



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-ED-01

FECHA DE
EMISIÓN:

31/05/2024

VERSIÓN:

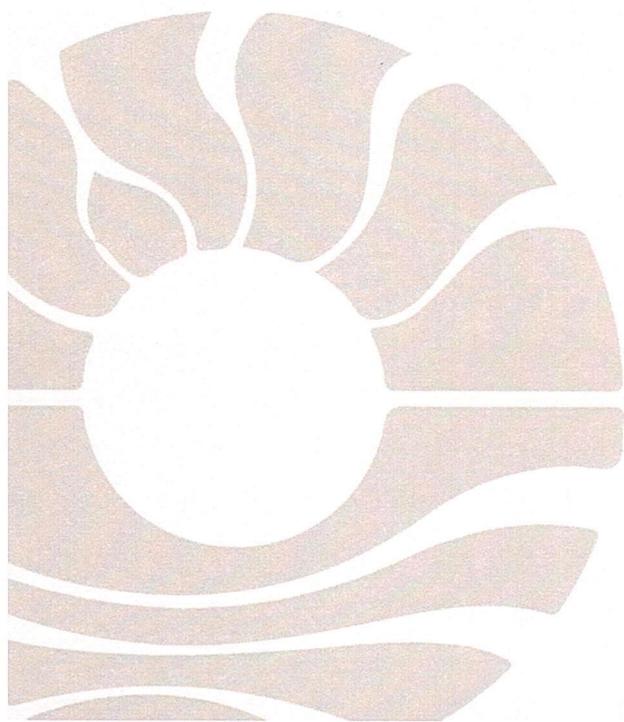
01

PÁGINA:

1 DE 81

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

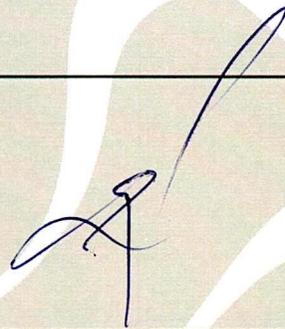
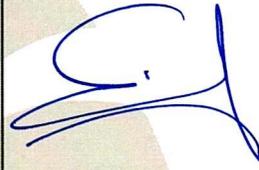




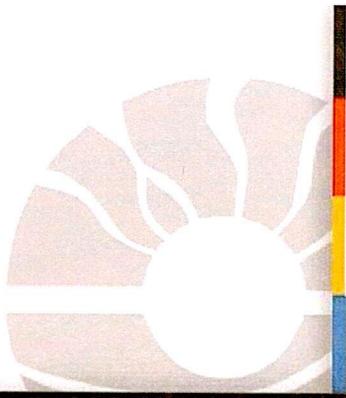
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

CÓDIGO:	MP-DSE-ED-01
FECHA DE EMISIÓN:	31/05/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 81

			
ELABORÓ C. Esther Hefzi-bá Constantino Rodríguez Promotora de Acciones Contra el Acoso Escolar	REVISÓ Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación Municipal	AUTORIZÓ Arq. Cigur Gallegos Cruz Encargado del Despacho de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

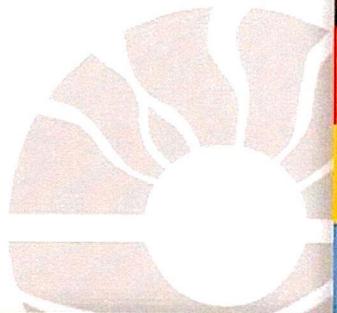




2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	11
3.6	Misión	11
3.7	Visión	11
3.8	Principios y Valores Institucionales	12
3.9	Políticas de Operación	13
3.10	Marco Conceptual	14
04	Capítulo II de Procedimientos	15
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	16
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	17
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	68
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	70
4.5	Sección de cambios	81





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-ED-01

FECHA DE
EMISIÓN:

31/05/2024

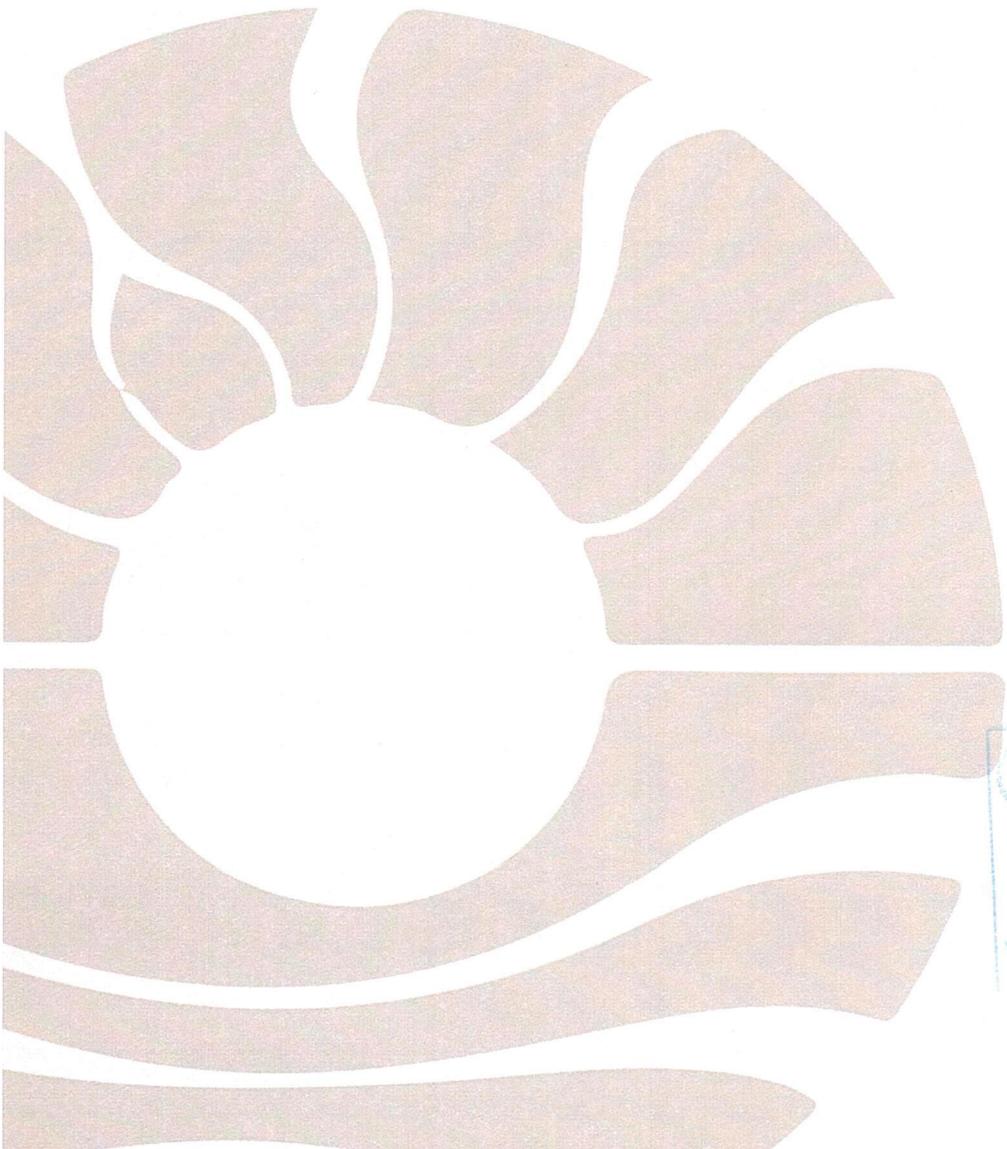
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 81

CAPITULO I DE GENERALES





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-ED-01
FECHA DE EMISIÓN:	31/05/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 81

3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Educación Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de Educación.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Educación Municipal para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

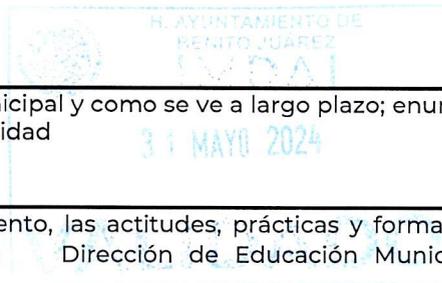
Es la razón de ser de la Dirección de Educación Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

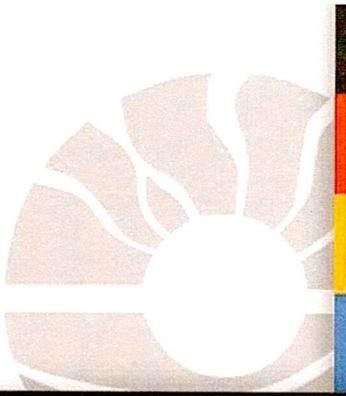
VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Educación Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Educación Municipal.





3 CAPITULO I DE GENERALES

Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PUESTO

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

SECCIÓN DE CAMBIOS

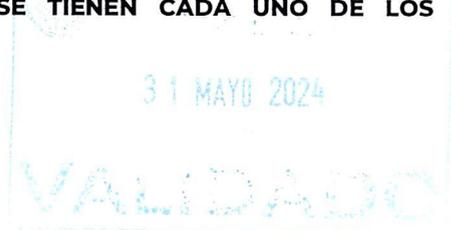
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

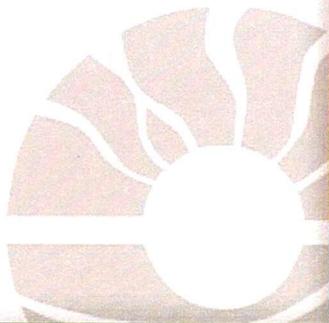
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección de Educación Municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-ED-01
FECHA DE EMISIÓN:	31/05/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 81

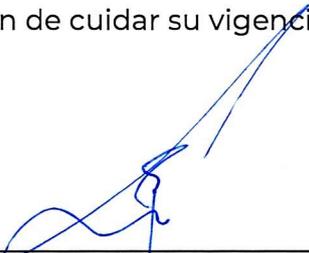
3.1 INTRODUCCIÓN

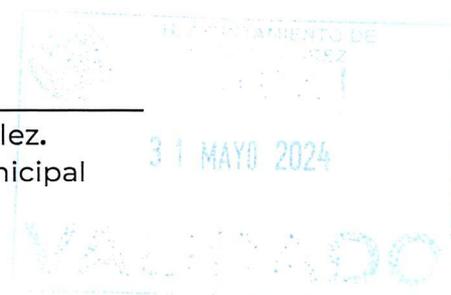
El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Municipal es un documento de control interno, el cual tiene la finalidad de contener toda información detallada, ordenada, sistemática e integral, que a la vez fungirá como apoyo para el personal del Ayuntamiento de Benito Juárez; el presente documento contiene a detalle todas las actividades, trámites y servicios a realizarse durante la Administración 2021-2024.

Cuando hablamos de procedimientos, nos referimos no sólo a acciones concretas y conjuntos de labores, sino también a los materiales que involucran, al orden en que deben realizarse, al tiempo que normalmente deben tomar y al conjunto sistemático y relacionado de procesos que tienen como resultado el buen desempeño de los trámites y servicios brindados por parte de la Dirección General de Educación Municipal.

Será de suma importancia para el buen desempeño de los empleados mismo que otorgará el ambiente idóneo para que puedan desenvolverse y desarrollarse en sus áreas de trabajo de manera eficaz y eficiente desempeñando sus diversas funciones y así prestar un buen servicio a la comunidad.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.


Lic. Francisco Samaniego González.
Director General de Educación Municipal





3.2 ANTECEDENTES

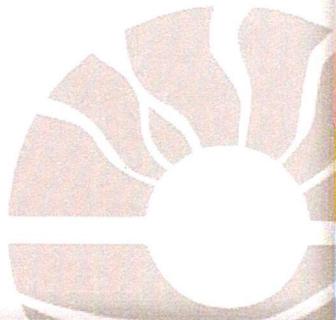
La Dirección General de Educación Municipal se crea como medida de soluciones a los problemas que existen en el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo derivado de la deficiente estructura organizacional, así como la mala planeación de los recursos económicos y humanos.

Se crea en XXX Sesión Ordinaria de Cabildo del trienio 2008-2011, el 29 de diciembre de 2008, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la aprobación de la nueva estructura del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, en el cual viene especificado la estructura orgánica de la Dirección General de Educación Municipal, la cual queda integrada por la Coordinación de Desarrollo Humano, Coordinación de Bibliotecas, Coordinación de Becas y Coordinación de Infraestructura.

El día 28 de abril de 2015, de conformidad al artículo 153 del reglamento de gobierno interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las comisiones unidas de reglamentación, mejora regulatoria, desarrollo social y participación ciudadana, recibieron la iniciativa de reglamentos de la dirección general de educación municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el regidor Manuel Jesús Tzab Castro, quinto regidor y presidente de la comisión de educación en la trigésima octava sesión ordinaria del expresado cabildo, dentro del décimo punto del orden del día 17 de abril de 2015, contenido de la misma como señala su título, Iniciativa de reglamento de la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

El 26 de febrero de 2016 se crea la LIX Sesión Ordinaria de Cabildo del trienio 2013-2016, se aprobó el proyecto del reglamento interior Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez Quintana Roo, mismo que en fecha 9 de junio de 2016 se publicó en el periódico oficial del estado.

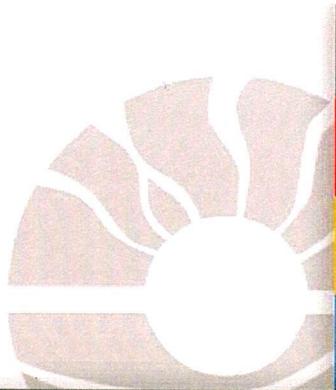




3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	22/03/2024 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley General de Educación.	01/04/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	21/12/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
4	Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.	24/04/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
5	Ley de los Municipios de Quintana Roo.	21/12/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Ley de Bibliotecas del Estado de Quintana Roo.	07/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
7	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus municipios	11/10/2019 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo.	24/03/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
9	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/01/2024 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/01/2024 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
11	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.	14/03/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO 50.-

Capítulo D.- De Educación

I.- Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en los términos de las disposiciones aplicables.

II.- Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes entre las dependencias o entidades Federales o Estatales dentro del territorio Municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto celebren;

III.- Impulsar al desarrollo escolar y las actividades extraordinarias que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV.- Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas públicas a su cargo;

V.- Promover las manifestaciones artísticas o culturales y establecer y administrar centros culturales;

VI.- Planear, dirigir y controlar las acciones Municipales tendientes al desarrollo comunitario y cultural.

VII.- Coordinar los diversos programas cuyo objeto sea la expresión cultural o bien la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio.

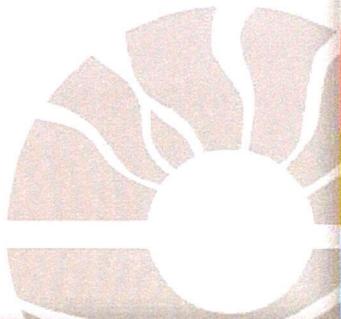
VIII.- Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el ayuntamiento.

IX.- Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de Becas Municipales, así como administrar los fondos Federales, Estatales y en su caso privados destinados para este fin.

X.- Crear y concertar los programas que garanticen la atención interinstitucional integral del fenómeno de acoso escolar "Bullying", a través de un Centro de Atención;

XI.- Coordinar a través de la Dirección General de Educación Municipal y sus coordinaciones la atención interinstitucional del fenómeno de acoso escolar "Bullying", en las escuelas de educación básica y media superior;





3.5 OBJETIVO GENERAL

El presente es un documento de control administrativo contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada una de las coordinaciones que integran la Dirección General de Educación Municipal, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de las coordinaciones, evitando así duplicidad funcional.

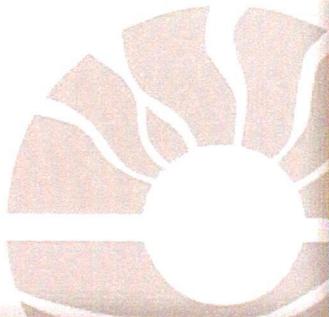
3.6 MISIÓN

Crear condiciones que permitan asegurar el acceso de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a una educación de calidad, en el nivel que la requieran; potenciar y desarrollar programas educativos de apoyo, formativos y de infraestructura para contribuir al desarrollo de la sociedad

3.7 VISIÓN

Fomentar y difundir la educación en valores humanos, coordinando, operando y administrando las herramientas existentes y conocimientos profesionales en la materia, mediante la coordinación de Becas, Centro Municipal de Atención al Acoso Escolar y la Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios, Coordinación de Bibliotecas, para que esta enseñanza coadyuve en la formación de seres humanos dignos que faciliten su integración en la sociedad de forma adecuada





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

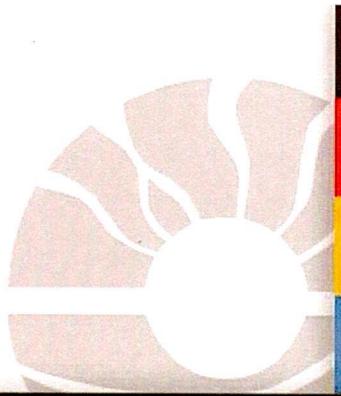
PRINCIPIOS

- Conducirnos de manera adecuada dentro y fuera de la dependencia.
- Desempeñarnos con profesionalismo en los programas impartidos por parte de la Dirección General de Educación Municipal.
- Laborar bajo la normatividad de la dependencia y de los reglamentos que nos rigen.
- Enfocar y dirigir el desarrollo de cada programa elaborado en la dependencia, a la población del Municipio de Benito Juárez, dando prioridad a los temas que competen la educación y formación de los niños, niñas y jóvenes Benito juarenses

VALORES

- Integridad
- Honradez
- Imparcialidad
- Justicia
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Entorno Cultural y Ecológico
- Generosidad
- Igualdad
- Respeto





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

BIBLIOTECA DR. ENRIQUE BAROCIO BARRIOS

HORARIO: LUNES A VIERNES 09:00 – 19:00 HRS

BIBLIOTECA LIC. ROSENDO LEAL SANCHEZ

HORARIO: LUNES A VIERNES 09:00 – 19:00 HRS

BIBLIOTECA LIC. ERICK PAOLO MARTÍNEZ

HORARIO: LUNES A VIERNES 09:00 – 18:00 HRS

B. COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y SERVICIOS

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS

C. COORDINACIÓN DE BECAS

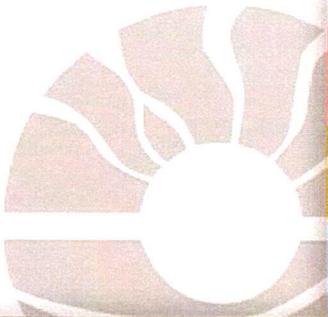
HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS

CONTACTO: enlaceeducacionbj@gmail.com

D. CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL ACOSO ESCOLAR

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 09:00 – 16:00 HRS





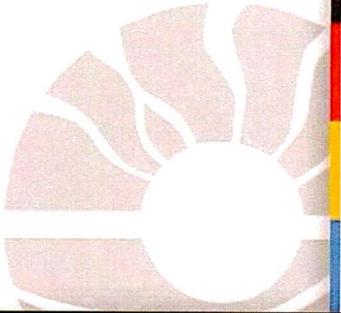
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-ED-01
FECHA DE EMISIÓN:	31/05/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 81

