales no está autorizado.

• Acepto recibir información de manera electrónica de los activos de los y servicios que ofrece la Biblioteca Vasconcelos.

• De conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales, la Biblioteca Vasconcelos utilizará los datos que obtenga para uso exclusivamente relacionado con la institución y los servicios que presta, estando a cargo de la confidencialidad.

• Al firmar esta solicitud me comprometo a respetar los lineamientos y sanciones que la Biblioteca Vasconcelos establece.

CON FIRMA Y FOTOGRAFÍA DEL USUARIO _____

CON FIRMA Y FOTOGRAFÍA DEL TUTOR _____

FOLIO: 2018-

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisión
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ANEXO 32111-PR-01-A1

Número de identificación personal

Anverso

BIVIO BIBLIOTECA VASCONCELOS NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

ID: _____ NIP: _____

VIGENCIA: _____

Antes de efectuar su préstamo, revise siempre las condiciones físicas de los materiales; si presentan algún daño (roto, rayado, mutilado, etc.) repórtelo de inmediato al módulo de préstamo, de no hacerlo, usted será el responsable del material.

Notas:

- EL USO DE LA CREDENCIAL ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE
- SU NIP ES ÚNICO Y CONFIDENCIAL

Reverso

- Se podrán solicitar en préstamo a domicilio los materiales de la Colección General, Infantil, Sala Braille, Multimedia y Música. La colección de Consulta no es susceptible de préstamo. El préstamo de material es de hasta tres títulos simultáneamente.
- La duración del préstamo a domicilio de los libros es de veintidós días sin opción a renovación. En el caso de los recursos de la Sala Braille, Multimedia y Música es de una semana sin opción a renovación.
- El usuario deberá verificar el estado físico del material obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al llevarse se hace responsable de cualquier daño o desperfecto, en caso de robo o extravío deberá reponer el material.
- Si se incurre en la devolución tardía del material en préstamo a domicilio, se hará acreedor a una suspensión del servicio de préstamo a domicilio:
 - ✓ Primera y segunda sanción se suspenderá el servicio por un mes.
 - ✓ Tercera sanción, suspensión por tres meses.
 - ✓ Quinta sanción, suspensión por seis meses.
- Se cancelará el servicio de préstamo a domicilio si después de haber recibido dos recordatorios para la devolución no responde a ellos.

ANEXO 32111-PR-01-A1

Credencial

Anverso

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA BIVIO BIBLIOTECA VASCONCELOS

Fecha de expedición _____

259548

USUARIO Eje 1 Norte s/n esq. Aldama, Col. Buenavista. Del Cuauhtémoc, CDMX, C.P. 06350
Tel.: (01 55) 91 57 28 00. Correo electrónico: contactobvasconcelos@cultura.gob.mx

Reverso

Para uso exclusivo de los servicios de la Biblioteca Vasconcelos.

- Se acredita al usuario para:
- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres recursos simultáneamente: libros, CD's y DVD's.
- El usuario se obliga a:
- Conservar en buen estado los recursos de la biblioteca, en caso de maltrato o extravío de los recursos en préstamo tendrá que reponerlos con un ejemplar de las mismas características.
- Verificar y reportar si es el caso, el estado físico de los recursos: manchas, marcas, rayones, etc.
- Devolver los recursos prestados en la fecha indicada.
- Todos los servicios y actividades que ofrece la biblioteca son gratuitos (a excepción de la reposición de la credencial por daño, robo o extravío).

La credencial es personal e intransferible, con vigencia de dos años a partir de su fecha de expedición.

Firma

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto





REGISTROS

Procedimiento: TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN
Código: 32111-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de credencial	En papel, 5 años En electrónico, indefinido	Subdirección de Servicios Bibliotecarios	32111-PR-01-R1
Número de identificación personal	Indefinido	Subdirección de Servicios Bibliotecarios	32111-PR-01-R2

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN
Código: 32111-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Marzo 2018	Actualización conforme a la Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017.	Nuevas facultades de la Secretaría de Cultura

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: SERVICIO DE PRÉSTAMO EN SALA Y SALAS ESPECÍFICAS

Código: 32111-PR-02

Elaboró

Francisco Salvador Nava
Subdirección de Servicios
Bibliotecarios

Revisó

Jesús Manuel Martínez
Rivera
Subdirección Operativa

Autorizó

Daniel Goldin Halfon
Director
Biblioteca Vasconcelos

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de
Documentación:

Marzo 2018

Número de Revisión: 2



Dirección General de
Administración



Revisado
Área de Planeación, Programación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: SERVICIO DE PRÉSTAMO EN SALA Y SALAS ESPECÍFICAS

Código: 32111-PR-02

Objetivo(s):

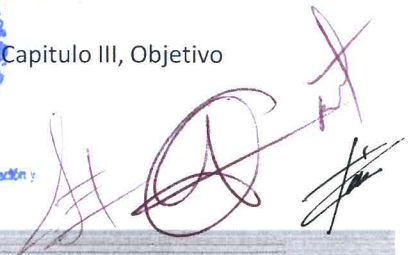
- Permitir el acceso de los usuarios a todos los materiales bibliográficos con los que cuenta la biblioteca en la modalidad de estantería abierta.
- Dar a conocer el procedimiento para consulta de las colecciones y el servicio de préstamo en salas específicas.

Glosario:

- **Catálogo (OPAC-Online Public Access Catalog):** es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de la biblioteca.
- **Estantería abierta:** Modalidad en la que el usuario tiene libre acceso a los materiales bibliográficos que conforman el acervo de la biblioteca.
- **Material audiovisual:** Son aquellos que presentan la información a través de imágenes y sonidos. Pueden o no contener información escrita, pero lo hacen de forma secundaria. El préstamo y devolución de este material se realiza en la sala correspondiente.
- **Material bibliográfico:** Son aquellos en los que la información se encuentra impresa en papel.
- **Módulo de circulación:** Espacio designado para realizar devoluciones y aclaraciones sobre el préstamo de material bibliográfico.
- **Préstamo interno:** Servicio que consiste en facilitar los materiales bibliográficos y audiovisuales de la colección general, para su uso exclusivamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca. Asimismo, el préstamo de instrumentos musicales.
- **Sistema ALEPH:** sistema automatizado que administra los servicios bibliotecarios como préstamos, devoluciones, catálogo y registro de los usuarios.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3º y artículo 4º, penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis, fracción V.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción IV, 6º, y artículo 12, fracción I.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-1988, última reforma 19-01-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2º Inciso A, fracción II (Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura) y VI (DGB), artículos 9 y 15 (DGB)
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado III, México con Educación de Calidad, II.1. Diagnóstico. Cultura y Deporte.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 3.



Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, publicado por la Dirección General de Bibliotecas en su sitio web, actualización al 5-08-2014.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios Biblioteca Vasconcelos. 2018 primera edición.
- Lineamientos Internos de la Biblioteca Vasconcelos, publicados en su sitio web.

Alcance:

- Aplica al público en general, es decir, a toda persona que desee hacer uso de los servicios que otorga la Biblioteca Vasconcelos; así como a los servidores públicos responsables de realizar el trámite. Subdirección de Servicios Bibliotecarios.
- La operación del procedimiento aplica a las áreas de consulta de materiales bibliográficos y audiovisuales.

Responsabilidades:

- Subdirección de Servicios Bibliotecarios, el personal adscrito es responsable de brindar la atención al público para el préstamo de material en las diferentes salas.

Colección General, Sala Braille, Infantil, Multimedia, Música, Publicaciones Periódicas.

