



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL DE CENTRO COMUNITARIO

Código: DDH-PR-DCC-05

Fecha Emisión:
10/06/2014

Fecha Revisión:
18/09/2015

Revisión No.
0

Página:
1 de 6

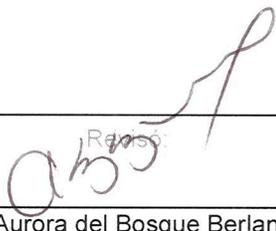
Dirección Emisora: Dirección de Centros Comunitarios

PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE ACADÉMICA Y CULTURAL

Elaboro:


Lic. Mariana Guadalupe Melo Hernández
Coordinador de Cultural y Académica

Revisó:


Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización Administrativa

Autorizó:


Lic. Jesús Humberto de la Garza Cárdenas
Sub Director de Centros comunitarios

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: DDH-PR-DCC-05	
	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL DE CENTRO COMUNITARIO		Fecha Emisión: 10/06/2014	Fecha Revisión: 18/09/2015
			Revisión No. 0	Página: 2 de 6
	Dirección Emisora: Dirección de Centros Comunitarios			

1.0 OBJETIVO

Brindar a los Saltillenses una formación integral contando con una variedad de propuestas a través de la educación, la cultura y la recreación, impulsando su superación personal y realización plena.

2.0 ALCANCE

Su alcance e impacto abarca a toda la comunidad saltillese en general.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Coordinación: Sensibilizar al personal sobre el cumplimiento de cada una de sus áreas, asegurándose del cumplimiento del procedimiento e informando a la subdirección sobre los asuntos relacionados con el área, además de elaborar una planeación mensual y anual completa de actividades, programas y eventos a realizar.

3.2. Jefe Académico: Responsable de crear programas y talleres, que tengan como fin ofrecer al usuario una mejor calidad de vida, impulsando la educación, la creatividad y el arte, de igual manera deberá supervisar, crear y promocionar eventos culturales.

3.3. Jefe de Biblioteca: Responsable de crear programas y talleres que tengan por objetivo fomentar la lectura y la inclusión de personas con discapacidad visual.

3.4. Auxiliar técnico: Responsable de agendar en el calendario las actividades que se pretendan desarrollar dentro de Biblioparques, y mantener el control de oficio recibidos, enviados, y elaboración de estadística semanal de actividades.

3.5. Auxiliar administrativo: Encargado de brindar apoyo a la coordinación en las actividades administrativas que se requieran.

3.6. Tallerista: Encargado de brindar los talleres a los usuarios que lo requieran.

3.6. Encargado de proyectos: Encargado de crear, planear, supervisar y llevar a cabo proyectos especiales, que tengan como fin la promoción de las actividades que se realizan en Centros Comunitarios.

4.0 DEFINICIONES

- 4.1. CC = Centros Comunitarios.
- 4.2. CAC = Coordinación Académica y Cultural.
- 4.3. T/P = Talleres y programas.
- 4.4. PI = Préstamo de Instalaciones
- 4.5. VG= Visitas guiadas.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1. Talleres.

5.1.1. La CAC elabora la convocatoria, y publica por diferentes medios como

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: DDH-PR-DCC-05	
	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL DE CENTRO COMUNITARIO		Fecha Emisión: 10/06/2014	Fecha Revisión: 18/09/2015
			Revisión No. 0	Página: 3 de 6
			Dirección Emisora: Dirección de Centros Comunitarios	

(Facebook, Twitter, Televisión, Radio, entre otros).

5.1.2. Los interesados en ser parte de estos T/P deberán acudir a la biblioteca de CC para su inscripción. F-DCC -CAC-01

5.1.3. Los T/P son impartidos por el personal de CC de acuerdo al programa y se registran en F-DCC-CAC-02

5.1.4. Se elabora el expediente del T/P que se imparte, dejando como evidencia fotografías, lista de asistencia y copia del diploma.

5.2. Visitas Guiadas.

5.2.1. Los interesados en una VG solicitan vía telefónica o personal, posteriormente entregan oficio de solicitud de VG.

5.2.2. Se dará respuesta por escrito según agenda aprobando dicha visita y se registra en VG F-DCC-CAC-03.

5.2.3. De acuerdo al programa se lleva a cabo la VG con los responsables de área.

5.2.4. Se elabora expediente de la VG, dejando como evidencia fotografías, oficios de solicitud, lista de participantes, entre otras cosas.