3.10 MARCO CONCEPTUAL

DGEM	La Dirección General de Educación Municipal
LTAIPQROO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo
MIR	Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico (MML).
Municipio	El municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
OPERGOB	Es el sistema informático interno e integral para la administración pública municipal del registro del presupuesto y tiempos contables de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
PbR	Presupuesto Basado en Resultados. Es el modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.
SMDSE	La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico



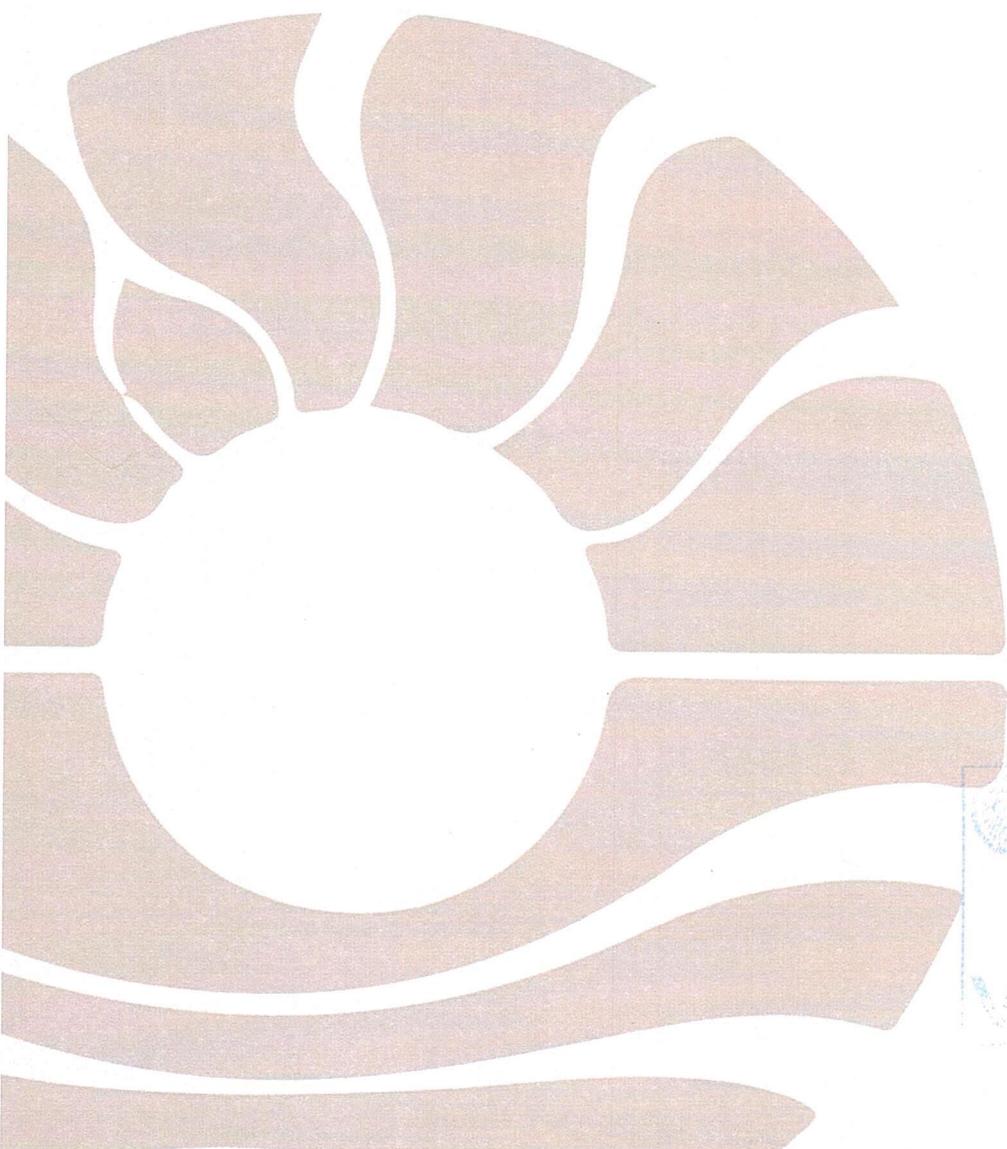


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

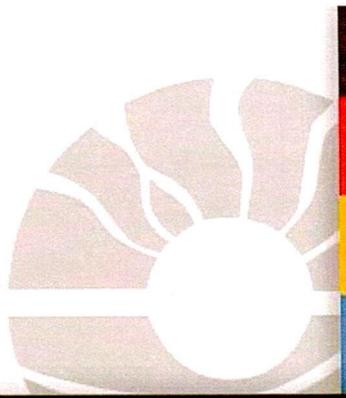
CÓDIGO:	MP-DSE-ED-01
FECHA DE EMISIÓN:	31/05/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 73

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
15621
31 MAYO 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-ED-01

FECHA DE
EMISIÓN:

31/05/2024

VERSIÓN:

01

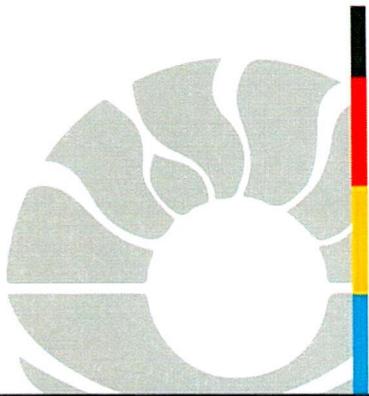
PÁGINA:

16 DE 81

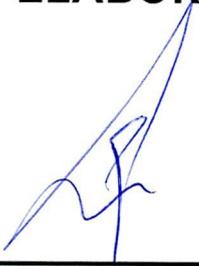
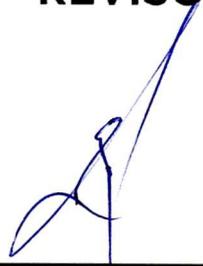
4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			
P-DSE-ED-01	01	Útiles Escolares	31/05/2024
P-DSE-ED-02	01	Cabildo Infantil	31/05/2024
P-DSE-ED-03	01	Becas Calidad Educativa E Impulso Al Desarrollo Humano	31/05/2024
P-DSE-ED-04	01	Educación es de Todos	31/05/2024
P-DSE-ED-05	01	Censo de Infraestructura	31/05/2024
P-DSE-ED-06	01	Vivir Sin Acoso	31/05/2024
P-DSE-ED-07	01	Fomento a la Lectura	31/05/2024
P-DSE-ED-08	01	Biblioteca Móvil	31/05/2024
P-DSE-ED-09	01	Cursos de Verano en las Bibliotecas Públicas	31/05/2024

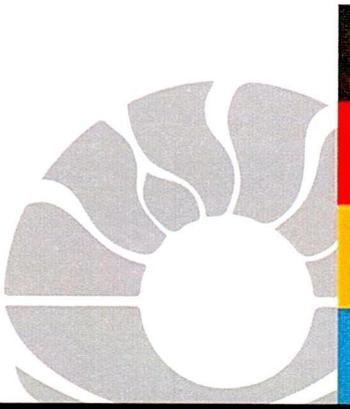




ÚTILES ESCOLARES		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-01	EMISIÓN: 31/05/2024

ELABORÓ  Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación Municipal	REVISÓ  Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación Municipal	AUTORIZÓ  Arq. Cigur Gallegos Cruz Encargado del Despacho de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	VALIDÓ  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
---	--	---	---

VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ÚTILES ESCOLARES		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-01	EMISIÓN: 31/05/2024

1.0 OBJETIVO

Consolidar una educación integral para las niñas, niños y jóvenes Benito Juarenses, con programas que apoyen su desarrollo educativo, la formación de los valores humanos, ambientales, sociales y culturales, además de aquellos que procuren su permanencia.

2.0 ALCANCE

La Dirección General de Educación Municipal, ejecuta el procedimiento de útiles escolares anualmente para complementar el desarrollo educativo, otorgando un paquete básico de útiles escolares por estudiante a cada una de las escuelas públicas del Municipio de Benito Juárez a nivel especial, preescolar, primaria y secundaria.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

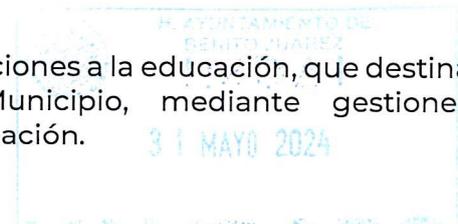
3.1.1 Establecer y autoriza los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable.

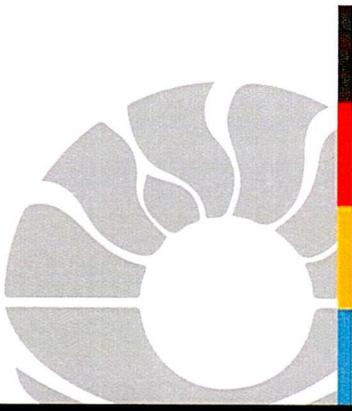
3.2 Dirección General de Educación Municipal

3.2.1 Coordinar, operar y administrar los programas de acciones a la educación, que destina el ayuntamiento al sector educativo del Municipio, mediante gestiones administrativas para promover el interés en la educación.

3.3 Coordinación Administrativa

3.3.1 Gestionar a solicitud de las direcciones generales de la secretaría los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.





4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes:

- 4.1. Licitación Pública: Se convoca para la contratación de bienes y obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias.
- 4.2. Concurso Público: Se convoca para la contratación de servicios, según los parámetros establecidos en las normas presupuestarias.
- 4.3. La educación integral debe dotar a todos los estudiantes de los conocimientos y las habilidades básicas y necesarias para desenvolverse en la vida.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación Municipal	Solicita a la Secretaría requerimientos y suficiencia presupuestal para el procedimiento de útiles escolares.
2	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Recibe, autoriza y remite a la coordinación administrativa la solicitud de los requerimientos y suficiencia presupuestal para el procedimiento de útiles escolares.
3	Coordinación Administrativa	Realiza los oficios de solicitud de suficiencia presupuestal y de requerimientos (materiales y humanos), y recaba firmas de autorización con la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
4	Coordinación Administrativa	Turna los oficios correspondientes a la Dirección de Tesorería y Recursos Materiales.
5	Tesorería Municipal	Recibe y da contestación a la solicitud de suficiencia presupuestal.
6	Coordinación Administrativa	Recibe la contestación y turna el documento de solicitud de requerimiento anexando la respuesta de suficiencia presupuestal.
7	Recursos Materiales	Recibe el oficio de solicitud de requerimientos y entra en proceso.
8	Coordinación Administrativa	Se notifica a la dirección general del procedimiento.
9	Dirección General de Educación Municipal	Realiza ficha técnica con la logística de la entrega de útiles escolares. Lleva a cabo la entrega de útiles escolares.

VALIDADO
31 MAYO 2024



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Archiva la evidencia y ficha técnica del evento.
10	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MO-DSE-ED-01 Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal.

6.3 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 PBR. Presupuesto Basado en Resultados.

7.2 Oficios de Solicitudes de Requerimientos.

7.3 DF-DSE-ED-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Administrativo de Útiles Escolares.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	31/05/2024



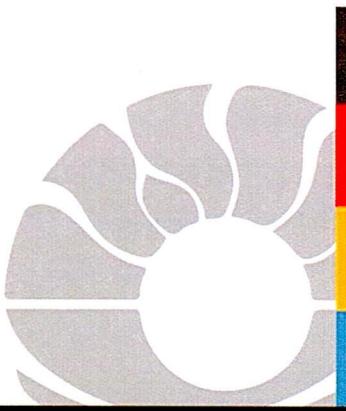
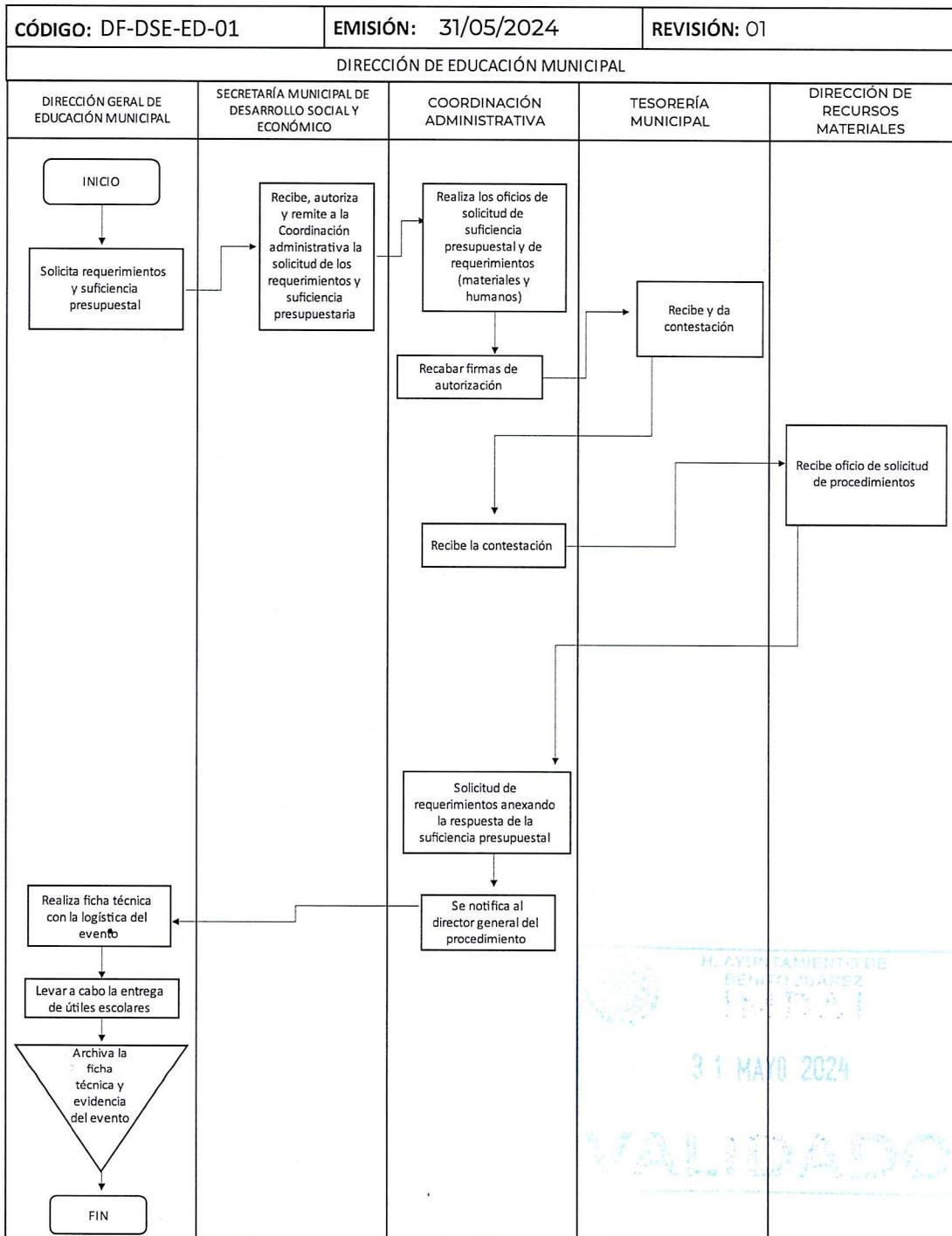
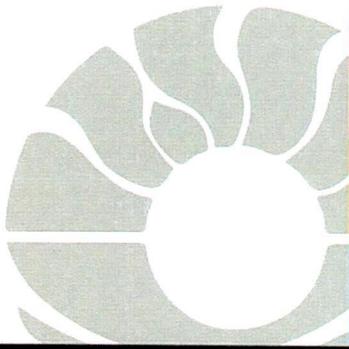
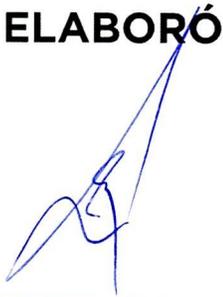
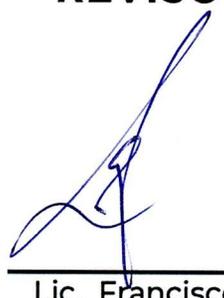
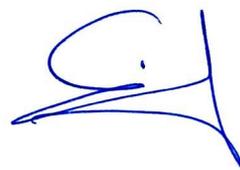


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ÚTILES ESCOLARES

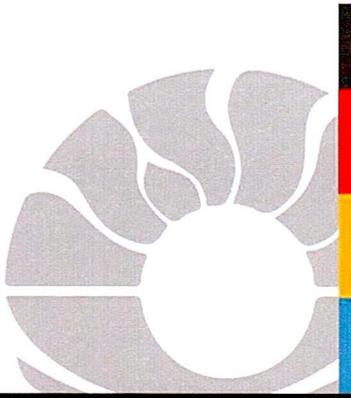




CABILDO INFANTIL		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-02	EMISIÓN: 31/05/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Francisco Samaniego González	Lic. Francisco Samaniego González	Arq. Cigur Gallegos Cruz	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
Dirección General de Educación Municipal	Dirección General de Educación Municipal	Encargado del Despacho de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CABILDO INFANTIL		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-02	EMISIÓN: 31/05/2024

1.0 OBJETIVO

Fomentar la cultura de la democracia y la activa participación cívica de todas las niñas y niños, creando un espacio donde aprenden a plantear y discutir problemas que aquejan a su comunidad y que, desde su perspectiva, los afecta directa o indirectamente además de plantear propuestas de solución a dicha problemática que representan el futuro de nuestro Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Niños y niñas de 5to y 6to de primaria del Municipio de Benito Juárez de escuelas públicas, privadas y especiales que tengan el interés por expresarse sobre temas como la biodiversidad y los efectos del cambio climático; cómo es la escuela que quieren; el uso adecuado de la tecnología; la democracia y el combate a la corrupción; algo súper importante, el *bulliyy* y la educación, así como los valores en la familia.

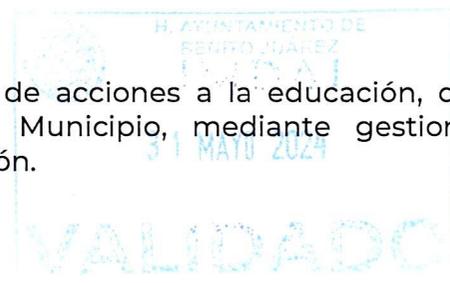
3.0 RESPONSABILIDADES

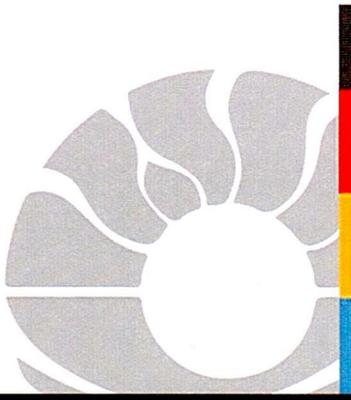
3.1. Comisión de Educación, Cultura y Deportes

3.1.1. Deliberar, analizar, resolver y velar los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, así como vigilar la administración pública municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

3.2. Dirección General de Educación Municipal

3.2.1. Coordinar, operar y administrar los programas de acciones a la educación, que destina el ayuntamiento al sector educativo del Municipio, mediante gestiones administrativas para promover el interés en la educación.