Apoyar al usuario para localizar los materiales bibliográficos y/o audiovisuales en la estantería y en las salas. Recolectar y registrar en el sistema ALEPH, los materiales bibliográficos consultados dentro de las instalaciones y posteriormente colocarlos en la estantería.

Dentro de las salas, el personal de atención proporcionará al usuario el material que solicite: CD, DVD, audiolibro, instrumentos musicales y libros en Braille.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
por el Comité de Planeación, Programación y
Presupuesto

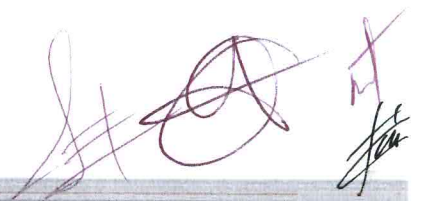
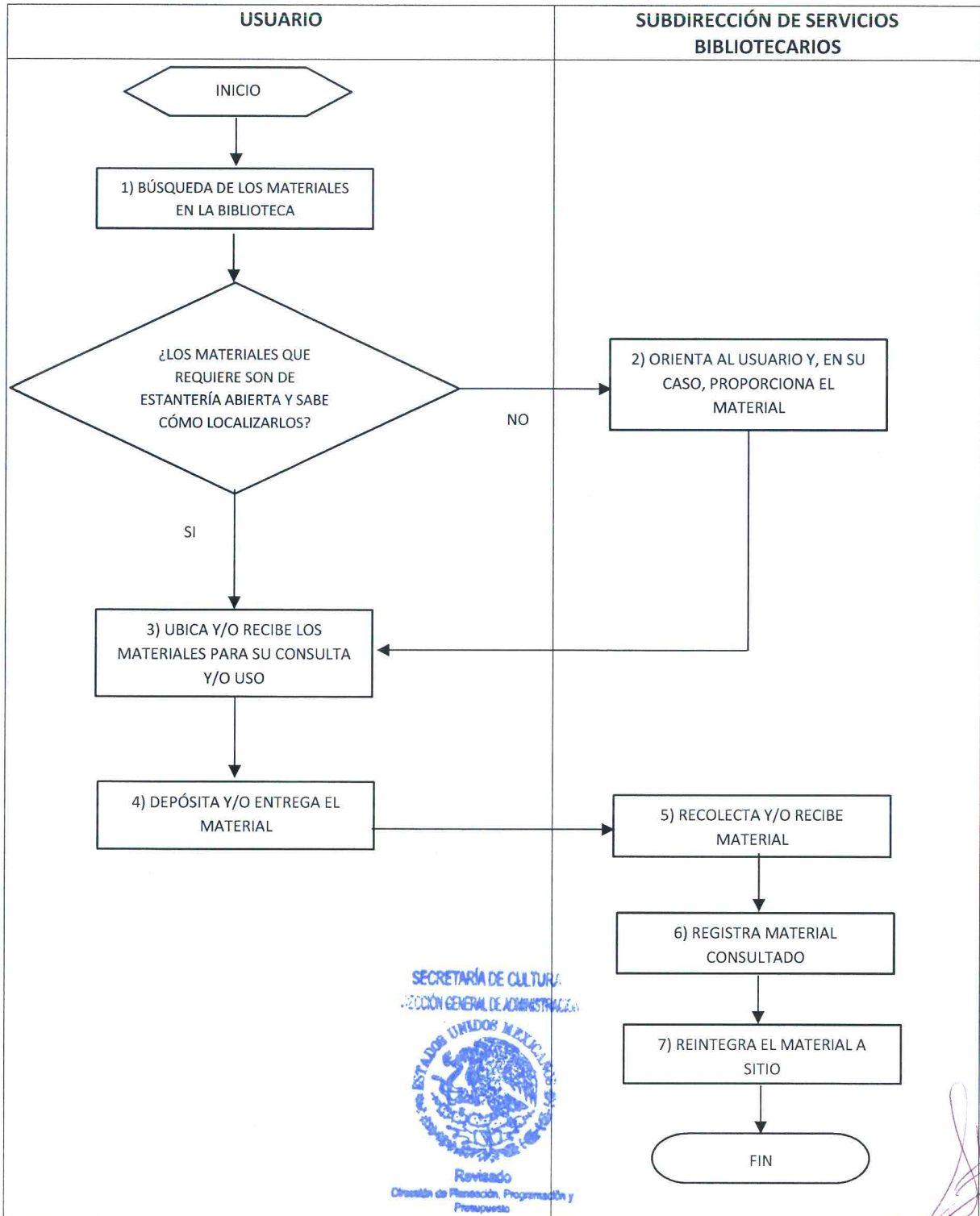




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: SERVICIO DE PRÉSTAMO EN SALA Y SALAS ESPECÍFICAS
Código: 32111-PR-02



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: SERVICIO DE PRÉSTAMO EN SALA Y SALAS ESPECÍFICAS

Código: 32111-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Búsqueda de material bibliográfico y audiovisual.	1.1 Localiza los materiales en la biblioteca con los datos obtenidos del catálogo electrónico. 1.2 Solicita en el área de colección general o salas apoyo para el uso y manejo del catálogo. Anexo 32111-PR-02-A1 ¿Sabe cómo localizar los materiales en la estantería? Sí, pasa a la etapa 3 No, pasa a la etapa 2	Usuario
2. Orientación al usuario.	2.1 Apoya al usuario para localizar el material en el catálogo y estantería. 2.2 Proporciona el material solicitado.	Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Bibliotecario
3. Ubicación de los materiales.	3.1 Toma o recibe los materiales para su consulta. 3.2 Proporciona el material solicitado al usuario y lo registra en la bitácora.	Usuario Subdirección de Servicios / Bibliotecario (Sala Braille, Música, Multimedia, Infantil, Publicaciones periódicas)
4. Colocación de los materiales consultados.	4.1 Deposita el material bibliográfico en los carros transportalibros ubicados en los pasillos de la biblioteca. 4.2 Entrega el material audiovisual consultado al bibliotecario encargado de la sala.	Usuario
5. Recolección de material.	5.1 Reúne y agrupa por clasificación los materiales bibliográficos de la colección general. Se recibe material audiovisual y se ordena topográficamente (Sala Braille, Música, Multimedia, Infantil, Publicaciones periódicas)	Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Bibliotecario
6. Registro de consulta de materiales.	6.1 Registra en el sistema ALEPH los materiales bibliográficos y audiovisuales consultados.	Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Bibliotecario
7. Integración al Acervo.	7.1 Ordena topográficamente e integra el material en el lugar correspondiente.	Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Bibliotecario

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Revisado
División de Planeación, Programación y Presupuesto





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día natural.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Proyectos



ANEXOS

Procedimiento: SERVICIO DE PRÉSTAMO EN SALA Y SALAS ESPECÍFICAS
Código: 32111-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Políticas de operación	Facilitar el acceso a los servicios de la biblioteca para el público en general	32111-PR-02-A1
------------------------	---	-----------------------

Anexo 32111-PR-02-A1

Políticas de operación

1. La biblioteca deberá proporcionar a los usuarios el servicio de préstamo interno, que consiste en facilitar los materiales bibliográficos y audiovisuales de la colección general, para su uso exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca.
2. El usuario puede consultar un máximo de tres libros al mismo tiempo.
3. El horario de servicio de préstamo interno es de lunes a domingo de 8:30 a 19:30 horas.
4. Una vez concluida la consulta, el usuario deberá depositar los materiales en los carros transportalibros ubicados en diferentes espacios de la biblioteca o entregarlos al personal de atención en salas.
5. Para cualquier duda o falla en el catálogo, el usuario deberá notificar al personal ubicado en los módulos de circulación o al personal de atención en salas.
6. La consulta de los materiales de la colección general e infantil son en la modalidad de estantería abierta.