5.3. Préstamo de Instalaciones.

5.3.1. Los interesados en el PI deberán solicitar el espacio con mínimo 7 días de anticipación vía oficio de solicitud de PI.

5.3.2. La Coordinación dará respuesta por escrito según agenda, con previa autorización de la subdirección de CC.

5.3.3. Se elabora expediente del PI, dejando como evidencia fotografías, oficios, entre otros.

5.4. Recepción de libros

5.4.1 El proveedor que entrega los libros con su respectiva lista o remisión, el bibliotecario verifica la lista, si coincide con el material señalado se firma la factura, si no concuerda el materia entregado se informa a la unidad de compras para que realice el reclamo correspondiente al proveedor y se hacen las correcciones pertinentes.

5.4.2 Si todo es correcto la factura se firma, y se procede a realizar el acomodo.

5.5. Clasificación y catalogación

5.5.1 Al ingresar el libro a la biblioteca, este es revisado para detectar cualquier anomalía que se pueda presentar (falta de hojas, páginas sueltas, mal encuadernado, infectado, entre otros); si el material se encuentra en buen estado es pasado a ser sellado en la página 15 y en los laterales por el lado de las paginas, si no está en buen estado se devuelve al proveedor.

5.5.2 Una vez sellado, pasa a la asignación del número de inventario consecutivo que corresponda.

5.5.3. El responsable de sala se encarga de darle la catalogación asignándole la clasificación, catalogación y Cutter correspondiente, y posteriormente debe ser pasado a trabajo mecánico.

5.5.4. Después del trabajo mecánico es ingresado a la base de datos.

5.6. Acomodo de libros.

5.6.1 El proveedor que entrega los libros con su respectiva lista o remisión, el bibliotecario verifica la lista, si coincide con el material entregado sella y firma la factura, si no concuerda el material se informa a la unidad de compras para que realice el

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: DDH-PR-DCC-05	
	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL DE CENTRO COMUNITARIO	Fecha Emisión: 10/06/2014	Fecha Revisión: 18/09/2015
		Revisión No. 0	Página: 4 de 6
		Dirección Emisora: Dirección de Centros Comunitarios	

reclamo correspondiente al proveedor y se hagan las correcciones pertinentes.

5.6.2 El responsable de sala deberá revisar el libro para detectar cualquier anomalía que se pudiera presentar, si el material se encuentra en buen estado, se procede a ser sellado en la página 15 y en los laterales, si no está en buen estado se devuelve al proveedor, estos libros se organizan bajo el sistema decimal Dewey, que es un sistema de clasificación de Bibliotecas creado por Melvin Dewey, basando en la ordenación del conocimiento a través de dígitos.

5.6.3 A un grupo principal se le asigna un dígito del 0 al 9 y a cada nivel que deba ser creado dentro del grupo se le añade un nuevo dígito, además se utiliza la tabla de Cutter, que es una combinación alfabética del apellido del autor con números, la combinación del sistema Dewey, el Cutter, el año de edición del libro el número de volumen y el ejemplar permite que se almacene correctamente el material bibliográfico.

5.7. Clasificación y catalogación

5.7.1 Al ingresar el libro a la biblioteca, este es revisado para detectar cualquier anomalía que se pueda presentar (falta de hojas, páginas sueltas, mal encuadernado, infectado, entre otros); si el material se encuentra en buen estado es pasado a ser sellado en la página 15 y en los laterales por el lado de las paginas, si no está en buen estado se devuelve al proveedor.

5.7.2 Una vez sellado, pasa a la asignación del número de inventario consecutivo que corresponda.

5.7.3. El responsable de sala se encarga de darle la catalogación asignándole la clasificación, catalogación y Cutter correspondiente, y posteriormente debe ser pasado a trabajo mecánico.

5.7.4. Después del trabajo mecánico es ingresado a la base de datos.

5.8. Inventario de la colección bibliográfica.

5.8.1. Primero se determina el estado de la colección, si enriquecimiento y su tamaño, tanto en títulos como en volúmenes esta tarea es primordial en toda la biblioteca, porque los resultados que se desprenden de esta actividad permiten tomar las acciones preventivas y correctivas para resguardar este patrimonio institucional y gestional de información existente.