3.3. Coordinación de Operaciones y Logística

3.3.1 Proveer a todas las dependencias de la Secretaría y los instrumentos y técnicas necesarios para el desarrollo adecuado de sus funciones y la consecución de sus objetivos.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Cabildo: Cuerpo o comunidad de eclesiásticos capitulares de una iglesia catedral o colegial, quienes se reúnen con fines de mejorar la situación actual de la comunidad misma.

4.2. OPERGOB: Sistema de administración gubernamental en donde se realizan las requisiciones.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Comisión de Educación Cultura y Deportes	Sesionar ante cabildo para la liberación del presupuesto.
2	Comisión de Educación Cultura y Deportes en conjunto con la Dirección General de Educación Municipal	Generar la convocatoria del evento.
3	Comisión de Educación Cultura y Deportes	Conformar el jurado calificador del programa y confirmar su asistencia.
4	Comisión de Educación Cultura y Deportes	Hacer llegar las invitaciones a los directores de escuelas públicas y privadas para la difusión del evento.
5	Comisión de Educación Cultura y Deportes	Recepcionar las solicitudes de inscripción del alumnado.

VALIDADO
31 MAYO 2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DSE-ED-01

FECHA DE
EMISIÓN:

31/05/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

25 DE 81

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Dirección General de Educación Municipal	Apoyar con las invitaciones a los directores (as) de escuelas públicas y privadas para la difusión del evento.
7	Dirección General de Educación Municipal	Apoyar con la recepción de las solicitudes de inscripción del alumnado.
8	Dirección General de Educación Municipal	Enviar la requisición de los alimentos, uniformes y requerimientos necesarios para el montaje del evento al área de eventos de Recursos Materiales.
9	Recursos Materiales	Recibe la requisición de los alimentos, uniformes y requerimientos necesarios para el montaje del evento al área de eventos de Recursos Materiales.
10	Recursos Materiales	Envía confirmación para proporcionar los alimentos, uniformes y requerimientos necesarios para el montaje del evento al área de eventos de Recursos Materiales.
11	Dirección General de Educación Municipal	Recibe confirmación para adquirir los alimentos, uniformes y requerimientos necesarios para el montaje del evento al área de eventos de Recursos Materiales.
12	Dirección General de Educación Municipal	Envía a Operaciones y Logística los requerimientos necesarios para el montaje del evento.
13	Coordinación de Operaciones y Logística	Gestiona los requerimientos necesarios para el montaje del evento.
14	Coordinación de Operaciones y Logística	Asignar la fecha a cada participante para su participación ante jurado.
15	Coordinación de Operaciones y Logística	Elaboración de reconocimientos.
16	Dirección General de Educación Municipal	Elaborar ficha técnica con la logística pertinente al evento.
17	Dirección General de Educación Municipal	Llevar a cabo el evento.
18	Comisión de Educación Cultura y Deportes	Entrega de constancias de participación
19	Dirección General de Educación municipal	Archiva ficha técnica y evidencia del evento.

VALIDADO
31 MAYO 2024



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo

6.2 MO-DSE-ED-01 Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal.

6.3 Lineamiento para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Registro de asistencia de los alumnos participantes y el jurado calificador al inicio del evento.

7.2 Ficha Técnica.

7.3 Fotografías del evento.

7.4 DF-DSE-ED-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento Administrativo de Cabildo Infantil.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	31/05/2024





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CABILDO INFANTIL

CÓDIGO: DF-DSE-ED-02	EMISIÓN: 31/05/2024	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		

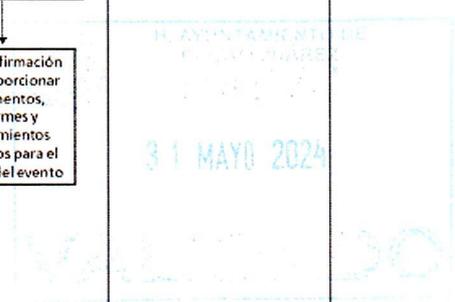
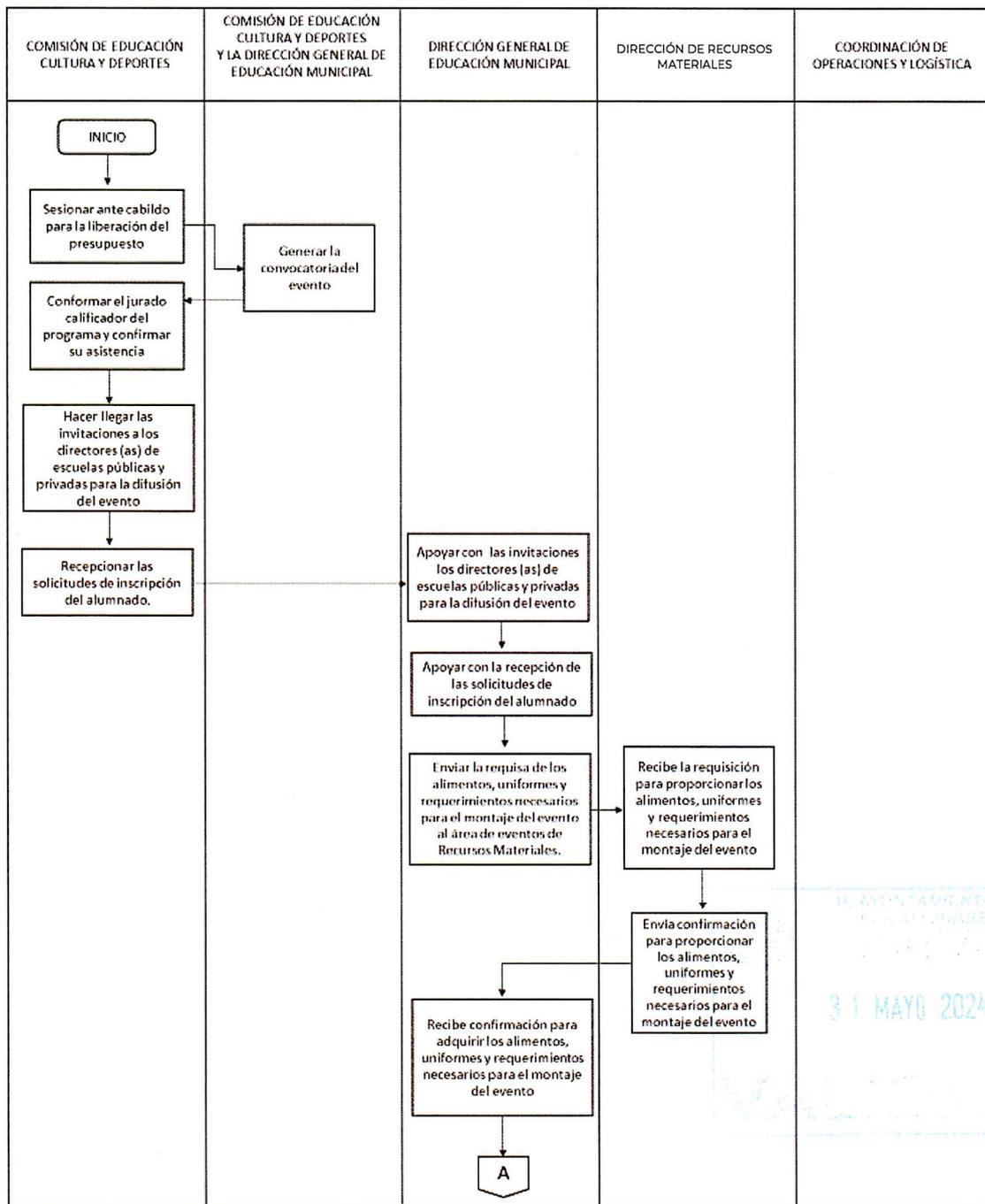
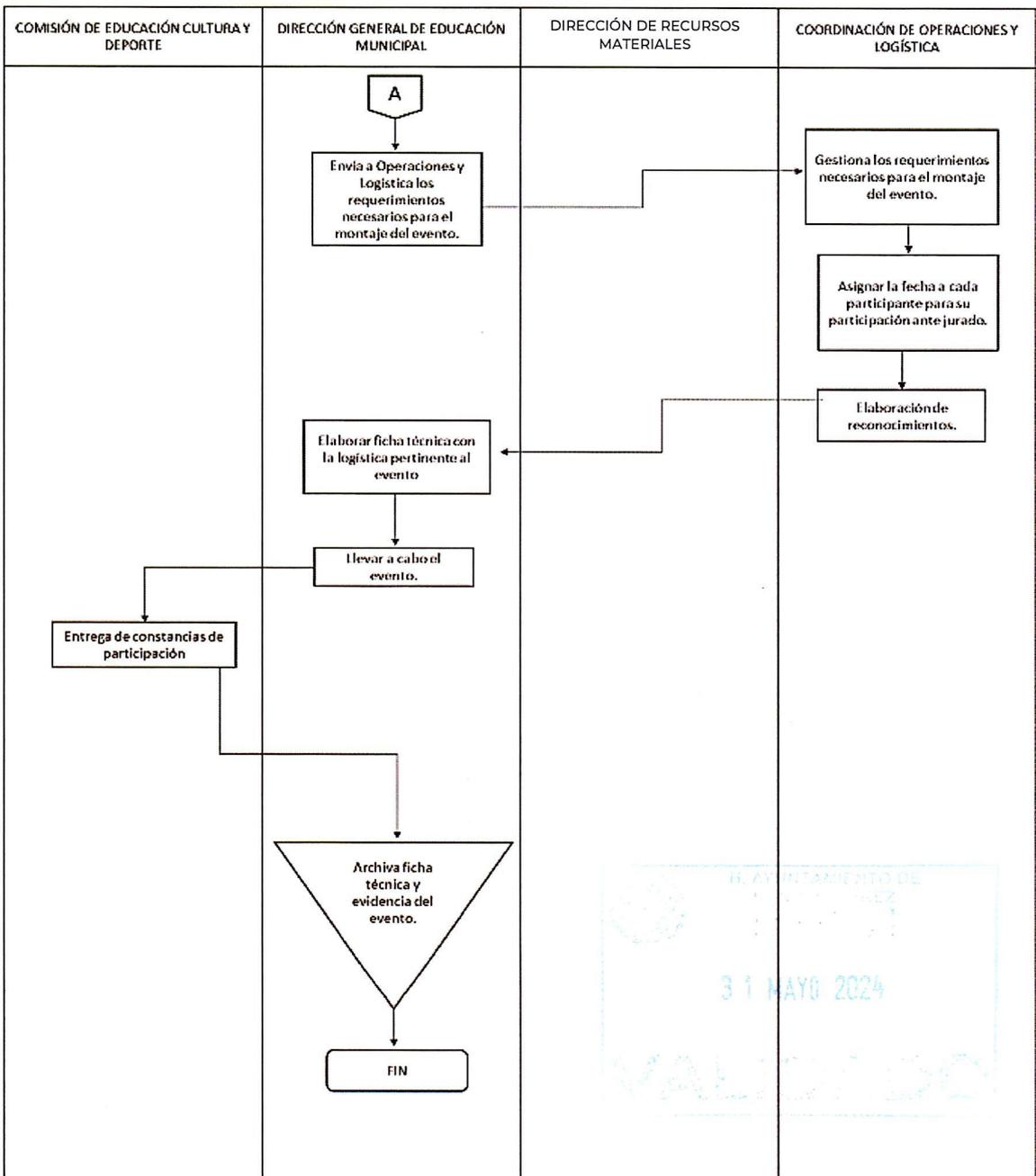




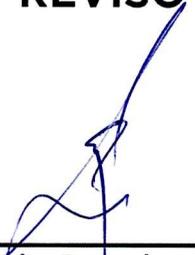
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CABILDO INFANTIL

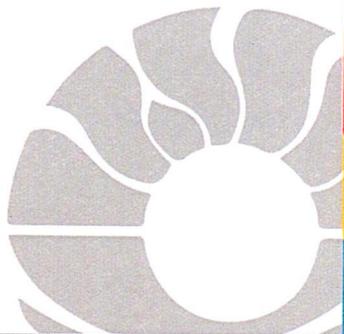
CÓDIGO: DF-DSE-ED-02	EMISIÓN: 31/05/2024	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		





BECAS CALIDAD EDUCATIVA E IMPULSO AL DESARROLLO HUMANO		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-03	EMISIÓN: 31/05/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. Karylú Isabel Sanguino Avilés Coordinadora de Becas	 Lic. Francisco Samaniego González Dirección General de Educación	 Arq. Cigur Gallegos Cruz Encargado del Despacho de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 11 MAY 2024



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BECAS CALIDAD EDUCATIVA E IMPULSO AL DESARROLLO HUMANO		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-03	EMISIÓN: 31/05/2024

1.0 OBJETIVO

Promover la calidad educativa y el desarrollo humano de los educandos de escuelas públicas del Municipio de Benito Juárez, de los niveles educativos: preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior, así como escuelas de educación especial.

Prevenir y erradicar la deserción escolar en escuelas públicas, así como apoyar e incentivar a los alumnos de bajos recursos económicos con un promedio escolar igual o mayor a 8, que le permita concluir con su educación básica, media superior y superior e impulsarlos a continuar con sus estudios.

Proporcionar apoyo económico a los padres de familia que tengan hijos de educación especial en escuelas públicas, incluyendo a niños desamparados por la falta de uno o ambos padres.

2.0 ALCANCE

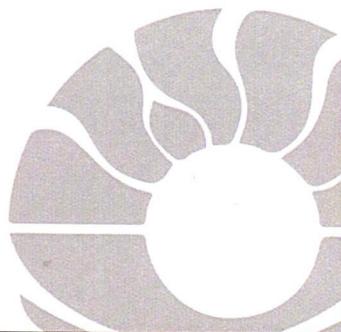
Alumnado de instituciones públicas de educación especial, básica, media superior y superior ubicados en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que provienen de familias de escasos recursos y que requieren estímulos económicos para incentivar su permanencia y rendimiento escolar.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Educación Municipal

3.1.1 Participa el titular o su representante en las sesiones de Comité Técnico de Asignación de Becas.





3.1.2 Gestionar en tiempo y forma el presupuesto que se requiera para la operatividad del programa.

3.1.3 Realizar las gestiones necesarias para la validación y liberación oportuna de los recursos financieros para el pago de becas.

3.1.4 Comprobar ante la dirección de egresos los recursos liberados para pago de becas.

3.1.5 Atender y solventar las observaciones que deriven de la Contraloría Municipal.

3.2 Comité Técnico de Asignación de Becas

3.2.1 Emitir en tiempo y forma la convocatoria para el otorgamiento de becas municipales para alumnos que estudian en escuelas públicas de educación especial y de los niveles básicos, media superior y superior del Municipio de Benito Juárez.

3.2.2 Difundir la convocatoria por los medios de difusión.

3.2.3 Recepcionar la propuesta del padrón de becarios y los expedientes de solicitantes de beca con carácter de casos especiales y niños desamparados, para dar procedimiento a la revisión, análisis, evaluación y autorización en su caso.

3.2.4 Aprobar la asignación de beca a los solicitantes que cumplan con los requisitos correspondientes, de acuerdo a los espacios disponibles para cada nivel educativo y a la disponibilidad presupuestal aprobada por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.2.5 Sesionar para autorizar los tiempos y la forma de pago de las becas.

3.3 Coordinación de Becas

3.3.1 Participa el titular o su representante en las sesiones del Comité Técnico de Asignación de Becas.

3.3.2 Efectuar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité Técnico de Asignación de Becas.

3.3.3 Efectuar la entrega-recepción de las solicitudes de alumnos interesados en ingresar al Programa Municipal de Becas.

3.3.4 Revisar y recepcionar toda la documentación de los alumnos que hayan solicitado beca.

3.3.5 Mantener actualizado el padrón de becarios para gestionar la aprobación de los recursos.

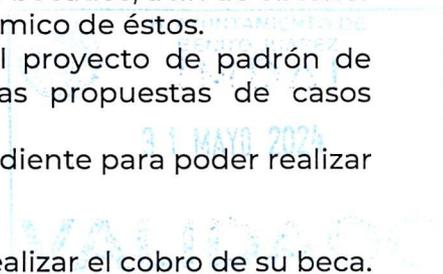
3.3.6 Ingresar a un sistema de cómputo los datos de los alumnos becados, a fin de obtener estadística que permitan dar seguimiento al desempeño académico de éstos.

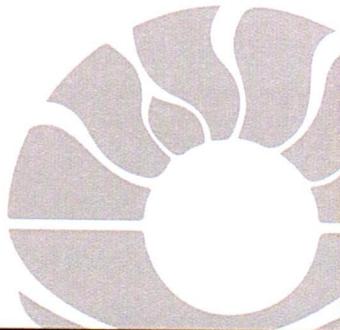
3.3.7 Presentar al Comité Técnico de Asignación de Becas el proyecto de padrón de becarios para su aprobación correspondiente, así como las propuestas de casos especiales.

3.3.8 Elaborar los expedientes con la documentación correspondiente para realizar el pago de becas a cada alumno.

3.3.9 Elaborar y devengar las solicitudes de pago.

3.4.10 Elaborar los cheques para que los beneficiarios puedan realizar el cobro de su beca.





CÓDIGO

MP-DSE-ED-01

FECHA DE EMISIÓN:

31/05/2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

32 DE 81

3.4.11 Programar y calendarizar los operativos de pago e informar al Comité Técnico de Asignación de Becas.

3.4.12 Convocar a los alumnos becados del programa municipal de becas para los eventos de pago, enfatizando los requisitos que deberán proporcionar los beneficiarios para recibir el pago.

3.4.13 Realizar la comprobación de los recursos destinados al programa.

3.4.14 Atender y solventar las observaciones que deriven de la contraloría municipal y órganos externos de control.

3.4.15 Organizar eventos, talleres, cursos y demás actividades a los alumnos beneficiados, vigilando que estos cumplan con los requisitos de aprendizaje, fomentando de esta manera su desarrollo humano.

3.4.16 Elaborar y difundir el calendario mensual de actividades y/o servicios comunitarios para conocimiento y participación de los alumnos becados.

3.4.17 Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de servicio comunitario.

3.4.18 Archivar toda la documentación pertinente a la comprobación de becas y los expedientes del alumnado.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera la siguiente definición:

4.1 Convocatoria: Los alumnos interesados en obtener una beca, deberán atender a la convocatoria emitida por el Comité Técnico de Asignación de Becas, a través de la Dirección General de Educación Municipal, misma en la que se informan las bases y/o requisitos que los alumnos deberán cumplir, los mecanismos de entrega-recepción de las solicitudes, los criterios para la asignación de becas, la fecha de entrega de resultados y las consideraciones relevantes.