REGISTROS

Procedimiento: SERVICIO DE PRÉSTAMO EN SALA Y SALAS ESPECÍFICAS
Código: 32111-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Registro de los materiales consultados	Indefinido (electrónico)	Subdirección de Servicios Bibliotecarios	32111-PR-02-R1
--	--------------------------	--	-----------------------

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: SERVICIO DE PRÉSTAMO EN SALA Y SALAS ESPECÍFICAS
Código: 32111-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

2	Marzo 2018	Actualización conforme a la Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017.	Nuevas facultades de la Secretaría de Cultura
---	------------	--	---

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL

Código: 32111-PR-03

Elaboró

Francisco Salvador Nava
Subdirección de Servicios
Bibliotecarios

Revisó

Jesús Manuel Martínez
Rivera
Subdirección Operativa

Autorizó

Daniel Goldin Halfon
Director
Biblioteca Vasconcelos

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de
Documentación:

Marzo 2018

Número de Revisión: 2

Dirección General de
Administración

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL

Código: 32111-PR-03

Objetivo(s):

- Servicio que permite el uso de material bibliográfico y audiovisual con que cuenta la biblioteca fuera de sus instalaciones.

Glosario:

- **Buzón de devolución:** Equipo que recibe de forma automática los materiales bibliográficos que fueron tomados en préstamo a domicilio. Se encuentra disponible las 24 horas, los 365 días del año, ubicado en el acceso principal de la biblioteca.
- **Colección general:** Esta formada principalmente por libros que contienen información sobre temas específicos filosofía, psicología, ciencias sociales, lenguas, ciencias naturales, matemáticas, tecnología, arte, literatura, historia, geografía. Los libros de la colección general constituyen la mayor parte del acervo de una biblioteca pública.
- **Colección infantil:** Esta colección contiene materiales diversos destinados principalmente a los niños de hasta doce años de edad.
- **Máquina de auto préstamo:** Equipo a través del cual se realiza el préstamo a domicilio de material bibliográfico.
- **Material audiovisual:** Son aquellos que presentan la información a través de imágenes y sonidos. Pueden o no contener información escrita, pero lo hacen de forma secundaria. El préstamo y devolución de este material se realiza en la sala correspondiente.
- **Material bibliográfico:** Son aquellos en los que la información se encuentra impresa en papel.
- **Módulo de circulación:** Espacio designado para realizar devoluciones y aclaraciones sobre el préstamo de material bibliográfico.
- **Sistema ALEPH:** sistema automatizado que administra los servicios bibliotecarios como préstamos, devoluciones, catálogo y registro de los usuarios.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3º y artículo 4º, penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis, fracción V.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción IV, 6º, y artículo 12, fracción I.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-1988, última reforma 19-01-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2º Inciso A, fracción II (Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura) y VI (DGB), artículos 9 y 15 (DGB)
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado III, México con Educación de Calidad, II.1. Diagnóstico. Cultura y Deporte.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 3.

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017. Biblioteca Vasconcelos.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, publicado por la Dirección General de Bibliotecas en su sitio web, actualización al 5-08-2014.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios Biblioteca Vasconcelos. 2018 primera edición.
- Manual: El servicio de préstamo a domicilio. Publicado por la Dirección General de Bibliotecas en su página http://dgb.cultura.gob.mx/manuales_DGB01.php
- Lineamientos Internos de la Biblioteca Vasconcelos, publicados en su sitio web.

Alcance:

- Aplica al público en general, es decir, a toda persona que desee hacer uso de los servicios que otorga la Biblioteca Vasconcelos; así como a los servidores públicos responsables de realizar el trámite. Subdirección de Servicios Bibliotecarios.
- El procedimiento se aplica a todos los materiales que son susceptibles de préstamo a domicilio de la colección general, sala de Música, Braille, Multimedia e Infantil.

Responsabilidades:

- Subdirección de Servicios Bibliotecarios, el personal adscrito es responsable de brindar la atención al público para el préstamo de material en las diferentes salas y módulos.

Módulos de Circulación:

- Orientar al usuario para utilizar la máquina de auto préstamo.
- Verificar el registro y retirar el bloqueo en caso de que el usuario haya sido sancionado y su sanción expirado.
- Registrar los daños que presenta el material que saldrá en préstamo a domicilio que reporta el usuario.
- Apoyar y orientar al usuario para la búsqueda y la ubicación del material en las colecciones de la biblioteca.

El usuario:

- Verificar el estado físico de los materiales y reportar al bibliotecario si observa algún daño.
- Es responsable del resguardo del material que se lleva en préstamo a domicilio.
- La devolución del material bibliográfico y audiovisual solicitado en préstamo a domicilio deberá ser entregado en la fecha señalada en el ticket, en el módulo de circulación bibliográfica o en el buzón de devolución. El material audiovisual se entregará en la sala donde realizó el préstamo.

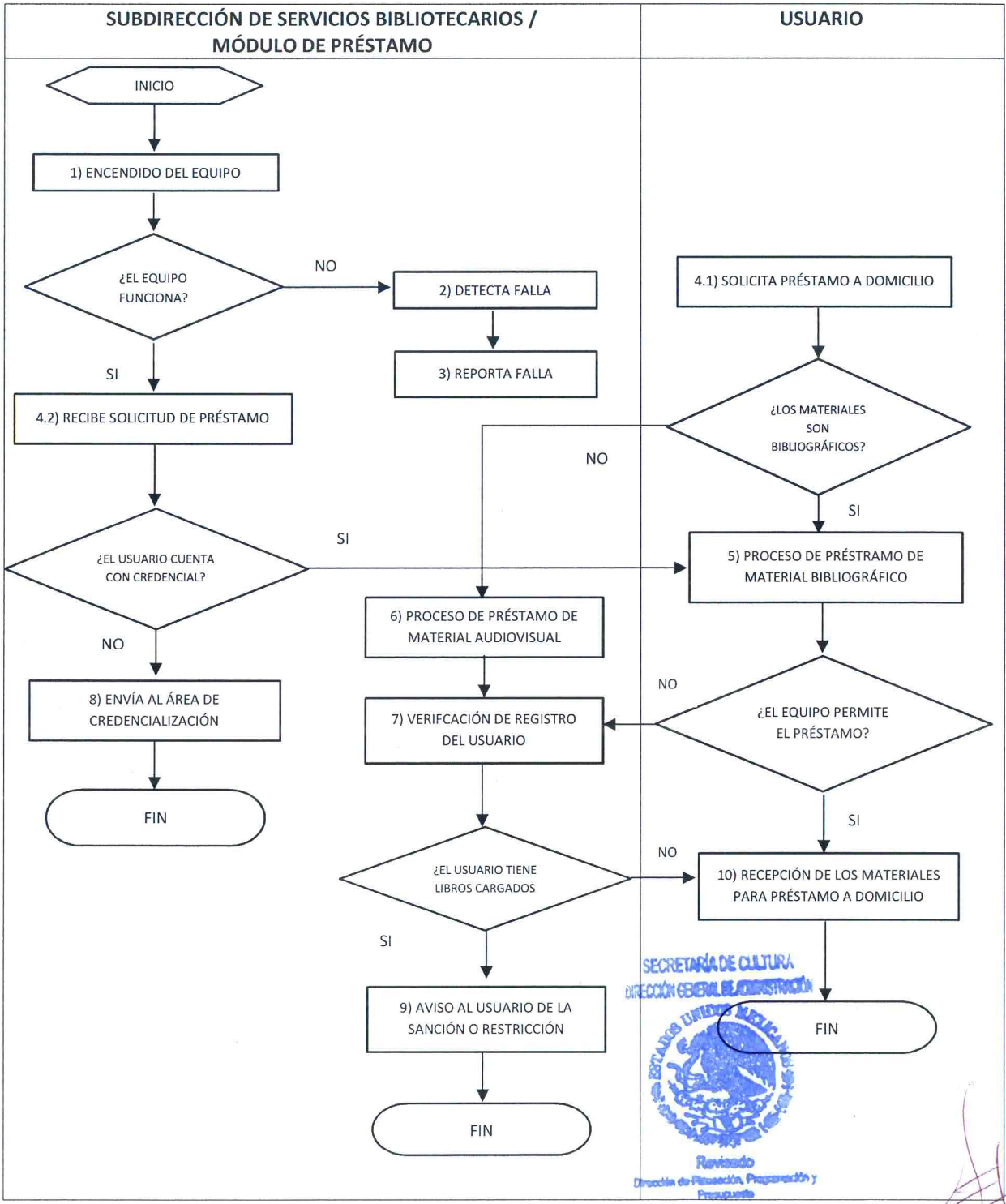
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN







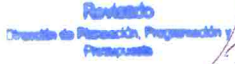
DIAGRAMA DE BLOQUES

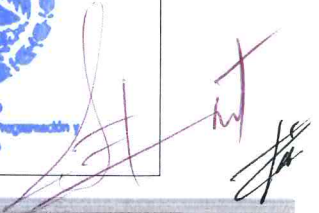
Procedimiento: PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL
Código: 32111-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

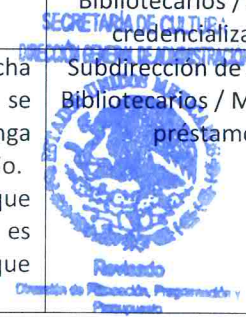
Procedimiento: PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL
Código: 32111-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Encendido del equipo de autopréstamo.	1.1 Revisa que el equipo encienda y funcione correctamente. ¿Funciona de conformidad con el manual de operación? Anexo 32111-PR-03-A1 Sí, pasa a etapa 4 No, pasa a etapa 2	Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Bibliotecario
2. Detectar tipo de falla	2.1 Falla Interna. Problema de conectividad. 2.2 Falla Externa. Aparece mensaje de error en pantalla.	Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Bibliotecario
3. Reporte de falla	3.1. Falla Interna. Reporta a la Subdirección de Sistemas la falla de conectividad. 3.2 Falla Externa. Reporta con el proveedor de servicios de mantenimiento.	Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Bibliotecario
4. Solicitud de préstamo	4.1 Solicita material en préstamo a domicilio 4.2. Recibe la solicitud de préstamo a domicilio. ¿Cuenta con credencial de la biblioteca? Sí, pasa a etapa 5 para el préstamo de material bibliográfico y 6 para el préstamo de material audiovisual. No, pasa a etapa 8.1	Usuario Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Módulo de préstamo
5. Proceso de préstamo material bibliográfico	5.1 Acude a la máquina de autopréstamo. 5.2 Coloca el código de barras de la credencial debajo del láser de escáner. 5.3 Teclea su número de identificación personal (NIP) 5.4 Sigue las indicaciones que se muestran en la máquina de autopréstamo. 5.5 Imprime ticket y cierra sesión, verifica la fecha de devolución de material. 5.6 Revisa material y reporta en módulo de circulación bibliográfica si se encuentra algún daño para que anote en el ticket. Anexo 32111-PR-03-A3	Usuario   



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	<p>5.7 Conserva el ticket con la nota y la presenta al entregar el material prestado.</p> <p>¿La máquina permite el préstamo?</p> <p>No, pasa a etapa 7 Sí, pasa a etapa 10</p>	
6. Proceso de préstamo material audiovisual.	<p>6.1 Solicita al bibliotecario el material que se llevará en préstamo.</p> <p>6.2 Registra el material en el sistema ALEPH NBM50. Únicamente el material de la Sala de Música se registra en la base FNT50.</p> <p>6.3 Llena papeleta con datos del material y fecha de devolución.</p> <p>Anexo 32111-PR-03-A2</p> <p>6.4 Cambia la caja original a una vacía y entrega junto con la papeleta.</p> <p>6.5 Registra en bitácora el préstamo a domicilio. (En el caso del material de la sala de Música, la credencial se queda en la sala hasta la devolución del material)</p> <p>¿Se realizó el préstamo?</p> <p>No, pasa a etapa 7 Sí, pasa a etapa 10</p>	<p>Usuario</p> <p>Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Bibliotecario (Sala Braille, Multimedia y Música)</p>
7. Verificación del registro del usuario.	<p>7.1 Revisa al registro del usuario, verifica que se encuentre vigente, informa si hay sanción por entrega tardía o si excede la cantidad de material que puede obtener en préstamo a domicilio.</p> <p>¿El registro del usuario está bloqueado por sanción o excede la cantidad de libros?</p> <p>No, pasa a etapa 9 Sí, pasa a etapa 8.2</p>	<p>Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Módulo de préstamo</p>
8. Envío al área de credencialización.	<p>8.1 Tramita la credencial de la biblioteca.</p> <p>8.2 Amplía la vigencia de la credencial.</p>	<p>Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Área de credencialización</p>
9. Aviso al usuario de la sanción.	<p>9.1 Notifica al usuario el motivo del bloqueo y la fecha en que finaliza, en caso de haber expirado se desbloquea para que el usuario tenga nuevamente el servicio de préstamo a domicilio.</p> <p>9.2 Indica al usuario el número de materiales que puede obtener en préstamo, si el motivo es porque excede la cantidad de materiales que puede llevar en préstamo.</p>	<p>Subdirección de Servicios Bibliotecarios / Módulo de préstamo</p>





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
10. Recepción de los materiales para préstamo a domicilio	10.1 Obtiene en calidad de préstamo a domicilio los materiales solicitados.	Usuario
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día natural.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ANEXOS

Procedimiento: PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL
Código: 32111-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Instructivo de operación de máquina de autopréstamo	Facilitar el acceso al público en general para la gestión del autopréstamo.	32111-PR-03-A1
Papeleta de préstamo	Registrar los materiales solicitados.	32111-PR-03-A2
Ticket de préstamo	Otorgar un comprobante del material otorgado.	32111-PR-03-A3
Políticas de operación	Facilitar el acceso a los servicios de la biblioteca para el público en general.	32111-PR-03-A4

Anexo 32111-PR-03-A1

Instructivo de operación de máquina de autopréstamo

El sistema de autopréstamo permite que el usuario realice personalmente, el procedimiento de préstamo de materiales bibliográficos.

1. Encender el equipo, esperar que el sistema se conecte a la red y a la aplicación de préstamo.
2. Verificar que la máquina contenga suficiente papel térmico para la impresión de los tickets.
3. En caso de no contar con conectividad a la red deberá hacer el reporte a la Subdirección de sistemas.
4. Si el equipo, a pesar de tener conectividad no abre la aplicación el reporte se hará con el proveedor de servicios de mantenimiento.
5. Al finalizar el servicio se apagará el equipo a través de una tarjeta de apagado seguro.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto





Anexo 32111-PR-03-A2

Papeleta de préstamo

 BIBLIOTECA VASCONCELOS		Título: _____ Adq.: _____
FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	SELLO DE LA SALA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN




Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Anexo 32111-PR-03-A3

Ticket de préstamo

BPL 7410108/60.42

B V  **BIBLIOTECA VASCONCELOS**

Nombre del cliente: SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS
Identificación del cliente: W00112

Título: CONTABILIDAD BANCARIA / NICOLAS H.
CUELLAR ROMO, ROBERTO PINA LOPEZ.
Identificación: 376533
Devolución: 20/07/2017 23:59

Número total de artículos: 1
29/06/2017 12:38 p.m.