5.8.2. Primero se deben ordenar las fichas topográficamente, y ordenar el material en la estantería, e iniciar el trabajo de cotejo de ficha con libro, y se debe colocar en el averso de la ficha la fecha, y verificar la existencia del material bibliográfico en la estantería con la existencia en la ficha.

5.8.3. Se verifica el número de inventario del libro contra el número asignado en la fecha, si hay alguna diferencia se pasa el material a corrección.

5.8.4. Una vez finalizado el trabajo se procede a checar que material se encuentra perdido.

5.9. Préstamo de libros interno.

5.9.1. El usuario acude con el responsable de Sala y solicita la obra o tema a consultar.

5.9.2. El Bibliotecario busca la obra, si no la encuentra se le notifica esto al usuario, en caso de que si se encuentre en la biblioteca el tema buscado, el usuario tendrá que llenar el F-DCC- CAC-0-4 para el préstamo de libros.

5.9.3. Una vez que el usuario consulta la obra y se la entrega al responsable de sala,



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DDH-PR-DCC-05

**COORDINACIÓN ACADÉMICA Y
CULTURAL DE CENTRO
COMUNITARIO**

Fecha Emisión:
10/06/2014

Fecha Revisión:
18/09/2015

Revisión No.
0

Página:
5 de 6

Dirección Emisora: Dirección de
Centros Comunitarios

para que verifique si se encuentra en buen estado, de no ser así se levanta una sanción, si la obra se encuentra en buen estado se acomoda en su lugar.

5.10. Préstamo de libros a domicilio.

5.10.1. El usuario solicita la obra para su préstamo a domicilio.

5.10.2. El encargado de sala busca la obra, si no se encuentra notifica al usuario, si se encuentra la obra el usuario debe llenar la ficha de préstamo F-DCC- CAC-05

5.10.3. El encargado de sala revisa los datos de la ficha si no están completos se le notifica al usuario, si está completo el encargado de sala revisa la obra y firma la ficha, donde coloca la fecha de vencimiento, de igual manera le solicita una copia de credencial de elector, dos fotografías tamaño infantil a colores y un comprobante de domicilio de fecha reciente que coincida con los datos de la credencial de elector, los cuales se cotejan con los originales.

5.11. Devolución de libros.

5.11.1. El usuario devuelve la obra.

5.11.2. El bibliotecario revisa el estado físico de la obra, si se encuentra en buen estado procede a revisar la ficha de entrega, si está dentro del lapso de vencimiento le coloca el sello de devuelto, archiva la ficha y devuelve la credencial al usuario.

5.11.3. Si la entrega de la obra se encuentra a fuera del lapso de lo establecido, le coloca el sello de devuelto y le informa al usuario sobre la sanción que corresponde de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la biblioteca.

5.12. Devolución de libros automatiza.

5.12.1. El usuario devuelve la obra.

5.12.2. El bibliotecario revisa el estado físico de la obra, si se encuentra en buen estado procede a incluir el número de inventario de la obra, o el apellido y nombre del usuario en el campo establecido en la base de datos, si la obra no se encuentra en buen estado se sancionará al usuario.

5.12.3. El bibliotecario procede a descargar el préstamo de la base de datos si la (las) obras (obras) son entregadas fuera del lapso establecido, el sistema suspenderá automáticamente al usuario del servicio de préstamo a domicilio de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

6.0 REGISTROS

Código	Documento
F-DCC-PR-CAC-01	Programa de Cursos y/o Talleres
F-DCC-PR-CAC-02	Registro de Participantes en los C/T
F-DCC-PR-CAC-03	Formato de expediente de visita guiada
F-DCC-PR-CAC-04	Formato para préstamo de libros
F-DCC-PR-CAC-05	Formato para préstamo de libros a domicilio

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: DDH-PR-DCC-05	
	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL DE CENTRO COMUNITARIO		Fecha Emisión: 10/06/2014	Fecha Revisión: 18/09/2015
			Revisión No. 0	Página: 6 de 6
	Dirección Emisora: Dirección de Centros Comunitarios			

7.0 ANEXOS

A-DCC-PR-CAC-01	Organigrama
-----------------	-------------

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
F-DCC-CM-01	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
F-DCC-RIA-02	Reglamento Interno de R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo Coahuila
F-DCC-RAPMS-03	REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

9.0 CAMBIOS

Revisión No.

Punto	Cambio
	Por Cambio de Organigrama