4.2 Beca: Ayuda económica procedente de fondos públicos o privados que se concede a una persona para pagar total o parcialmente los gastos que le supone cursar sus estudios.

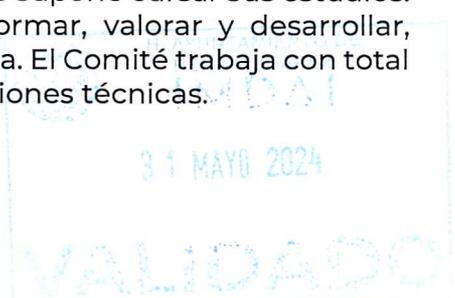
4.3 Comité técnico: Comité cuya función es asesorar, informar, valorar y desarrollar, cualquier aspecto de índole técnico que la Asociación requiera. El Comité trabaja con total imparcialidad en la fijación y desarrollo de los criterios y opiniones técnicas.

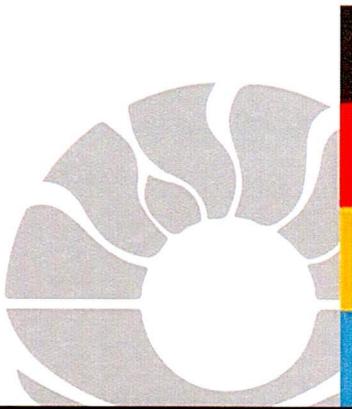
4.4 SP: Solicitud de pago.

4.5 Padrón: Listado de Beneficiarios aprobados para la Beca.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Municipal	Gestionar en tiempo y forma el presupuesto que se requiere para la operatividad del programa





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Comité Técnico de Asignación de Becas	Publicación de convocatoria en el H. Ayuntamiento, SMDSE, DGEM, Biblioteca, medios impresos y digitales.
3	Comité Técnico de Asignación de Becas	Emitir la fecha para la entrega de solicitudes de becas y de recepción documentos
4	Coordinación de Becas	Entrega del formato de renovación y nuevo ingreso de todos los niveles en la fecha asignada y los requisitos a recabar por el beneficiario
5	Beneficiario	Recaba los documentos y requisitos solicitados por la Coordinación de becas
6	Coordinación de Becas	Recepción de formatos de solicitud y documentos de nuevo ingreso para todos los niveles
7	Coordinación de Becas	Captura, selecciona y aprueba los beneficiarios de todos los niveles
8	Coordinación de Becas	Envía propuesta final del padrón de beneficiarios a la Contraloría Municipal
9	Contraloría	Verifica el cruce de información con la base de datos con la SEyQ, Sindicato de trabajadores del Ayuntamiento y la Dirección de Recursos Humanos
10	Contraloría	Regresa a la Coordinación de Becas los expedientes físicos de los beneficiarios aprobados
11	Coordinación de Becas	Elabora el padrón de los beneficiarios de manera digital
12	Comité Técnico de Asignación de Becas	Sesión para la aprobación de beneficiarios y asigna la fecha para la entrega de recibos de pago
13	Coordinación de Becas	Imprime y publica el padrón de beneficiarios en las sedes acordadas en el comité técnico
14	Dirección General de Educación Municipal	Elabora y envía el oficio para solicitar a la tesorería la suficiencia presupuestal
15	Tesorería Municipal	Aprueba la suficiencia presupuestal
16	Coordinación de Becas	Elabora las solicitudes de pago y armado de paquetes
17	Dirección General de Educación Municipal	Elabora y envía el oficio de solicitud de pago a la Tesorería y Dirección de Egresos
18	Tesorería Municipal	Aprueba la solicitud



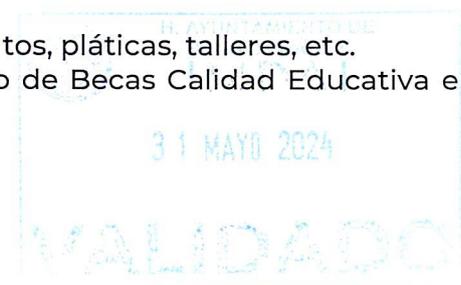
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	Dirección de Egresos	Aprueba la solicitud
20	Coordinación de Becas	Entrega las solicitudes de pago a la Dirección Financiera para inicio de revisión y recorrido a la Contraloría Municipal, Dirección de Contabilidad y la Dirección de Egresos
21	Dirección Financiera	Apertura el sistema para poder imprimir los recibos de pago
22	Coordinación de Becas	Ejecuta la entrega de recibos de pago a los beneficiarios o tutores
23	Beneficiario	Acude al banco con su identificación oficial y recibo de pago a cobrar
24	Coordinación de Becas	Archiva los expedientes y comprobación de becas.
25	Fin de Procedimiento	

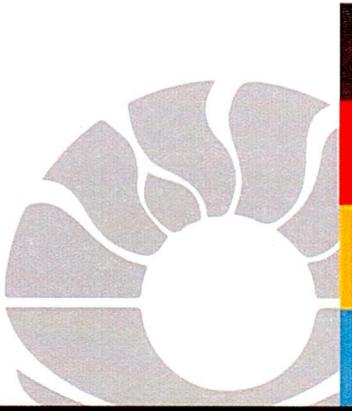
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Manual de Organización de la Dirección General de Educación Municipal.
- 6.2 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo en el Título denominado "De la Asignación de Becas en Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media Superior en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-DSE-ED-01 Manual de Organización de la Dirección General de Educación Municipal.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de solicitud de becas.
- 7.2 Bitácora de asistencia de los becarios q asisten a eventos, pláticas, talleres, etc.
- 7.3 DF-DSE-ED-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Becas Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano.





CÓDIGO	MP-DSE-ED-01
FECHA DE EMISIÓN:	31/05/2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	35 DE 81

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	08-05-2024



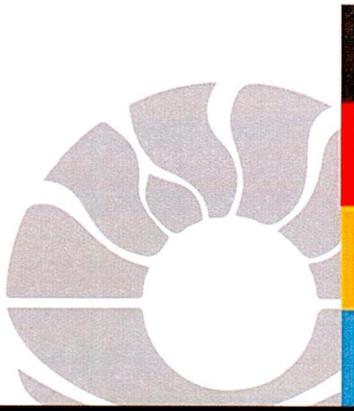
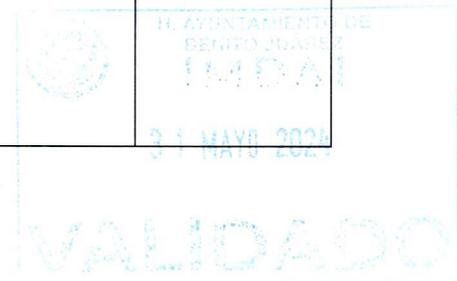
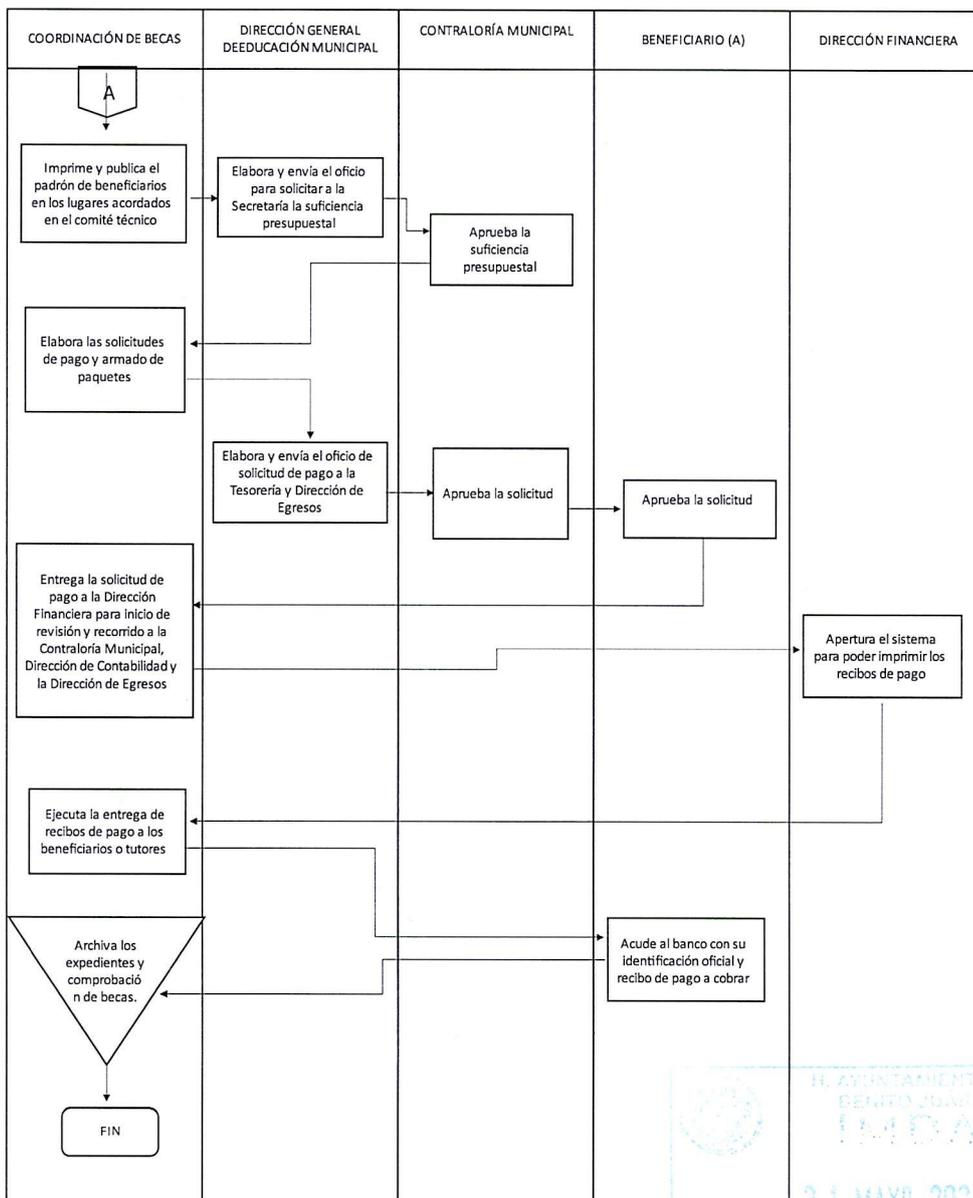
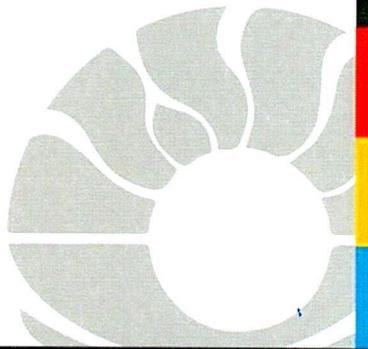


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

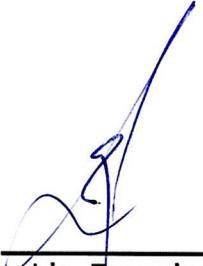
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE DE BECAS CALIDAD EDUCATIVA E IMPULSO AL DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: DF-DSE-ED-03	EMISIÓN: 31/05/2024	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		





EDUCAR ES DE TODOS		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-04	EMISIÓN: 31/05/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Humberto Ruiz González Coordinador de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos	 Lic. Francisco Samaniego González Dirección General de Educación	 Arq. Cigur Gallegos Cruz Encargado del Despacho de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

EDUCAR ES DE TODOS		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-04	EMISIÓN: 31/05/2024

1.0 OBJETIVO

Atender a instituciones académicas de nivel primaria y preescolar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo a través de brigadas que suman esfuerzos, cuentos, pláticas y actividades, con el fin de fomentar los valores, el cuidado de medio ambiente y hábitos saludables, así como una capacitación de prevención de accidentes y primeros auxilios dirigida para los padres o tutores de los alumnos.

2.0 ALCANCE

Estos programas van dirigidos a alumnos de nivel primaria y preescolar de escuelas públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus padres o tutores.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Educación Municipal

3.1.1 Da seguimiento del cumplimiento de las metas.

3.1.2 Tener conocimiento y participar en la realización de las actividades.

3.2 Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos

3.2.1 Contacta a la dirección de la institución educativa.

3.2.2 Realiza la ficha técnica pertinente al evento.

3.2.3 Confirma la fecha y hora de la visita con el plantel educativo.

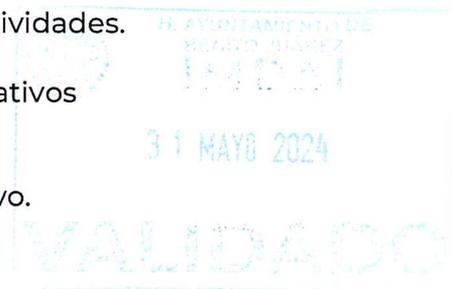
3.2.4 Coordina la realización del evento.

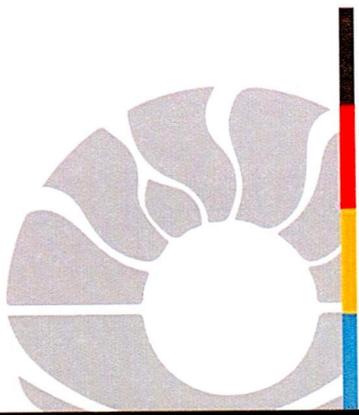
3.3 Secretaria(o)

3.3.1 Agenda la visita al plantel educativo.

3.3.2 Realizar los oficios para la solicitud de apoyo de las dependencias que colaboran en el programa.

3.3.3 Confirmar la participación de las dependencias municipales.





3.3.4 Recabar los datos de los beneficiarios del evento.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera la siguiente definición:

4.1 Agendar: Incorporar datos en una agenda: referencia, teléfono, dirección. Anotar una cita.

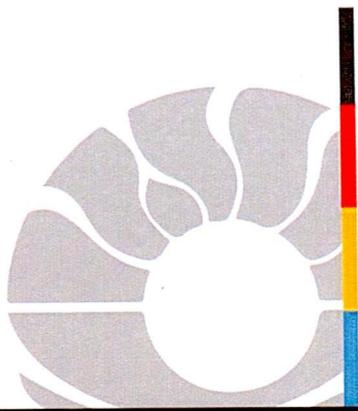
4.2. Recabar: Conseguir, recaudar, guardar la información.

4.3 Capacitación. Acción y efecto de capacitar; hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Municipal	Tener conocimiento y participar en la realización de las actividades.
2	Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios	Difundir la información de las actividades que se realizan en su coordinación.
3	Dirección del plantel educativo	Solicitar vía oficio la visita al plantel educativo a su cargo.
4	Secretaria	Recepcionar oficio de solicitud. Agendar la visita al plantel educativo. Mandar oficios para solicitar el apoyo de las dependencias que colaborarán en el programa (Instituto de cultura, Dirección de salud, Ecología, Zofemat, Instituto del deporte, etc.) Confirmar la participación de las dependencias municipales.
5	Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios	Confirmar la fecha del evento con el plantel educativo.
6	Dirección del plantel educativo	Notifica al personal y padres de familia para que participen en el evento.
7	Promotor(a) educativo(a)	Realiza la ficha técnica con la logística pertinente del evento.
8	Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios	Asisten para la correcta realización del evento en el plantel educativo. Recabar los datos de los beneficiarios del evento y firma de conformidad de la dirección del plantel.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Dirección del plantel educativo	Proporcionar firmas de conformidad
10	Promotor(a) educativo(a)	Archiva ficha técnica y evidencia del evento.
11	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MO-DSE-ED-01 Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal.

6.3 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

7.1 Ficha Técnica.

7.2 Listas de Asistencia.

7.3 Fotografías del evento.

7.4 DF-DSE-EM-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Educar de Todos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	31/05/2024



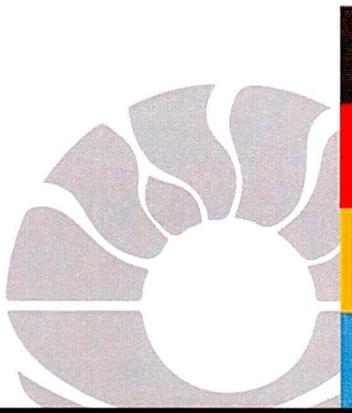
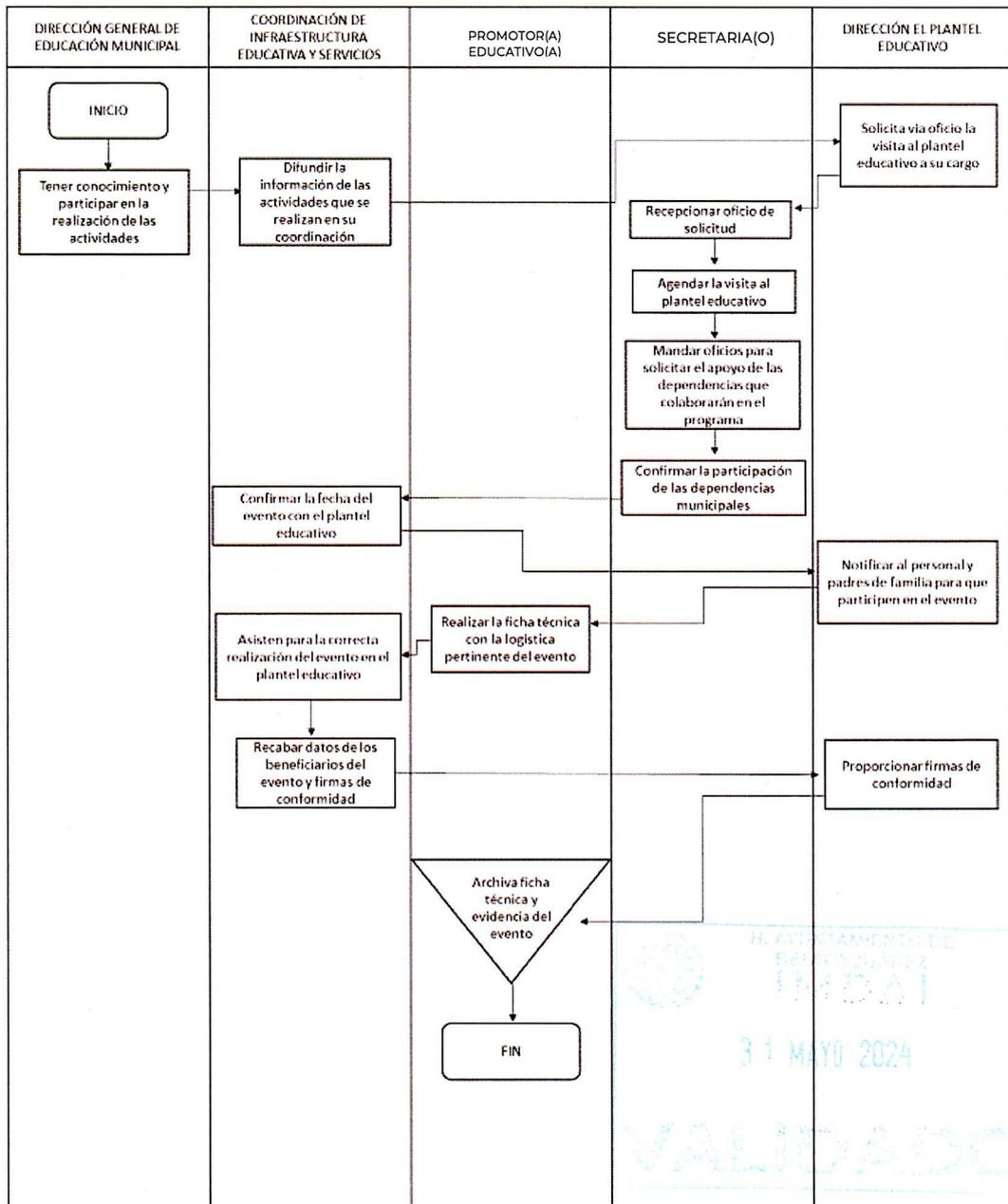
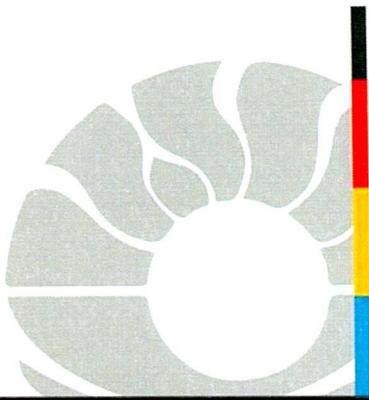


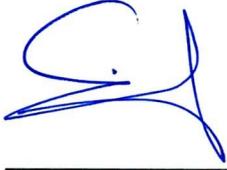
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCAR ES DE TODOS

CÓDIGO: DF-DSE-ED-04	EMISIÓN: 31/05/2024	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		





CENSO DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-05	EMISIÓN: 31/05/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Humberto Ruiz González Coordinador de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos	 Lic. Francisco Samaniego González Dirección General de Educación	 Arq. Cigur Gallegos Cruz Encargado del Despacho de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

31 MAYO 2024
VALIDADO



4.2.5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CENSO DE INFRAESTRUCTURA		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-05	EMISIÓN: 31/05/2024

1.0 OBJETIVO

Realización de diagnósticos de escuelas públicas en el Municipio que permita analizar las condiciones físicas de cada plantel con el fin de gestionar obras y acciones.