*** IMPORTANTE ***

- EL uso y manejo de la credencial es responsabilidad total del titular.
- Verificar y reportar en los módulos de préstamo o devolución el estado físico de los materiales: manchas, rayones, hojas rotas etc., de lo contrario el usuario será el responsable del mismo.
- En caso de devolución tardía del material, el usuario se hará acreedor a una suspensión del servicio de préstamo a domicilio.
- Una vez devuelto el material, no podrá solicitar en préstamo el mismo ejemplar.
- La Credencial es personal e intransferible.
- Conserve su ticket para cualquier aclaración.

Revisó: _____

SelfCheck.™ de 3M.

3M™ Intelligent Return

Título: CONTABILIDAD BANCARIA / NICOLAS H.
CUELLAR ROMO, ROBERTO PINA LOPEZ
Identificación: 376533

Número total de artículos: 1
29/06/2017 12:41 p.m.

Gracias por utilizar el 3M™ Intelligent Return.

Anexo 32111-PR-03-A4

Políticas de operación


La biblioteca brinda el servicio de préstamo a domicilio, consiste en facilitar los materiales bibliográficos y audiovisuales para su consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca.

Para acceder a este servicio es necesario contar con la credencial de la biblioteca vigente y sin sanciones

El máximo de recursos para préstamo a domicilio son 3.

El período de préstamo es de 21 días naturales sin opción a renovación.

El horario del servicio de préstamo a domicilio es de lunes a domingo de 8:30 a 19:30 horas.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto





REGISTROS

Procedimiento: PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL
Código: 32111-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Papeleta de préstamo	2 años	Subdirección de Servicios Bibliotecarios	32111-PR-03-R1
Ticket de préstamo	1 año	Subdirección de Servicios Bibliotecarios	32111-PR-03-R2

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL
Código: 32111-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

2	Marzo 2018	Actualización conforme a la Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017.	Nuevas facultades de la Secretaría de Cultura
---	------------	--	---

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: REALIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Código: 32111-PR-04

Elaboró

Dirección de la Biblioteca
Vasconcelos / Área de
Servicios Educativos

Revisó

Jesús Manuel Martínez
Rivera
Subdirección Operativa

Autorizó

Daniel Goldin Halfon
Director
Biblioteca Vasconcelos

Fecha de
Documentación:

Marzo 2018

Número de Revisión: 2

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: REALIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Código: 32111-PR-04

Objetivo(s):

- Programar y organizar actividades relacionadas con servicios educativos en los espacios de la Biblioteca Vasconcelos para estimular el desarrollo educativo extraescolar de la población.

Glosario:

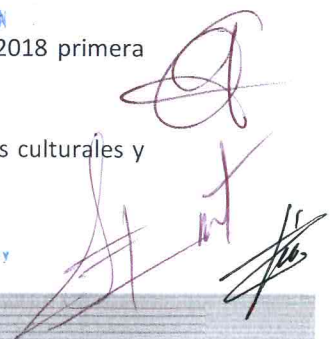
- Servicios Educativos: Se refiere a aquellas actividades tales como cursos, talleres, círculos de lectura, conferencias y otras acciones extraescolares, dirigidas a usuarios de la biblioteca y a la población en general, para generar oportunidades de acceso a la cultura.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3º y artículo 4º, penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis, fracción V.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción IV, 6º, y artículo 12, fracción I.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-1988, última reforma 19-01-2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26-01-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16 (código de ética).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2º Inciso A, fracción II (Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura) y VI (DGB), artículos 9 y 15 (DGB)
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado III, México con Educación de Calidad, II.1. Diagnóstico. Cultura y Deporte.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 3.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, publicado por la Dirección General de Bibliotecas en su sitio web, actualización al 5-08-2014.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios Biblioteca Vasconcelos. 2018 primera edición.
- Lineamientos Internos de la Biblioteca Vasconcelos, publicados en su sitio web.
- Requisitos para el uso de las instalaciones de la Biblioteca Vasconcelos para actividades culturales y educativas.



Alcance:

- Aplica al público en general, es decir, a toda persona que desee hacer uso de los servicios que otorga la Biblioteca Vasconcelos; así como a los servidores públicos responsables de realizar las actividades. Área de Servicios Educativos.
- El procedimiento tiene influencia en las áreas de servicios educativos, difusión y diseño, así como la Subdirección Operativa y Dirección de la biblioteca.

Responsabilidades:

- Dirección de la Biblioteca Vasconcelos / Área de Servicios Educativos, es la responsable de llevar a cabo las actividades educativas.

La Dirección de la Biblioteca Vasconcelos recibirá las propuestas y brindará la información necesaria al interesado en realizar una actividad de servicios educativos dentro de las instalaciones de la Biblioteca Vasconcelos y aceptará o negará la autorización para realizarla.

El área de servicios educativos planeará y programará las actividades a realizar.

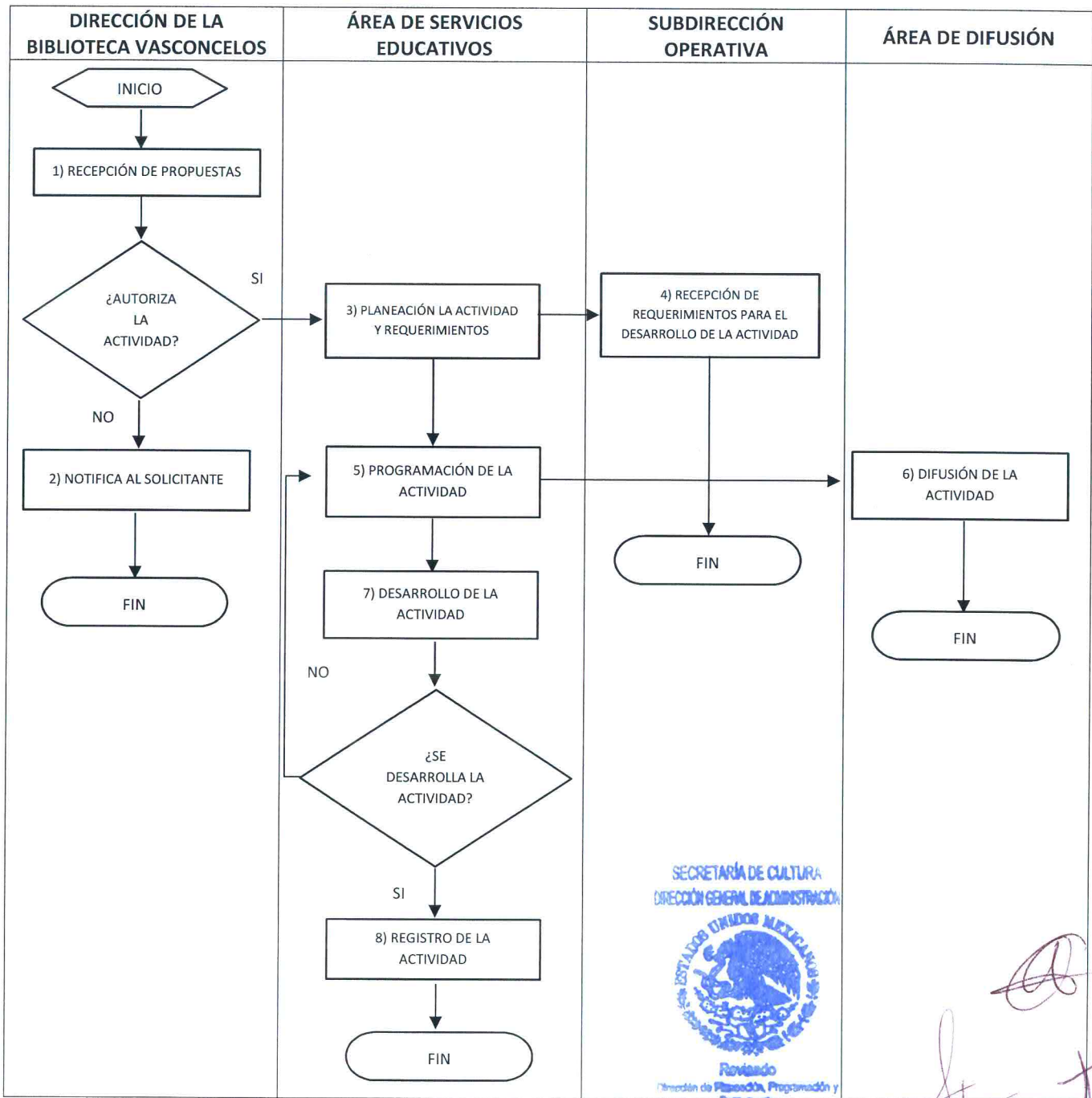
El área de servicios educativos organizará la logística para el desarrollo de cada actividad.