2.0 ALCANCE

Acciones encaminadas a fortalecer la infraestructura educativa de nivel primaria y preescolar de escuelas públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Educación Municipal

3.1.1 Da seguimiento del cumplimiento de las metas.

3.1.2 Tener conocimiento y participar en la realización de las actividades.

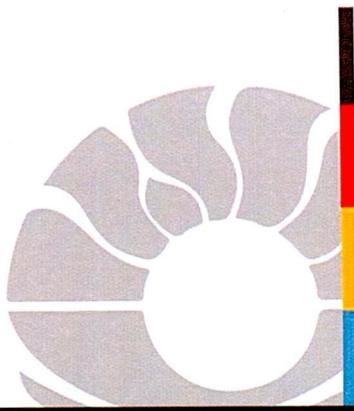
3.2 Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos

3.2.1 Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Coordinación.

3.2.2 Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos mediante censos.

3.2.3 Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura educativa

3.2.4 Coordinar las acciones que el Municipio, a través de la Dirección General de Educación Municipal destina para coadyuvar con el Gobierno del Estado de Quintana Roo



en la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del Municipio.

3.3 Promotor(a) educativo(a)

3.3.1 Agendar la visita al plantel educativo.

3.3.2 Realizar los oficios para la solicitud de apoyo de las dependencias que colaboran en el programa.

3.3.3 Confirmar la participación de las dependencias municipales.

3.3.4 Recabar los datos de los beneficiarios del evento.

4.0 DEFINICIONES

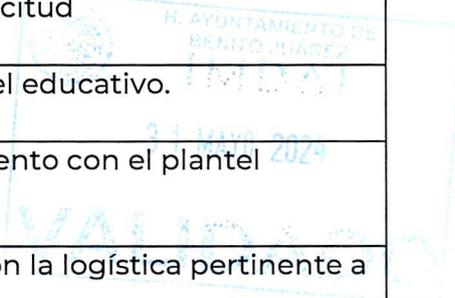
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

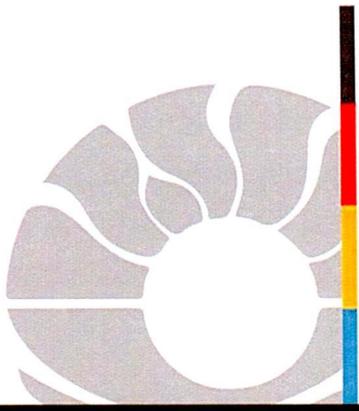
4.1 Censo: Es el recuento de datos estadísticos sobre toda una población específica.

4.2. Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Municipal	Tiene conocimiento y supervisa la realización de las actividades.
2	Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios	Difundir la información de las actividades que se realizan en su coordinación.
3	Promotor(a) Educativo(a)	Solicitar vía oficio la visita al plantel educativo a visitar.
4	Dirección de Plantel Educativo	Recepcionar oficio de solicitud
5	Dirección del Plantel Educativo	Agendar la visita al plantel educativo.
6	Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios	Confirmar la fecha del evento con el plantel educativo.
7	Promotor (a) educativo	Realiza la ficha técnica con la logística pertinente a la visita del plantel.
8	Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios	Asistir para la correcta aplicación al Director del Plantel la herramienta de estadística (Censo).





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Dirección de Plantel	Llena la herramienta de estadística.
10	Promotor (a) Educativo	Realiza recorrido para tomar fotografías de las necesidades señaladas en la infraestructura.
11	Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios	Canalizar la información con la Dirección General de Educación Municipal.
12	Promotor (a) educativo	Archiva ficha técnica, herramienta de estadística y fotografías de las necesidades de infraestructura del plantel.
13	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MO-DSE-ED-01 Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal.

6.3 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Herramienta de Estadística (Censo).

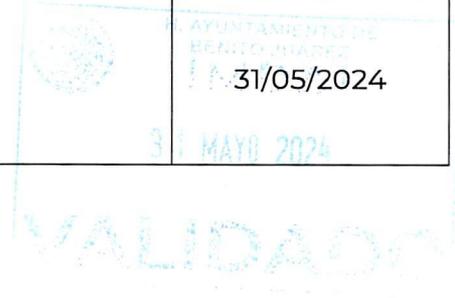
7.2 Ficha técnica.

7.3 Evidencia fotográfica de las necesidades de infraestructura.

7.4 DF-DSE-ED-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento Administrativo de Censo de Infraestructura.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	31/05/2024



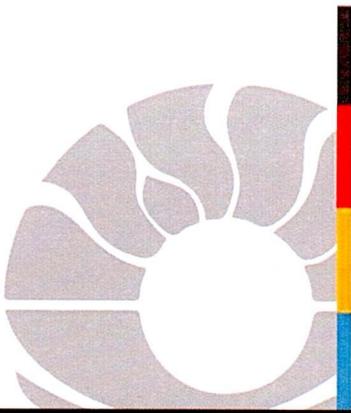
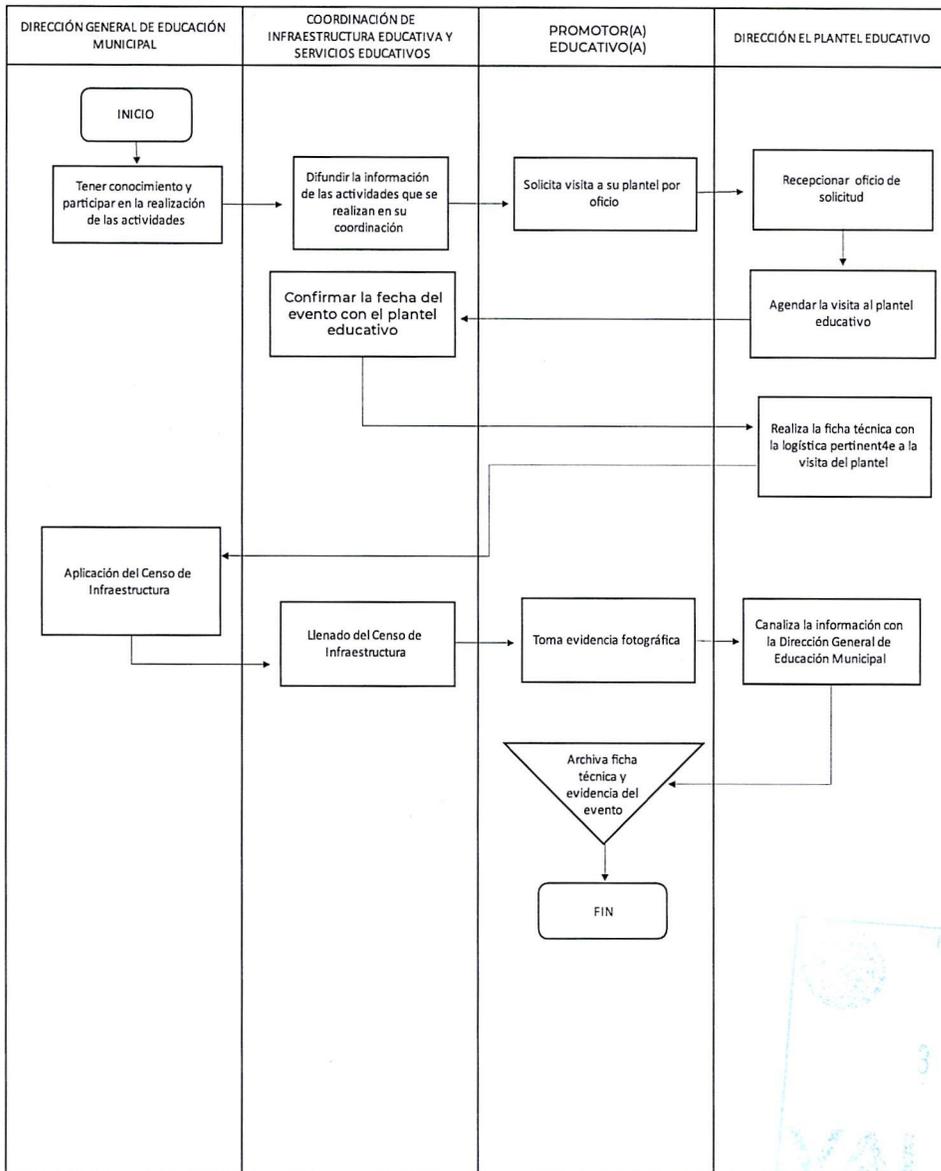
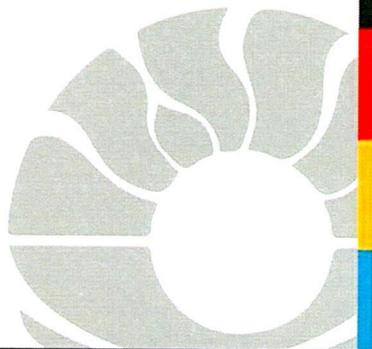


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CENSO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: DF-DSE-SE-ED-05	EMISIÓN: 31/05/2024	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		





CÓDIGO

MP-DSE-ED-01

FECHA DE EMISIÓN:

31/05/2024

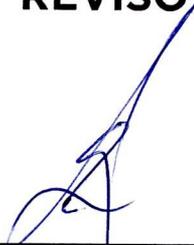
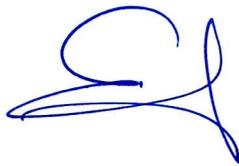
VERSIÓN:

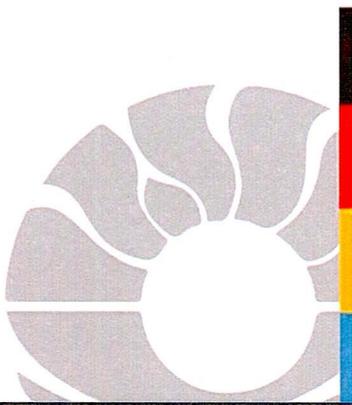
01

PAGINA:

48 DE 81

VIVIR SIN ACOSO		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-EM-06	EMISIÓN: 31/05/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Giovanna Amairani Estrella Tovar Coordinadora del Centro Municipal de Atención al Acoso Escolar	 Lic. Francisco Samahiego González Dirección General de Educación	 Arq. Cigur Gallegos Cruz Encargado del Despacho de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VIVIR SIN ACOSO		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-EM-06	EMISIÓN: 31/05/2024

1.0 OBJETIVO

Pláticas dirigidas a jóvenes y niños de nivel escolar primaria, secundaria, preparatoria y universidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, impartidas con el objetivo de prevenir situaciones y problemáticas de riesgo que limiten o afecten su desarrollo personal y profesional. Hacemos hincapié en el tema sobre el acoso para que ellos mismos aprendan a identificar y detectar esta problemática con el fin de vivir libres de acoso en cualquier espacio y erradicar por completo esta conducta. Así como el fomento de valores y herramientas para la construcción positiva de su desarrollo humano, invitando a los padres de familia a participar en dichas actividades para recibir una guía sobre estos temas.

2.0 ALCANCE

Asistencia brindada a estudiantes de instituciones públicas y privadas de educación a nivel escolar primaria, secundaria, preparatoria y universidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como a los padres de familia o tutores involucrados

3.0 RESPONSABILIDADES

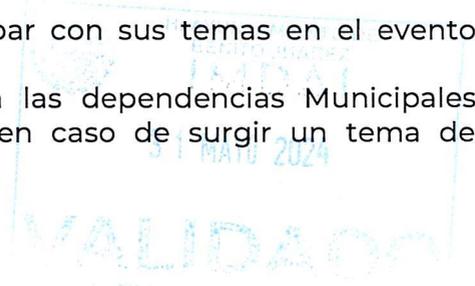
3.1 Centro Municipal de Atención Contra el Acoso Escolar

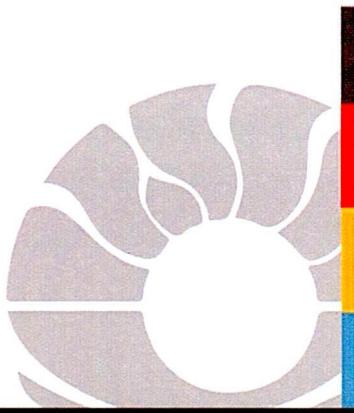
3.1.1 Elaborar una planeación mensual de su visita a los planteles educativos

3.1.2 Contactar al director del centro educativo para ofrecer un programa de asistencia en su plantel.

3.1.3 Invitar a las dependencias Municipales a participar con sus temas en el evento programado.

3.1.4 Dirigir a los alumnos o padres de familia con las dependencias Municipales correspondientes, para dar atención y seguimiento en caso de surgir un tema de preocupación.





3.2 Promotor (a) de Acciones contra el Acoso Escolar

- 3.2.1 Confirmar con el director del centro educativo la fecha y hora de visita del CMAAE al plantel escolar.
- 3.2.2 Confirmar asistencia, fecha y hora de las dependencias municipales invitadas a participar en el evento.
- 3.2.3 Elaborar y enviar ficha técnica al director de la escuela y a las dependencias municipales que participan en el programa.
- 3.2.4 Recibir y gestionar dentro del plantel, las actividades y participación de las dependencias municipales invitadas.
- 3.2.5 Impartir el programa de asistencia dentro del plantel educativo.
- 3.2.6 Dirigir a los alumnos o padres de familia con las dependencias Municipales correspondientes, para dar atención y seguimiento en caso de surgir un tema de preocupación.
- 3.2.7 Recabar los datos de los beneficiarios del evento.

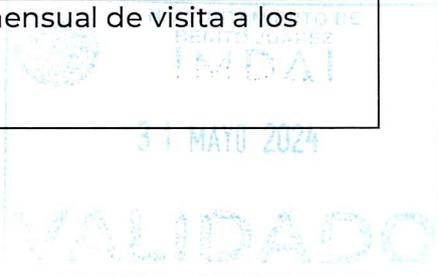
4.0 DEFINICIONES

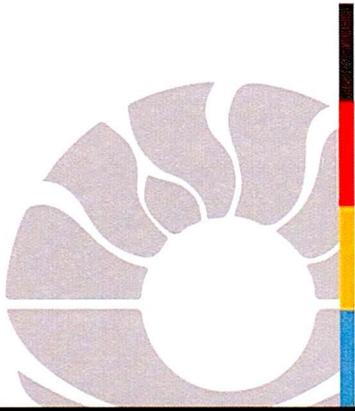
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera la siguiente definición:

- 4.1 Educación: Proceso por el cual se transmite el conocimiento, los hábitos, las costumbres y los valores de una sociedad a la siguiente generación, educación viene del latín educare que significa 'sacar', 'extraer', y educare que significa 'formar', 'instruir'.
- 4.2 Prevención: acción y efecto de prevenir. Se refiere a la preparación con la que se busca evitar, de manera anticipada, un riesgo, un evento desfavorable o un acontecimiento dañoso. Pueden prevenirse enfermedades, accidentes, delitos.
- 4.3 Acoso Escolar: es una forma de violencia entre compañeros en la que uno o varios alumnos molestan y agreden de manera constante y repetida a uno o varios compañeros, quienes no pueden defenderse de manera efectiva y generalmente están en una posición de desventaja o inferioridad.
- 4.4 CMAAE: Centro Municipal de Atención Contra el Acoso Escolar.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Centro Municipal de Atención Contra el Acoso Escolar	Elabora una planeación mensual de visita a los planteles educativos





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Centro Municipal de Atención Contra el Acoso Escolar	Contacta al director del centro educativo para ofrecer un programa de asistencia al plantel.
3	Promotor (a) de Acciones contra el Acoso Escolar	Confirma con el director del centro educativo la fecha y hora de visita del CMAAE al plantel escolar.
4	Centro Municipal de Atención Contra el Acoso Escolar	Invita a las dependencias Municipales a participar con sus temas en el evento programado.
5	Promotor (a) de Acciones contra el Acoso Escolar	Confirma asistencia, fecha y hora de las dependencias municipales invitadas a participar en el evento.
6	Promotor (a) de Acciones contra el Acoso Escolar	Elabora y envía una ficha técnica al director del plantel educativo y a las dependencias municipales que participan en el programa.
7	Promotor (a) de Acciones contra el Acoso Escolar	Recibe y gestiona las actividades de las dependencias municipales, dentro del plantel.
8	Promotor (a) de Acciones contra el Acoso Escolar	Imparte el programa de asistencia dentro del plantel educativo.
9	Promotor (a) de Acciones contra el Acoso Escolar	Notifica a la CMAAE, en caso de surgir un tema de preocupación entre los alumnos o padres de familia.
10	Centro Municipal de Atención Contra el Acoso Escolar	Dirige a los alumnos o padres de familia con las dependencias Municipales correspondientes, para dar atención y seguimiento en caso de surgir un tema de preocupación.
11	Promotor (a) de Acciones contra el acoso escolar	Recabar los datos de los beneficiarios del evento.
12	Fin del procedimiento	





6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.-

6.2 MO-DSE-ED-01 Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal.

6.3 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Ficha Técnica.

7.2 Listas de asistencia.

7.3 Fotografías del evento.

7.4 DF-DSE-EM-06 Diagrama de Flujo del Procedimiento Administrativo de Vivir sin Acoso.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	31/05/2024



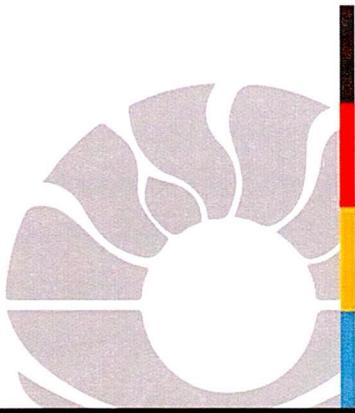
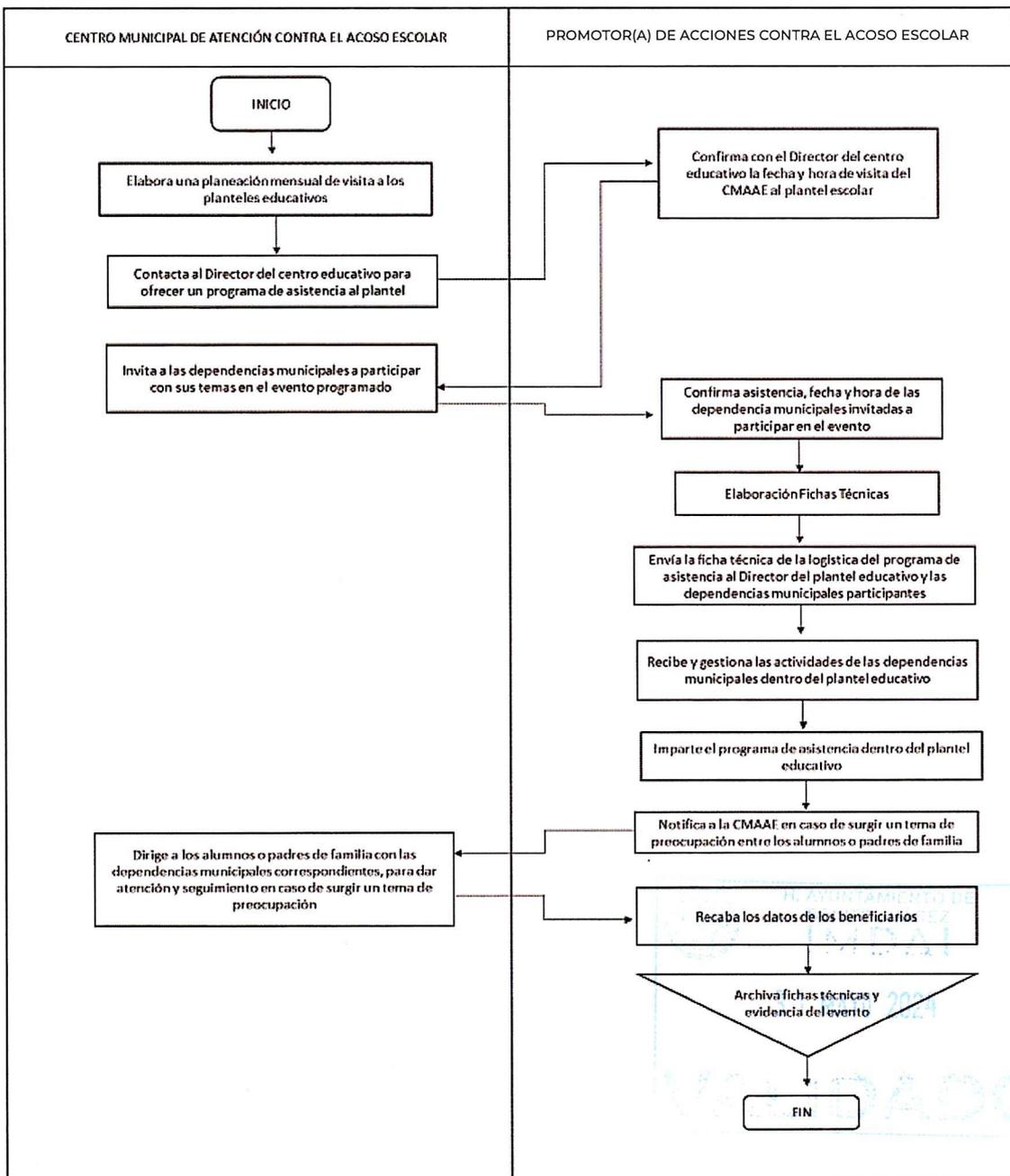
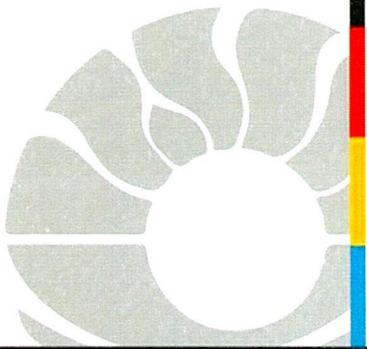


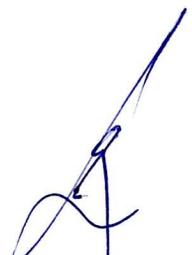
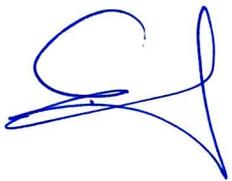
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE VIVIR SIN ACOSO

CÓDIGO: DF-DSE-ED-06	EMISIÓN: 31/05/2024	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		

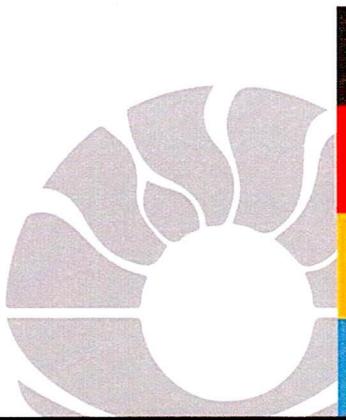




FOMENTO A LA LECTURA		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-EM-07	EMISIÓN: 31/05/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Francisco Javier Alzaga Nava Coordinador de Bibliotecas Públicas	 Lic. Francisco Samaniego González Dirección General de Educación	 Arq. Cigur Gallegos Cruz Encargado del Despacho de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

FOMENTO A LA LECTURA		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-EM-07	EMISIÓN: 31/05/2024

1.0 OBJETIVO

Asistir a dependencias educativas para fomentar el hábito de lectura a niños de distintas edades y crear competencias comunicativas, comportamiento lector, comprensión lectora y producción textual de estudiantes de educación preescolar, básica y media y así lograr adquieran gusto por las bibliotecas públicas.

2.0 ALCANCE

Niños y niñas de dependencias educativas públicas y privadas, de nivel preescolar, básico y medio perteneciente al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

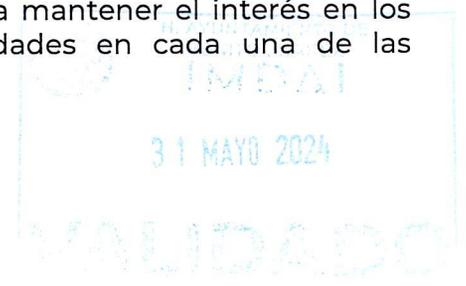
3.0 RESPONSABILIDADES

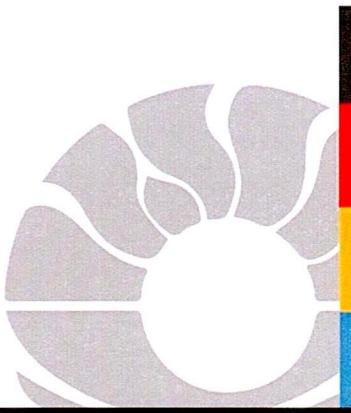
3.1 Coordinación de Bibliotecas Públicas

3.1.1 Dirigir, organizar, coordinar y administrar los medios que se utilizan para la consecución de las actividades en las bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

3.1.2 Coordinar de manera eficiente las cuatro bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez, Q. Roo. Con el propósito de fomentar la lectura a la ciudadanía a través de los programas que coordina y planifica el coordinador; así como mantener a la vanguardia el padrón de libros en las bibliotecas para mantener el interés en los ciudadanos de todas las edades, desarrollar actividades en cada una de las bibliotecas y escuelas.

3.2 Bibliotecario (a)





3.2.1 Elaborar propuestas y programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del plan municipal y hacerlas del conocimiento de la Dirección General de Educación Municipal.

3.2.2 Realizar las actividades pertinentes a los programas “Visita Guiada”, “Fomento a la lectura” y “Biblioteca Móvil”.

3.2.3 Atender escuelas a las que se le proporcione el servicio de “Visita Guiada” y “Fomento a la lectura”.

3.2.4 Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

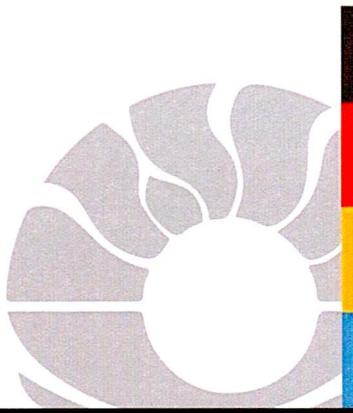
4.1 Visita guiada: Es un recorrido planificado que tiene como objetivo ser un medio interpretativo que consiste en atender al visitante a través de una ruta preestablecida.

4.2 Vanguardia: La vanguardia supone una renovación de formas y contenidos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Bibliotecas Públicas	Elabora una planeación mensual de visita a los planteles educativos.
2	Coordinación de Bibliotecas Públicas	Contacta al director del centro educativo para ofrecer un programa de asistencia al plantel.
3	Dirección del Plantel Educativo	El director de plantel educativo turna un oficio de petición para solicitar el programa en su institución.
4	Bibliotecario (a)	Confirma con el director del centro educativo la fecha y hora de visita del programa “fomento a la lectura” al plantel escolar.
5	Bibliotecario (a)	Elabora y envía una ficha técnica con la logística pertinente al programa, al director del plantel educativo.
6	Bibliotecario (a)	Asiste e Imparte el programa dentro del plantel educativo.
7	Bibliotecario (a)	Registra los usuarios atendidos durante el programa, en una lista de asistencia.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Bibliotecario (a)	Archiva ficha técnica, lista de asistencia y evidencia del programa.
9	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MO-DSE-ED-01 Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal.

6.3 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

7.1 Ficha Técnica.

7.2 Listas de asistencia.

7.3 Fotografías del evento.

7.4 DF-DSE-EM-07 Diagrama de Flujo del Procedimiento Administrativo de Fomento a la Lectura.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	31/05/2024



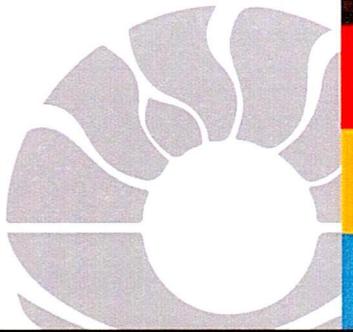
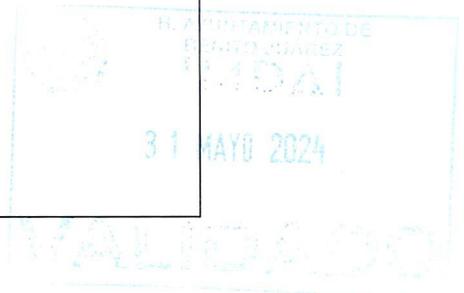
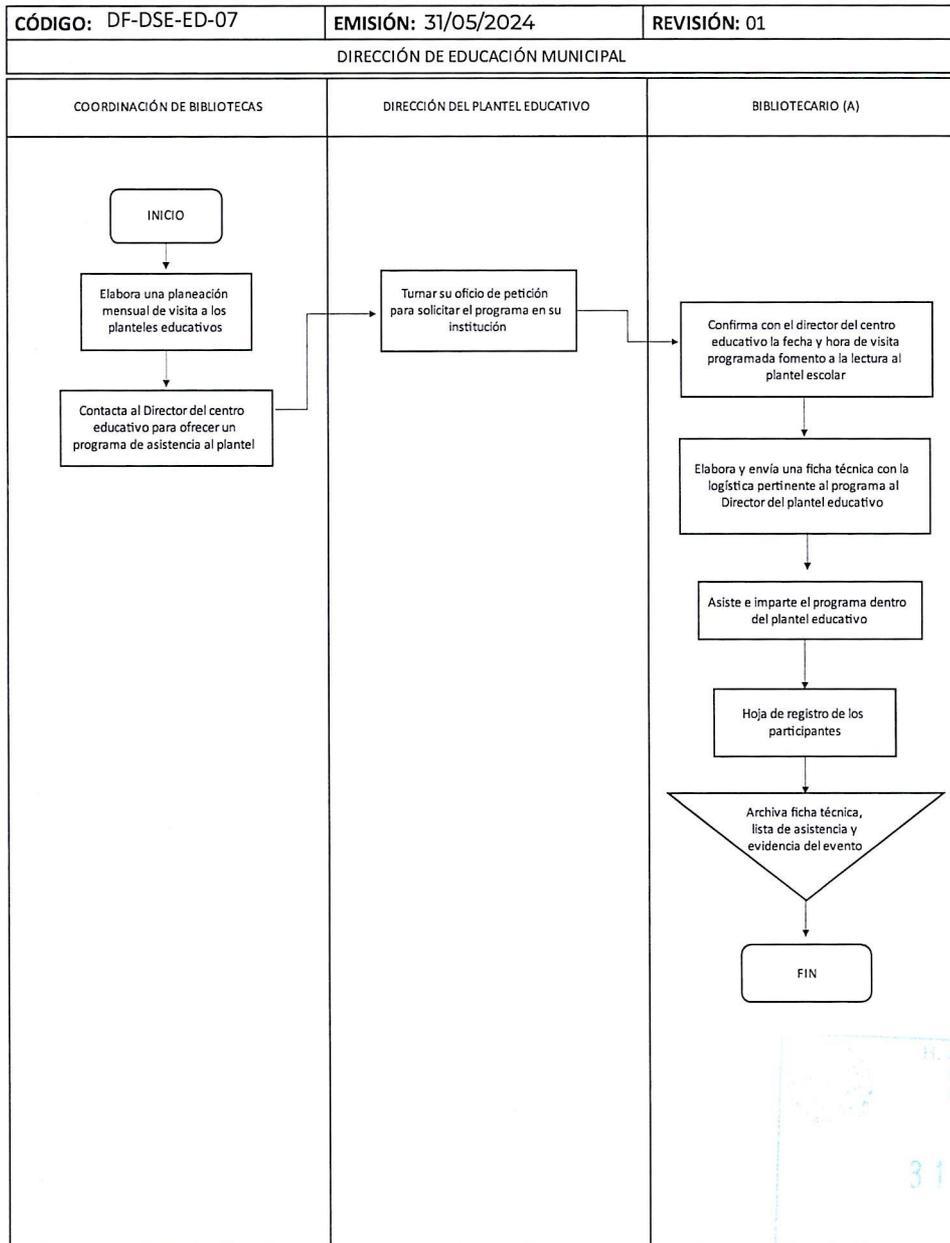
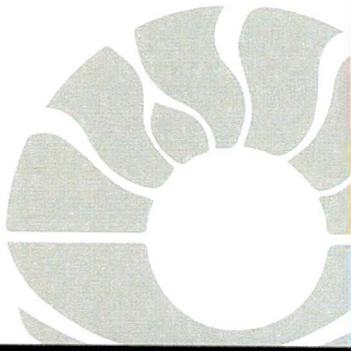


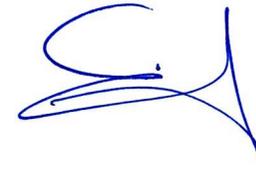
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

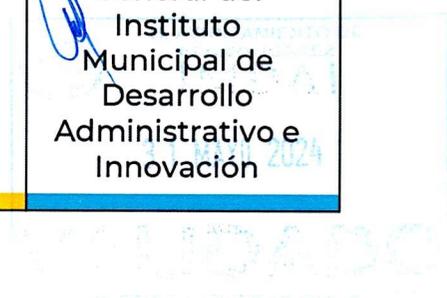
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FOMENTO A LA LECTURA

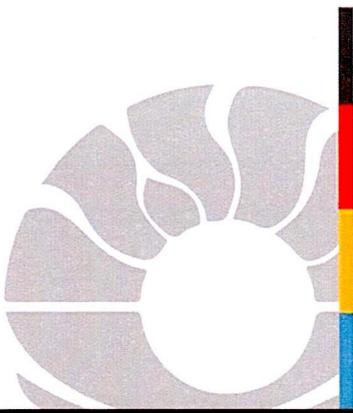




BIBLIOTECA MÓVIL		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-08	EMISIÓN: 31/05/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Francisco Javier Alzaga Nava Coordinador de Bibliotecas Públicas	 Lic. Francisco Samaniego González Director General de Educación	 Arq. Cigur Gallegos Cruz Encargado del Despacho de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BIBLIOTECA MÓVIL		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-08	EMISIÓN: 31/05/2024

1.0 OBJETIVO

Acercar un programa en atención a los ciudadanos en distintas regiones del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y promocionar las bibliotecas públicas dando a conocer los servicios que prestan, así como facilitarle libros prestados a la ciudadanía en general.

2.0 ALCANCE

Facilitan el acceso (además de contenidos) a tecnología, herramientas y recursos de difícil acceso para su comunidad de usuarios. Las bibliotecas móviles acercan la cultura a las personas y estimulan su curiosidad, imaginación, creatividad y desarrollo.

3.0 RESPONSABILIDADES

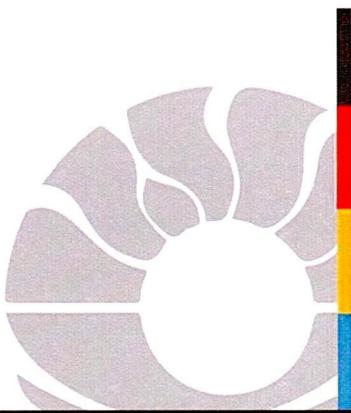
3.1 Coordinación de Bibliotecas Públicas

3.1.1 Dirigir, organizar, coordinar y administrar los medios que se utilizan para la consecución de las actividades en las bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.1.2 Coordinar de manera eficiente las cuatro bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Con el propósito de fomentar la lectura a la ciudadanía a través de los programas que coordina y planifica el coordinador; así como mantener a la vanguardia el padrón de libros en las bibliotecas para mantener el interés en los ciudadanos de todas las edades, desarrollar actividades en cada una de las bibliotecas y escuelas.

31 MAYO 2024

VALIDADO



3.2 Bibliotecario (a)

3.2.1 Realizar las actividades pertinentes a los programas “Visita Guiada”, “Fomento a la lectura” y “Biblioteca Móvil”.

3.2.2 Atender con buena disposición a todas las personas que acudan a la brigada.

3.2.3 Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual.