El área de servicios educativos desarrollará y registrará la actividad tomando las evidencias documentales y gráficas correspondientes.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: REALIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Código: 32111-PR-04



[Handwritten signatures and initials in red ink]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: REALIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Código: 32111-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de propuesta	1.1 Recibe la propuesta de la actividad de servicios educativos y proporciona los requisitos para su valoración de acuerdo al Anexo 32111-PR-04-A1 1.2 Consulta con el área de Servicios Educativos para evaluar la propuesta, de acuerdo con las líneas de acción vigentes en la Secretaría de Cultura y con las líneas de trabajo de la biblioteca. ¿Autoriza la actividad? Sí: Pasa a la etapa 3 No: Pasa a la etapa 2	Dirección
2. Notificación al solicitante	2.1 Informa al solicitante sobre la negativa de llevar a cabo la actividad propuesta.	Dirección
3. Planeación de la actividad	3.1 Recibe el oficio de autorización de actividad (exposición, presentación de libro, concierto, taller, conferencia) 3.2 Elabora plan de trabajo con las áreas involucradas en el desarrollo de la actividad. 3.3 Elabora forma de requerimientos. Anexo 32111-PR-04-A2 3.4 Envía requerimientos a la Subdirección Operativa.	Área de Servicios Educativos
4. Recepción de requerimientos.	4.1 Recibe la solicitud de requerimientos.	Subdirección Operativa
5. Programación de la actividad.	5.1 Programar la actividad dentro de la agenda de servicios educativos de la biblioteca. 5.2 Diseña, en su caso, imagen y cartel de la actividad. 5.3 Envía información e imagen para difusión	Área de Servicios Educativos
6. Difusión de la actividad	6.1 Recibe programa para difusión	Área de Difusión
7. Desarrollo de la actividad	7.1 Verifica instalaciones y equipo antes de la actividad. 7.2 Desarrollo de la actividad. ¿Se desarrolla la actividad cultural?	Área de Servicios Educativos



[Handwritten signature and initials in red ink]



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	Sí: Pasa a la etapa 8 No: Pasa a la etapa 5 para reprogramar.	
8. Registro de la actividad.	8.1 Registra la actividad para los reportes institucionales de metas y el reporte estadístico. Fin del procedimiento.	Área de Servicios Educativos
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

20 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ANEXOS

Procedimiento: REALIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Código: 32111-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Requisitos para el uso de las instalaciones de la BV	Facilitar el acceso a los servicios de la biblioteca para el público en general.	32111-PR-04-A1
Solicitud de servicios educativos	Establecer los requerimientos para el desarrollo de la actividad.	32111-PR-04-A2
Constancia de realización de actividades	Documentar las actividades efectivamente realizadas.	32111-PR-04-A3

Anexo 32111-PR-04-A1

REQUISITOS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA VASCONCELOS PARA ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS COMO: CONFERENCIAS, CURSOS, TALLERES, EXPOSICIONES, PRESENTACIONES BIBLIOGRÁFICAS, OBRAS DE TEATRO, CONCIERTOS, ENTRE OTRAS

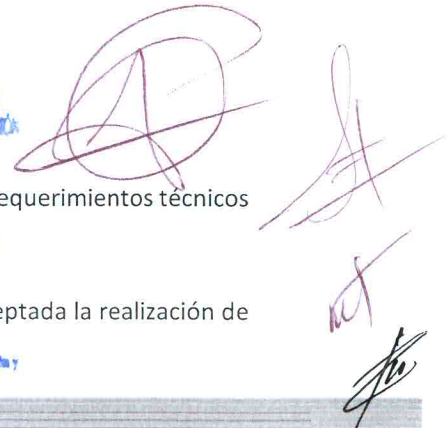
- El solicitante deberá presentar escrito original y copia en hoja membretada de la institución pública o privada, remitido a la Dirección de la Biblioteca Vasconcelos ubicada en Eje 1 norte Mosqueta s/n esq. Aldama, Col. Buenavista, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06350, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.
- Objeto del evento con la exposición de motivos conteniendo los siguientes datos:
 - Descripción de la propuesta con el objeto del evento, sus características, guiones, libretos y toda información que permita a la dirección de la biblioteca valorar la conveniencia cultural o educativa del evento en cuestión.
 - Fecha y horario tentativo
 - Tipo de público al que va dirigido
 - Indicar si la actividad es gratuita o con costo
 - Nombre y firma del responsable
 - Teléfono, domicilio y correo electrónico
 - Currículo del solicitante
 - Carpeta de la presentación de la propuesta (fotografías, demás en su caso, requerimientos técnicos o museográficos)

La entrega de esta solicitud no compromete a la Biblioteca Vasconcelos a dar por aceptada la realización de la actividad.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto





El tiempo de respuesta a la solicitud será de 15 a 20 días hábiles.

3. Según sea el caso, la Biblioteca turnará a las instancias competentes de la Secretaría de Cultura, incluida la Unidad de Asuntos Jurídicos, la solicitud para su valoración, comentarios y autorizaciones según sea procedente.
4. En caso de ser autorizada la solicitud, se deberá cumplir con los requerimientos logísticos y técnicos de la biblioteca tales como horarios, seguridad, energía eléctrica, suministros y otros de naturaleza análoga.
5. El solicitante aceptará que todo evento será completamente gratuito para el público asistente y no realizará venta de productos o artículos de cualquier naturaleza.
6. Si es el caso, el solicitante deberá cumplir previamente a la celebración del evento con lo dispuesto en el artículo 288-A-3 fracción V de la Ley Federal de Derechos vigente, en materia de pago de derechos por el uso o aprovechamiento de inmuebles del dominio público de la Federación y último párrafo, así como otros requisitos que indicase la Secretaría de Cultura o la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Anexo 32111-PR-04-A2

Solicitud de Servicios Educativos a la Subdirección Operativa

SERVICIOS EDUCATIVOS
REQUERIMIENTOS DEL _____ AL _____ DE 20_____

No.	Fecha	Hora	Lugar	Actividad	Autor/Ejecutante	Tipo	Requerimientos	Comentarios
1								
2								
3								
4								

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



[Handwritten signature and initials in red ink]



ANEXO 32111-PR-04-A3

Constancia de realización de actividades

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

BIVI | BIBLIOTECA
VASCONCELOS

CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

SE HACE CONSTAR QUE: _____
NOMBRE DE LA PERSONA O INSTITUCIÓN

TIPO DE ACTIVIDAD: _____ BV SEDE

SE LLEVÓ A CABO LA

EL _____ DE LAS _____ A LAS _____ EN _____ DE LA BIBLIOTECA

OBSERVACIONES SOBRE LA ACTIVIDAD

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: _____

COMENTARIOS: _____

	SEXO		RANGO DE EDAD				
	M	F	NIÑOS	ADOL.	JÓVENES	ADUL. M	60 +
PERSONAS SIN DISCAPACIDAD							
PERSONAS CON DISCAPACIDAD							

ACTIVIDAD CON INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS: _____ TOTAL: _____ TOTAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD: _____

ARQ. ERICKA R. LEÓN JUÁREZ
ACTIVIDADES CULTURALES
BIBLIOTECA VASCONCELOS

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISÓ

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SELO ACTIVIDADES CULTURALES

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: REALIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
32111-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Solicitud de servicios educativos	2 años	Área de Servicios Educativos	32111-PR-04-R1
Constancia de realización de actividades	2 años	Área de Servicios Educativos	32111-PR-04-R2

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: REALIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
32111-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

2	Marzo 2018	Actualización conforme a la Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017.	Nuevas facultades de la Secretaría de Cultura
---	------------	--	---

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Planes y Programas
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto




VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

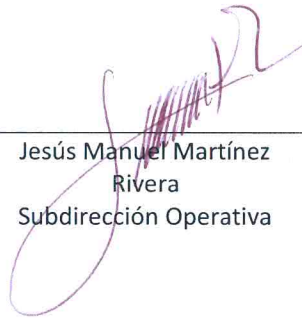
Procedimiento: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

Código: 32111-PR-05

Elaboró


Arq. Ericka R. León Juárez
Departamento de
Actividades Culturales

Revisó


Jesús Manuel Martínez
Rivera
Subdirección Operativa

Autorizó


Daniel Goldin Halfon
Director
Biblioteca Vasconcelos

Fecha de Documentación: Marzo 2018

Número de Revisión: 2

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

Código: 32111-PR-05

Objetivo(s):

- Programar y organizar actividades culturales en los espacios de la Biblioteca Vasconcelos con el fin de incentivar el acceso de los usuarios a los diversos servicios que se ofrecen en su beneficio.

Glosario:

- **Actividad Cultural:** Se refiere a aquellas manifestaciones de arte, tradiciones, momentos históricos, bellas artes, audiovisuales y otras de naturaleza análoga, representadas a través de conferencias, presentaciones de libros, música, obras de teatro, danza, exposiciones, entre otras.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3º y artículo 4º, penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis, fracción V.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción IV, 6º, y artículo 12, fracción I.
- Ley General de Bibliotecas, D.O.F. 21-01-1988, última reforma 19-01-2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26-01-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16 (código de ética).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2º Inciso A, fracción II (Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura) y VI (DGB), artículos 9 y 15 (DGB)
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado III, México con Educación de Calidad, II.1. Diagnóstico. Cultura y Deporte.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 3.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, publicado por la Dirección General de Bibliotecas en su sitio web, actualización al 5-08-2014.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios Biblioteca Vasconcelos. 2018 primera edición.
- Lineamientos Internos de la Biblioteca Vasconcelos, publicados en su sitio web.
- Requisitos para el uso de las instalaciones de la Biblioteca Vasconcelos para actividades culturales y educativas.



Alcance:

- Aplica al público en general, es decir, a toda persona que desee hacer uso de los servicios que otorga la Biblioteca Vasconcelos; así como a los servidores públicos responsables de realizar las actividades. Subdirección de Servicios Educativos.
- El procedimiento tiene influencia en el Departamento de Actividades Culturales, las áreas de difusión y diseño, Subdirección Operativa y Dirección de la biblioteca.

Responsabilidades:

- Departamento de Actividades Culturales, es el responsable de llevar a cabo las actividades culturales.

La Dirección de la Biblioteca Vasconcelos recibirá las propuestas y brindará la información necesaria al interesado en realizar una actividad cultural dentro de las instalaciones de la Biblioteca Vasconcelos y aceptará o negará la autorización para realizarla.

El Departamento de Actividades Culturales, planeará y programará las actividades a realizar.

El Departamento de Actividades Culturales, organizará la logística para el desarrollo de cada actividad.

El Departamento de Actividades Culturales, desarrollará y registrará la actividad tomando las evidencias documentales y gráficas correspondientes.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



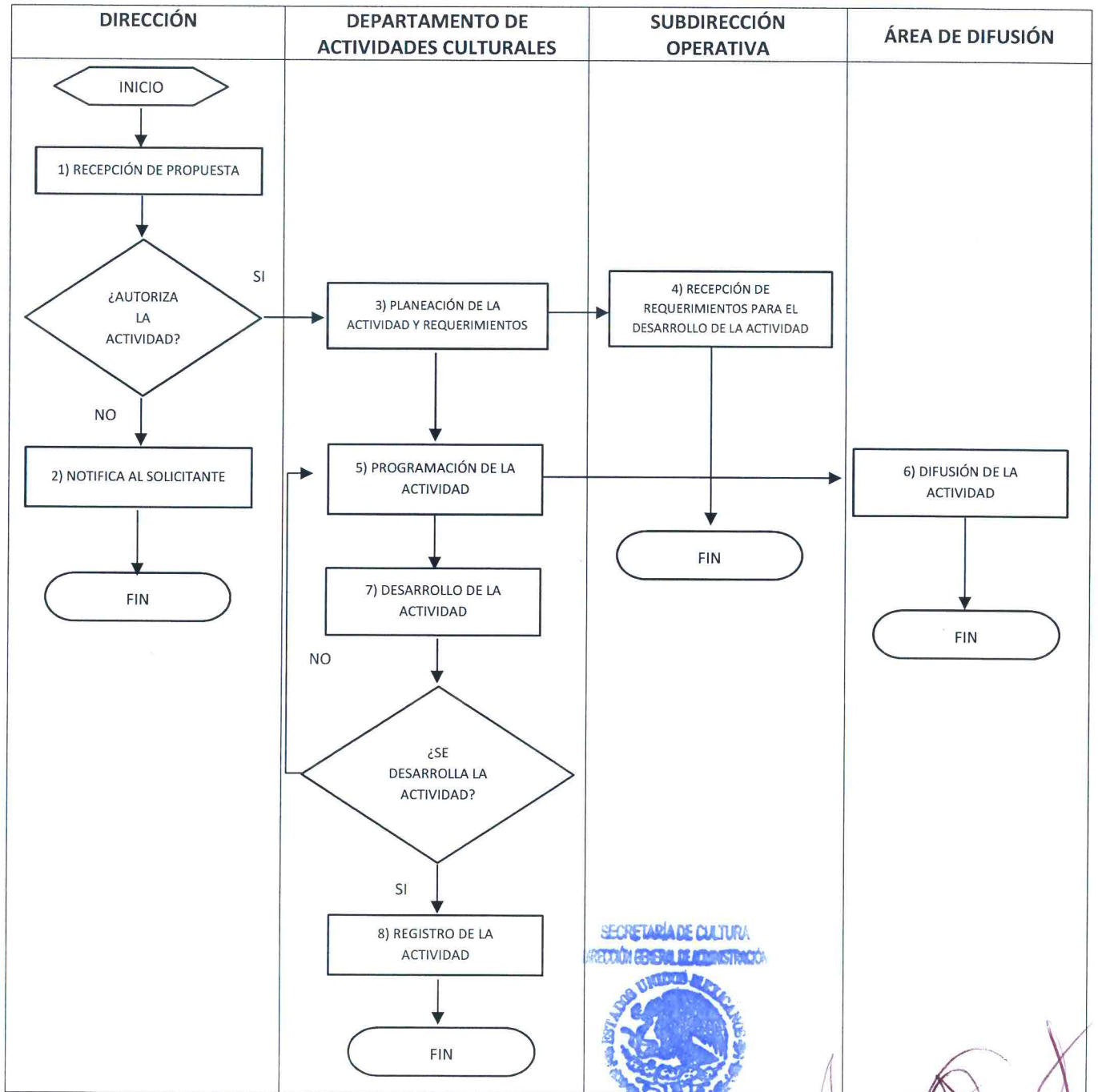
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES
Código: 32111-PR-05