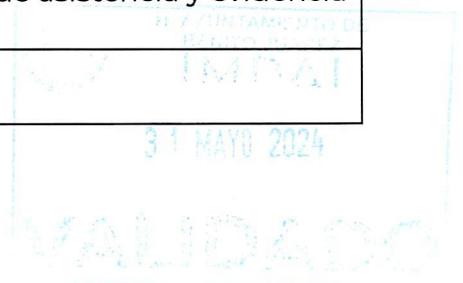
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Biblioteca Móvil: Es un espacio ambulante donde se prestan servicios bibliotecarios de consulta y préstamo de libros. Debido a que es itinerante, puede desplazarse con facilidad entre comunidades, incluso entre diferentes localidades del mismo sitio.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Bibliotecas Públicas	Elabora un cronograma mensual de las regiones que visitará con el programa “Biblioteca móvil”.
2	Coordinación de Bibliotecas Públicas	Realiza la difusión física y digital del programa.
3	Bibliotecario (a)	Elabora una ficha técnica con la logística pertinente al evento.
4	Bibliotecario (a)	Imparte el programa en las regiones previamente estipuladas en el cronograma.
5	Bibliotecario (a)	Proporciona información al usuario sobre cómo adquirir una credencial para poder obtener los beneficios de la Biblioteca Pública.
6	Bibliotecario (a)	Recaba evidencia del evento.
7	Bibliotecario (a)	Registra los usuarios atendidos durante el programa, en una lista de asistencia.
8	Bibliotecario (a)	Archiva ficha técnica, lista de asistencia y evidencia del programa.
9	Fin del procedimiento	





6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo. 23/05/2022.
- 6.2 MO-DSE-ED-01 Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Ficha Técnica.
- 7.2 Lista de Asistencia.
- 7.3 Fotografías del programa.
- 7.4 DF-DSE-SE-EM-08 Diagrama de Flujo del Procedimiento Administrativo de Biblioteca Móvil.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	31/05/2024



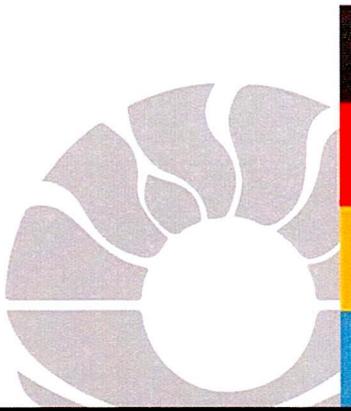
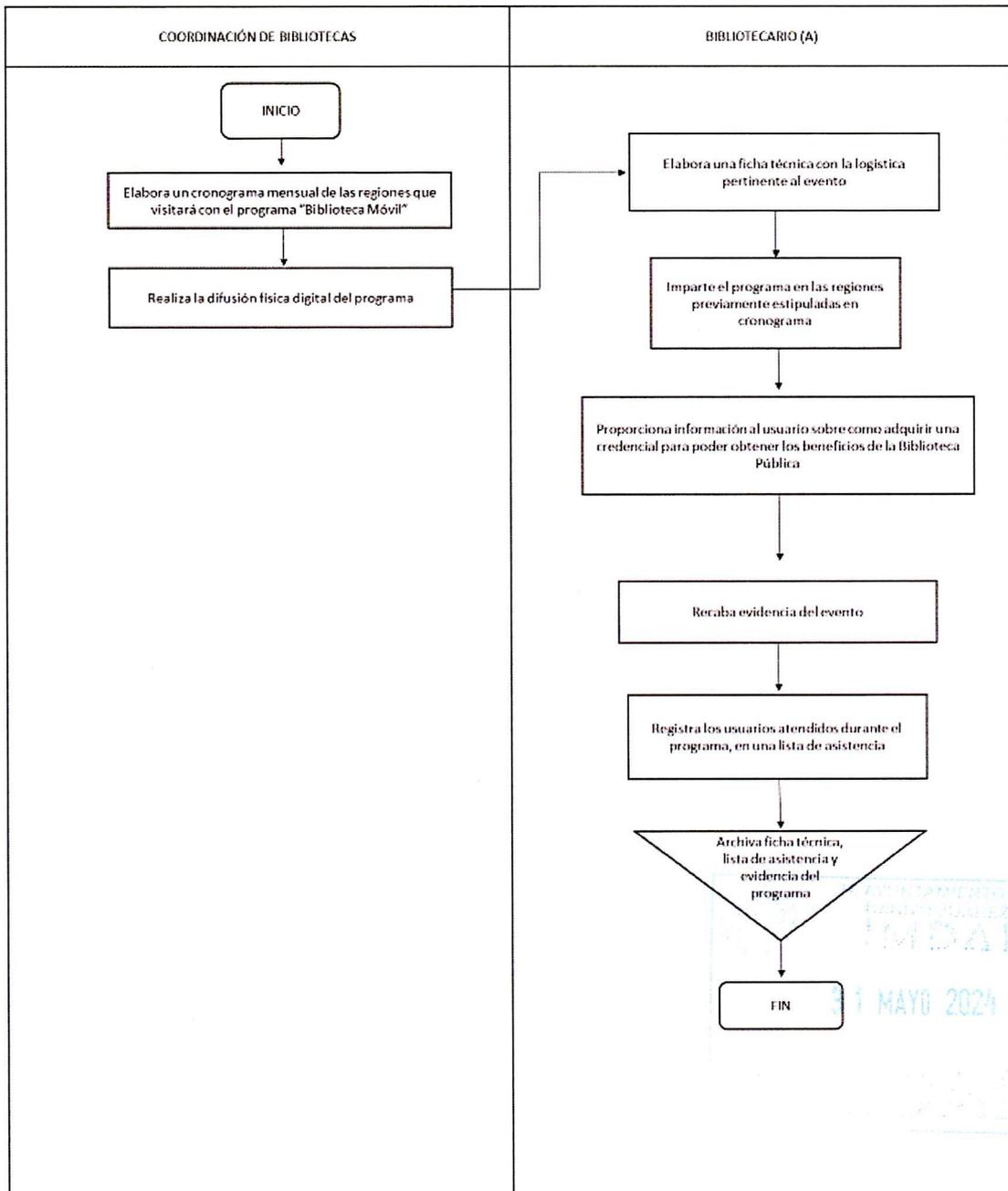
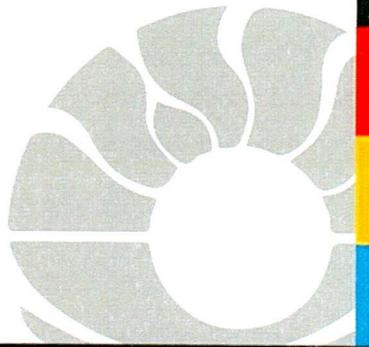


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA MÓVIL

CÓDIGO: P-DSE-ED-08	EMISIÓN: 31/05/2024	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		





CURSOS DE VERANO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-09	EMISIÓN: 31/05/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Francisco Javier Alzaga Nava Coordinador de Bibliotecas Públicas	 Lic. Francisco Samaniego González Dirección General de Educación	 Arq. Cigur Gallegos Cruz Encargado del Despacho de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CURSOS DE VERANO EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-ED-09	EMISIÓN: 31/05/2024

1.0 OBJETIVO

Fomentar la imaginación y creatividad de las y los niños y jóvenes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, durante periodos vacacionales, con diversas actividades y talleres dentro de las instalaciones en las diversas Bibliotecas Públicas con el fin de brindar espacios de esparcimiento.

2.0 ALCANCE

Niños, niñas y jóvenes entre los 7 y 12 años de edad pertenecientes al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo quienes quieran asistir a las bibliotecas públicas en periodos vacacionales a tomar talleres y actividades.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Bibliotecas Públicas

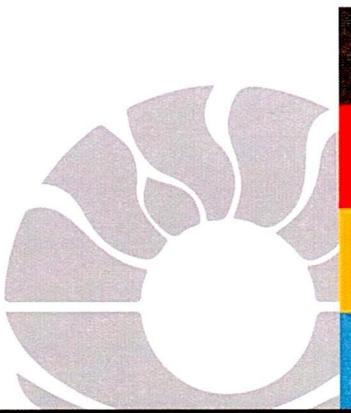
3.1.1 Dirigir, organizar, coordinar y administrar los medios que se utilizan para la consecución de las actividades en las bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

3.1.2 Coordinar de manera eficiente las cuatro bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Con el propósito de fomentar la lectura a la ciudadanía a través de los programas que coordina y planifica el Coordinador; así como mantener a la vanguardia el padrón de libros en las bibliotecas para mantener el interés en los ciudadanos de todas las edades, desarrollar actividades en cada una de las bibliotecas y escuelas.

3.2 Bibliotecario(a)

3.2.1 Coordinar de manera eficiente las bibliotecas y hemerotecas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, periódicos y revistas, a través de programas impartidos en las bibliotecas,

31 MAYO 2024



promoviendo la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario.

3.2.2 Vigilar el cuidado y servicio de las bibliotecas y hemerotecas, supervisando que la atención que se brinda al usuario sea la adecuada.

3.2.3 Promocionar los programas de cursos y taller que se imparten en las bibliotecas públicas municipales, diseñando la estrategia sobre la promoción que se efectuará para la difusión de esos programas.

3.2.4 Coordinar y operar los programas que se establecen en periodos vacacionales y que se imparte en cada biblioteca del Municipio.

3.2.5 Elaborar un informe con las estadísticas mensuales de las actividades de la propia coordinación.

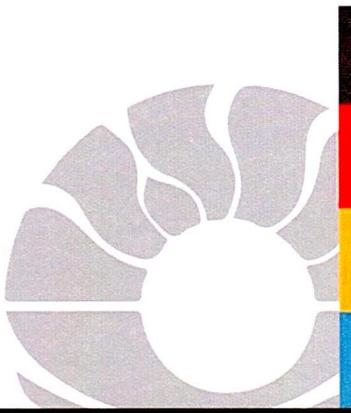
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Eficiente: Adjetivo que realiza o cumple un trabajo o función a la perfección.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Educación Municipal	Envía una planeación acerca de las actividades que se realizarán durante el curso de verano.
2	Coordinación de Bibliotecas Públicas	Realiza de manera física y digital la difusión del curso de verano.
3	Coordinación de Bibliotecas Públicas	Capacita a los bibliotecarios para las actividades enviadas en la planeación.
4	Bibliotecarios	Elabora y envía una ficha técnica con la logística pertinente al programa, al director del plantel educativo.
5	Usuario	Llena una ficha de inscripción del o los menores quienes asistirán al curso.
6	Usuario	Asiste al curso en el horario indicado.
7	Bibliotecario(a)	Registra los usuarios atendidos durante el programa, en una lista de asistencia.
8	Bibliotecario(a)	Imparte los talleres y a las actividades dentro de las bibliotecas públicas.
9	Usuario	Recibe información sobre cómo adquirir una credencial para poder obtener los beneficios de la Biblioteca.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Bibliotecario(a)	Archiva ficha técnica, lista de asistencia y evidencia del programa.
11	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-DSE-ED-01 Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Ficha Técnica.
- 7.2 Listas de asistencia.
- 7.3 Fotografías del programa.
- 7.7 DF-DSE-EM-09 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cursos de Verano en las Bibliotecas Públicas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

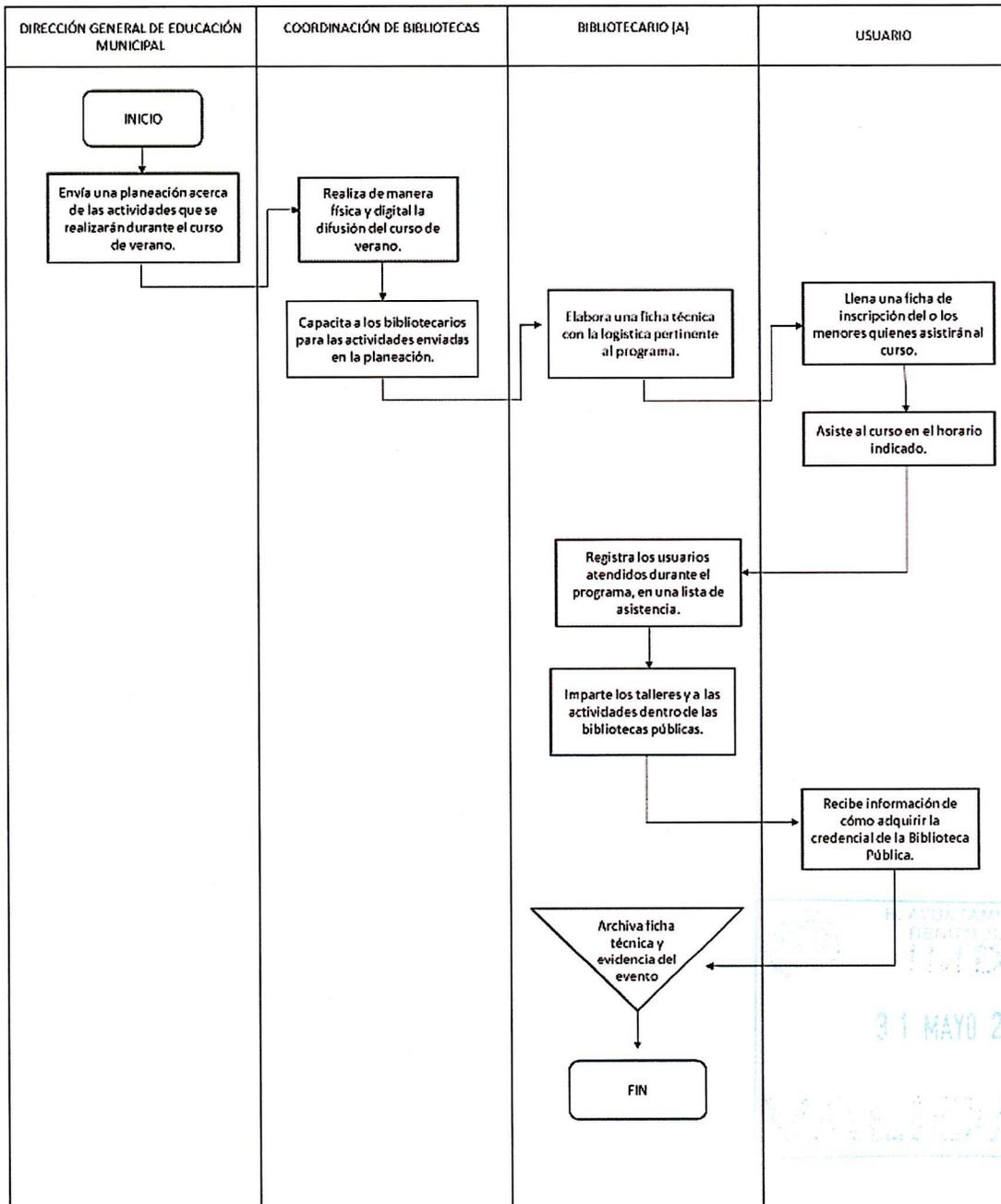
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización.	31/05/2024

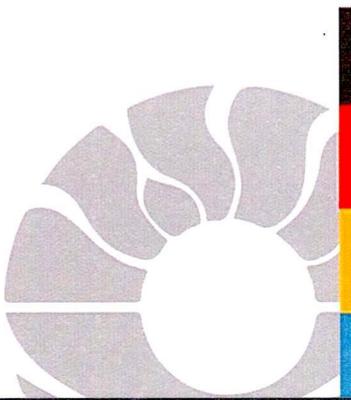




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CURSOS DE VERANO

CÓDIGO: DF-DSE-ED-09	EMISIÓN: 31/05/2024	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		

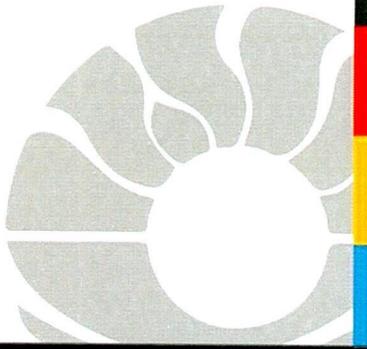




4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL			
P-SV-DSE-ED-01	01	Atención al Público en Bibliotecas Municipales	31/05/2024
P-SV-DSE-ED-02	01	Solicitud de Visita Guiada	31/05/2024





**ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECAS
MUNICIPALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN MUNICIPAL**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SV-DSE-ED-01

EMISIÓN: 31/05/2024

ELABORÓ

C. Francisco
Javier Alzaga
Nava

Coordinador de
Bibliotecas
Públicas

REVISÓ

Lic. Francisco
Samaniego
González

Dirección
General de
Educación

AUTORIZÓ

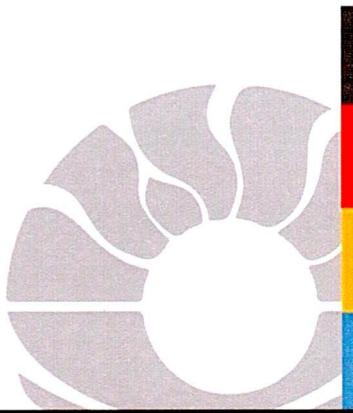
Arq. Cigur
Gallegos Cruz

Encargado del
Despacho de la
Secretaría
Municipal de
Desarrollo Social
y Económico

VALIDÓ

Lic. Bárbara
Jackeline
Iturralde Ortiz

Dirección
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECAS MUNICIPALES		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-DSE-EM-01	EMISIÓN: 31/05/2024

1.0 OBJETIVO

Expedición de la credencial para el servicio de préstamo a domicilio, para ampliar la posibilidad de que los libros de las bibliotecas se lean y se consultan en el lugar y tiempo deseado, permitiendo a diversos sectores de la población quienes no pueden permanecer en las bibliotecas un tiempo prolongado y tener un acceso al material bibliotecario.

2.0 ALCANCE

Niños, niñas, jóvenes y adultos quienes quieran asistir a las bibliotecas públicas en los horarios establecidos.

3.0 RESPONSABILIDADES

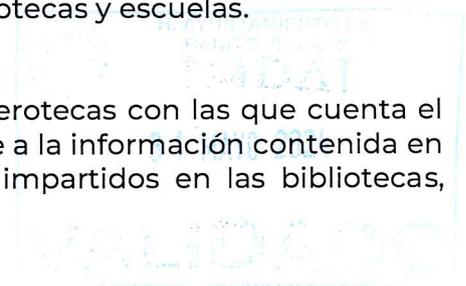
3.1 Coordinación de Bibliotecas Públicas

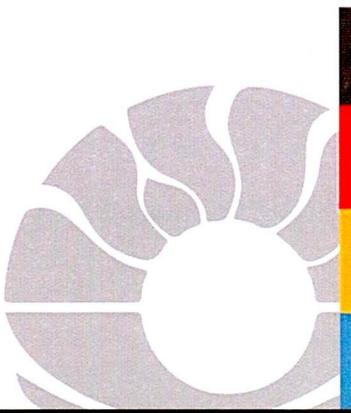
3.1.1 Dirigir, organizar, coordinar y administrar los medios que se utilizan para la consecución de las actividades en las bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

3.1.2 Coordinar de manera eficiente las cuatro bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Con el propósito de fomentar la lectura a la ciudadanía a través de los programas que coordina y planifica el Coordinador; así como mantener a la vanguardia el padrón de libros en las bibliotecas para mantener el interés en los ciudadanos de todas las edades, desarrollar actividades en cada una de las bibliotecas y escuelas.