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES
Código: 32111-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de propuesta	1.1 Recibe la propuesta de actividad cultural y proporciona los requisitos para su valoración del acuerdo al Anexo 32111-PR-05-A1 1.2 Consulta con la Subdirección de Actividades Culturales para evaluar la propuesta, de acuerdo con las líneas de acción vigentes en la Secretaría de Cultura y con las líneas de trabajo de la biblioteca. ¿Autoriza la actividad? Sí: Pasa a la etapa 3 No: Pasa a la etapa 2	Dirección
2. Notificación al solicitante	2.1 Informa al solicitante sobre la negativa de llevar a cabo la actividad propuesta.	Dirección
3. Planeación de la actividad	3.1 Recibe el oficio de autorización de actividad (exposición, presentación de libro, concierto, taller, conferencia) 3.2 Elabora plan de trabajo con las áreas involucradas en el desarrollo de la actividad. 3.3 Elabora forma de requerimientos. (Anexo 32111-PR-05-A2) 3.4 Envía requerimientos a la Subdirección Operativa.	Departamento de Actividades Culturales
4. Recepción de requerimientos	4.1 Recibe la solicitud de requerimientos.	Subdirección Operativa
5. Programación de la actividad	5.1 Programa la actividad dentro de la agenda de actividades culturales de la biblioteca. 5.2 Diseña, en su caso, imagen y cartel de la actividad. 5.3 Envía información e imagen para difusión.	Departamento de Actividades Culturales
6. Difusión de la actividad	6.1 Recibe programa para la difusión.	Área de difusión
7. Desarrollo de la actividad	7.1 Verifica instalaciones y equipo antes de la actividad. 7.2 Desarrollo de la actividad. ¿Se desarrolla la actividad cultural?	Departamento de Actividades Culturales

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	Sí: Pasa a la etapa 8 No: Pasa a la etapa 5 para reprogramar.	
8. Registro de la actividad	8.1 Registra la actividad para los reportes institucionales de metas y el reporte estadístico.	Departamento de Actividades Culturales
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

20 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Rubén
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ANEXOS

Procedimiento: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Código: 32111-PR-05		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Requisitos para el uso de las instalaciones de la BV	Facilitar el acceso a los servicios de la biblioteca para el público en general.	32111-PR-05-A1
Solicitud de actividades culturales	Establecer los requerimientos para el desarrollo de la actividad.	32111-PR-05-A2
Constancia de realización de actividades	Documentar las actividades efectivamente realizadas.	32111-PR-05-A3

Anexo 32111-PR-05-A1

REQUISITOS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA VASCONCELOS PARA ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCATIVAS COMO: CONFERENCIAS, CURSOS, TALLERES, EXPOSICIONES, PRESENTACIONES BIBLIOGRÁFICAS, OBRAS DE TEATRO, CONCIERTOS, ENTRE OTRAS

1. El solicitante deberá presentar escrito original y copia en hoja membretada de la institución pública o privada, remitido a la Dirección de la Biblioteca Vasconcelos ubicada en Eje 1 norte Mosqueta s/n esq. Aldama, Col. Buenavista, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06350, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.
2. Objeto del evento con la exposición de motivos conteniendo los siguientes datos:
 - Descripción de la propuesta con el objeto del evento, sus características, guiones, libretos y toda información que permita a la dirección de la biblioteca valorar la conveniencia cultural o educativa del evento en cuestión.
 - Fecha y horario tentativo
 - Tipo de público al que va dirigido
 - Indicar si la actividad es gratuita o con costo
 - Nombre y firma del responsable
 - Teléfono, domicilio y correo electrónico
 - Currículo del solicitante
 - Carpeta de la presentación de la propuesta (fotografías, demo en su caso, requerimientos técnicos o museográficos)

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto





La entrega de esta solicitud no compromete a la Biblioteca Vasconcelos a dar por aceptada la realización de la actividad.

El tiempo de respuesta a la solicitud será de 15 a 20 días hábiles.

3. Según sea el caso, la Biblioteca turnará a las instancias competentes de la Secretaría de Cultura, incluida la Unidad de Asuntos Jurídicos, la solicitud para su valoración, comentarios y autorizaciones según sea procedente.
4. En caso de ser autorizada la solicitud, se deberá cumplir con los requerimientos logísticos y técnicos de la biblioteca tales como horarios, seguridad, energía eléctrica, suministros y otros de naturaleza análoga.
5. El solicitante aceptará que todo evento será completamente gratuito para el público asistente y no realizará venta de productos o artículos de cualquier naturaleza.
6. Si es el caso, el solicitante deberá cumplir previamente a la celebración del evento con lo dispuesto en el artículo 288-A-3 fracción V de la Ley Federal de Derechos vigente, en materia de pago de derechos por el uso o aprovechamiento de inmuebles del dominio público de la Federación y último párrafo, así como otros requisitos que indicase la Secretaría de Cultura o la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Anexo 32111-PR-05-A2

Solicitud de Actividades Culturales a la Subdirección Operativa

**ACTIVIDADES CULTURALES
REQUERIMIENTOS DEL _____ AL _____ DE 20_____**

No.	Fecha	Hora	Lugar	Actividad	Autor/Ejecutante	Tipo	Requerimientos	Comentarios
1								
2								
3								
4								

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXO 32111-PR-05-A3

Constancia de realización de actividades

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

B|V|O BIBLIOTECA
VASCONCELOS

CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

SE HACE CONSTAR QUE: _____
NOMBRE DE LA PERSONA O INSTITUCIÓN

TIPO DE ACTIVIDAD: _____

BV SEDE

SE LLEVÓ A CABO LA

EL _____ DE LAS _____ A LAS _____ EN _____ DE LA BIBLIOTECA

OBSERVACIONES SOBRE LA ACTIVIDAD

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: _____

COMENTARIOS: _____

	SEXO		RANGO DE EDAD				
	M	F	NIÑOS	ADOL.	JÓVENES	ADUL. M	60 +
PERSONAS SIN DISCAPACIDAD							
PERSONAS CON DISCAPACIDAD							

ACTIVIDAD CON INTÉRPRETE DE LENGUA DE SEÑAS: _____

TOTAL: _____ TOTAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD: _____

ARQ. ERICKA R. LEÓN JUÁREZ
ACTIVIDADES CULTURALES
BIBLIOTECA VASCONCELOS

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISÓ

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SELLO ACTIVIDADES CULTURALES

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES
Código: 32111-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Solicitud de actividades culturales	2 años	Subdirección de Actividades Culturales	32111-PR-05-R1
Constancia de realización de actividades	2 años	Subdirección de Actividades Culturales	32111-PR-05-R2

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Noviando
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES
Código: 32111-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Marzo 2018	Actualización conforme a la Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017.	Nuevas facultades de la Secretaría de Cultura

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Comisión de Planeación, Programación y
Presupuesto