3.2 Bibliotecario(a)

3.2.1 Coordinar de manera eficiente las bibliotecas y hemerotecas con las que cuenta el Municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, periódicos y revistas, a través de programas impartidos en las bibliotecas,





promoviendo la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario.

3.2.2 Vigilar el cuidado y servicio de las bibliotecas y hemerotecas, supervisando que la atención que se brinda al usuario sea la adecuada.

3.2.3 Promocionar los programas de cursos y taller que se imparten en las bibliotecas públicas municipales, diseñando la estrategia sobre la promoción que se efectuará para la difusión de esos programas.

3.2.4 Coordinar y operar los programas que se establecen en periodos vacacionales y que se imparte en cada biblioteca del Municipio.

3.2.5 Elaborar un informe con las estadísticas mensuales de las actividades de la propia coordinación.

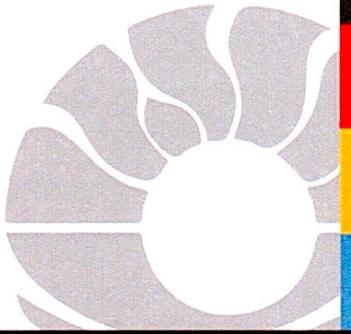
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Eficiente: Adjetivo que realiza o cumple un trabajo o función a la perfección.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Asiste a la biblioteca y solicita su credencial para el préstamo a domicilio.
2	Bibliotecario(a)	Le da a conocer al solicitante los artículos del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y le entrega un folleto con la información de los requisitos.
3	Solicitante	Si el solicitante está de acuerdo en cumplir con lo estipulado en el reglamento, se le da un formato de registro para llenar por ambos lados con los datos de él, y en caso de ser menor de 18 años, de su fiador.
4	Bibliotecarios(a)	Le indica al solicitante que regrese a la biblioteca con los requisitos solicitados en la información.
5	Solicitante	Una vez que el solicitante regresa con los requisitos, llena a mano el formato de registro con los datos solicitados.
6	Bibliotecario(a)	Verifica que los datos requeridos y firma en el Formato de Registro estén completos y concuerden con la identificación oficial del



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		solicitante y su fiador (en caso de que el solicitante sea menor de edad) y el comprobante de domicilio.
7	Bibliotecarios(a)	En el formato de registro se anota la fecha de vencimiento (dos años a partir de la fecha de expedición) y se pega una fotografía del solicitante. Pega la fotografía sobrante del solicitante en la nueva credencial, se estampa el sello cubriendo una parte de la fotografía y firma de la credencial.
8	Bibliotecario(a)	En la credencial se escribe a máquina o a mano el número de la biblioteca, nombre y domicilio del usuario, así como la fecha de vencimiento.
9	Encargado de Biblioteca	Firma la credencial del solicitante.
10	Bibliotecario(a)	Pide al usuario que firme su credencial y se la entrega.
11	Solicitante	Firma su credencial y la recibe.
12	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MO-DSE-ED-01 Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal.

6.3 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 Reglamento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

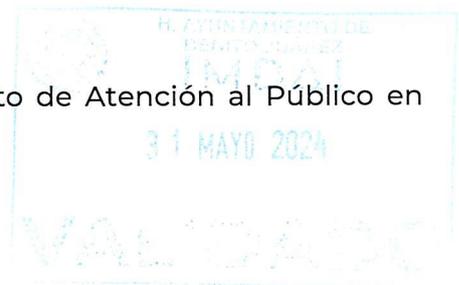
6.5 Ley General de Bibliotecas Públicas en su Artículo 2, Fracción V y VI; Artículo 5, Fracción IV.

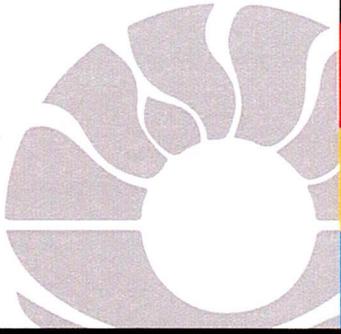
7.0 REGISTROS

7.2 Hoja de registro.

7.4 Credencial bibliotecaria.

7.7 DF-SV-DSE-EM-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención al Público en Bibliotecas Municipales.





8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización.	31/05/2024



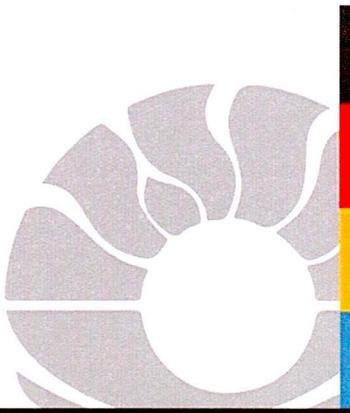
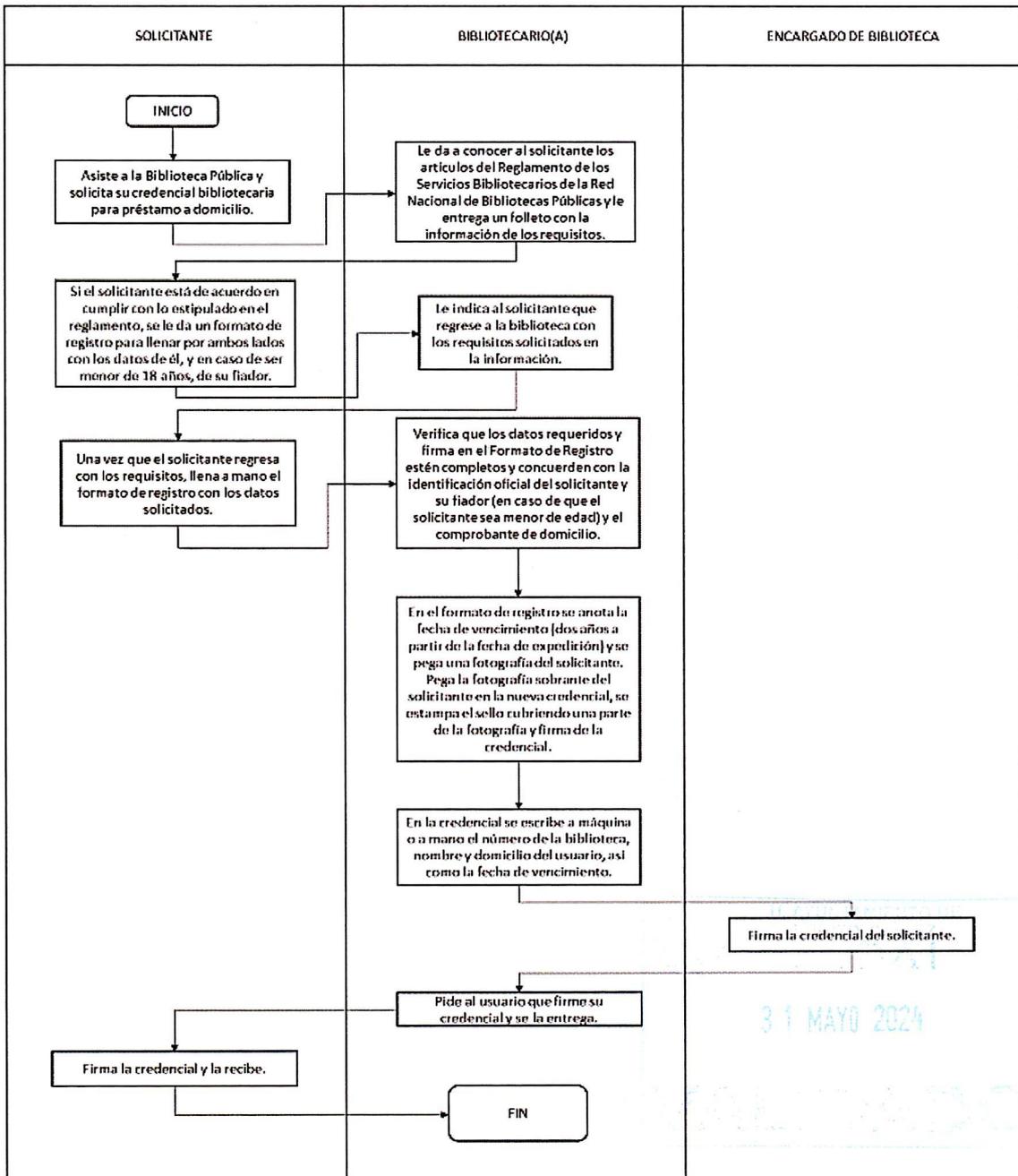
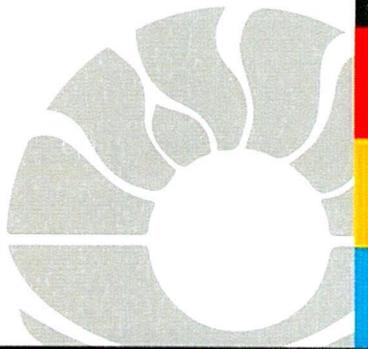


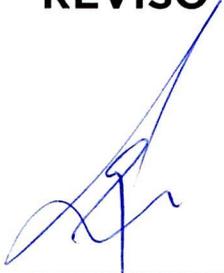
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECAS MUNICIPALES

CÓDIGO: DF-SV-DSE-EM-01	EMISIÓN: 31/05/2024	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		





SOLICITUD DE VISITA GUIADA		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-DSE-EM-02	EMISIÓN: 31/05/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Francisco Javier Alzaga Nava Coordinador de Bibliotecas Públicas	 Lic. Francisco Samaniego González Dirección General de Educación	 Arq. Cigur Gallegos Cruz Encargado del Despacho de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

SOLICITUD DE VISITA GUIADA		DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-DSE-EM-02	EMISIÓN: 31/05/2024

1.0 OBJETIVO

Fomento al uso de las bibliotecas como una herramienta para el desarrollo educativo de las niñas, niños y jóvenes Benito juarenses a través de visitas guiadas, para conocer el espacio físico y los servicios que se brindan en las mismas.

2.0 ALCANCE

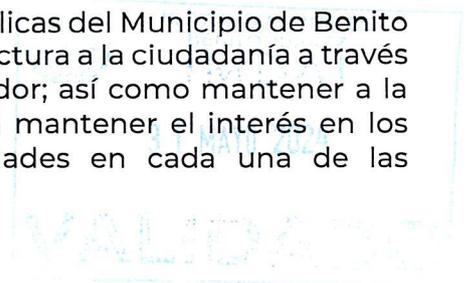
Alumnos de instituciones públicas y privadas, de nivel educativo Preescolar, Primarias, Secundarias y Preparatorias ubicadas en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para que tengan acceso a las instalaciones, explicándoles los sistemas que se utilizan para el ordenamiento del acervo y tengan el beneficio en el soporte a la educación de los niños y jóvenes, el fomento del hábito, disfrute y competencias de lectura, la duración de los recorridos es aproximadamente de 40 minutos, de lunes a viernes.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Bibliotecas Públicas

3.1.1 Dirigir, organizar, coordinar y administrar los medios que se utilizan para la consecución de las actividades en las bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

3.1.2 Coordinar de manera eficiente las cuatro bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Con el propósito de fomentar la lectura a la ciudadanía a través de los programas que coordina y planifica el coordinador; así como mantener a la vanguardia el padrón de libros en las bibliotecas para mantener el interés en los ciudadanos de todas las edades, desarrollar actividades en cada una de las bibliotecas y escuelas.





3.2. Bibliotecario(a)

3.2.1 Promocionar los servicios bibliotecarios en las escuelas.

3.2.2 Orientar al usuario sobre libros de su interés, así como su ubicación en la estantería.

3.2.3 Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual.

4.0 DEFINICIONES

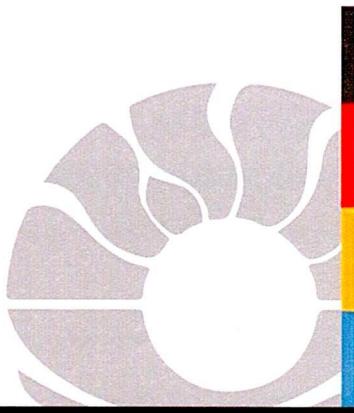
Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Acervo: Es la abundancia de pequeñas cosas. También, acervo es el haber que pertenece en común a la colectividad de personas. El término acervo es de origen latín. "acervus" que significa "acumulación de cosas". En el ámbito jurídico, acervo son todos los bienes que pertenecen a una herencia o patrimonio.

4.2 Biblioteca: Es un lugar donde podemos encontrar libros o cualquier otro soporte de un texto, como publicaciones, revistas, documentos, catálogos, etcétera. Una biblioteca puede ser a la vez la pieza de mobiliario donde colocamos los libros (que usualmente está formada por varios estantes horizontales) o el edificio en sí, donde podemos consultar y tomar prestados libros y demás.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Bibliotecas Públicas	Elabora una planeación mensual de las instituciones educativas candidatas al programa "Visitas Guiadas".
2	Coordinación de Bibliotecas Públicas	Invita a las instituciones educativas vía presencial o telefónica, a para asistir al programa dentro de la Biblioteca pública.
3	Dirección del plantel educativo	Turna un oficio solicitando asistir a alguna de las bibliotecas públicas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo para recibir el programa "Visitas Guiadas".
4	Bibliotecarios	Elabora una ficha técnica con la logística pertinente del programa.
5	Usuario (a)	El grupo del plantel educativo previamente anunciado, asiste a la biblioteca a recibir la "Visita Guiada".
6	Bibliotecarios	Imparte el programa "Visitas Guiadas" dentro de la biblioteca.
7	Bibliotecarios	Registra los usuarios atendidos durante el programa, en una lista de asistencia.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Usuario (a)	Recibe información de cómo adquirir la credencial de la Biblioteca Pública.
9	Bibliotecarios	Archiva ficha técnica y la evidencia del evento.
10	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MO-DSE-ED-01 Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal.

6.3 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 Reglamento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

7.0 REGISTROS

7.1 Ficha Técnica.

7.2 Fotografías del evento.

7.3 Listas de asistencia.

7.4 DF-SV-DSE -EM-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Visitas Guiadas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	31/05/2024

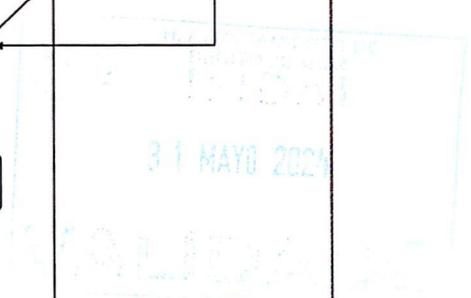
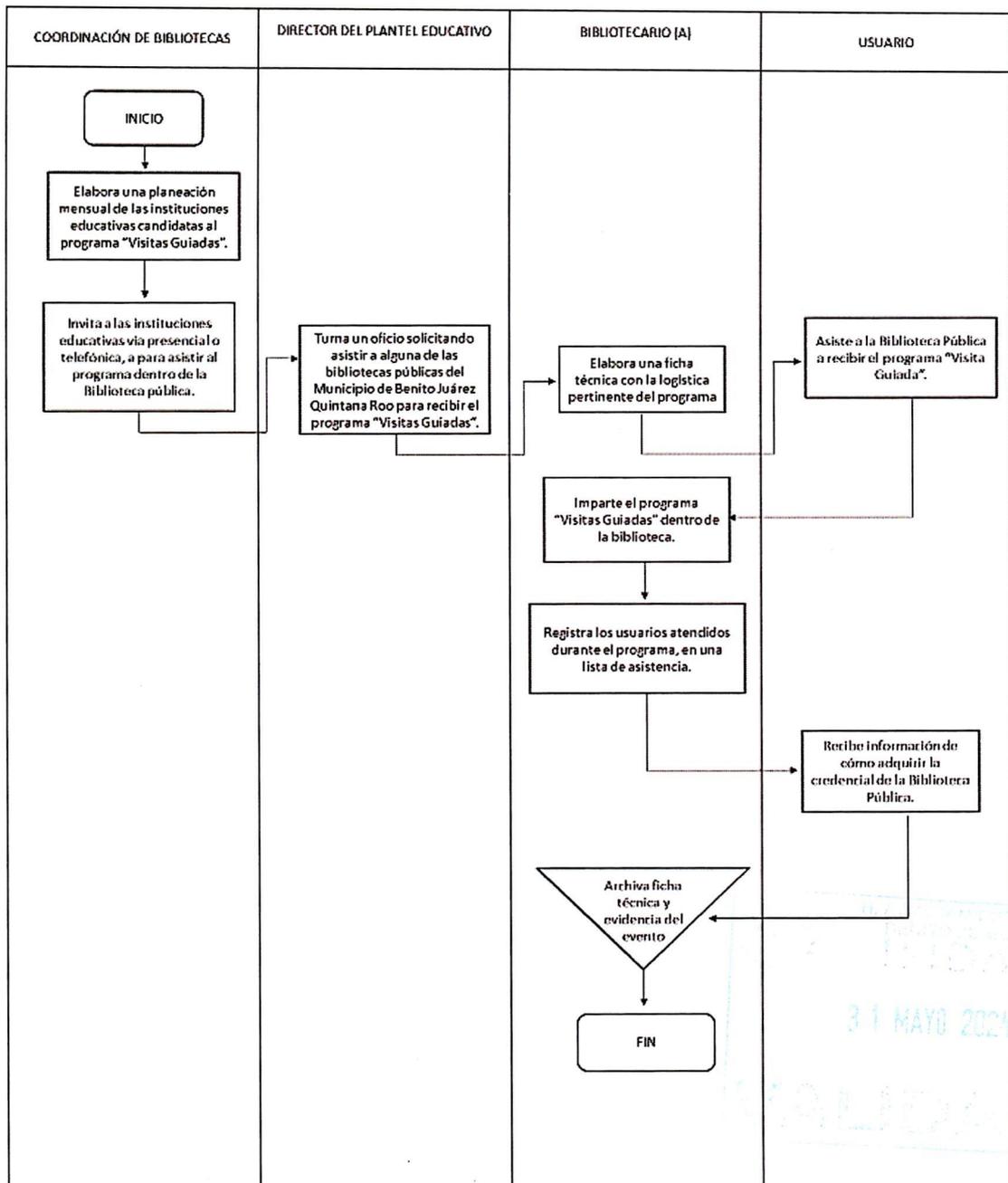


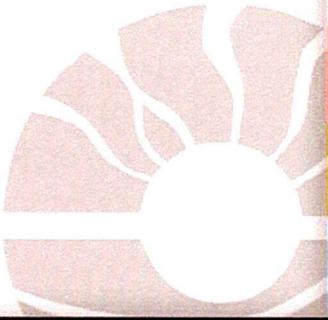


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE VISITA GUIADA

CÓDIGO: DF-SV-DSE-EM-02	EMISIÓN: 31/05/2024	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL		





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-ED-01
FECHA DE EMISIÓN: 31/05/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 81 DE 81

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	31/05/2024

