



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA



Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	10



1. Introducción:

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Fomento a la Lectura, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección, dando cumplimiento a las metas establecidas.

Contempla la red de procesos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

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 de la Dirección, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



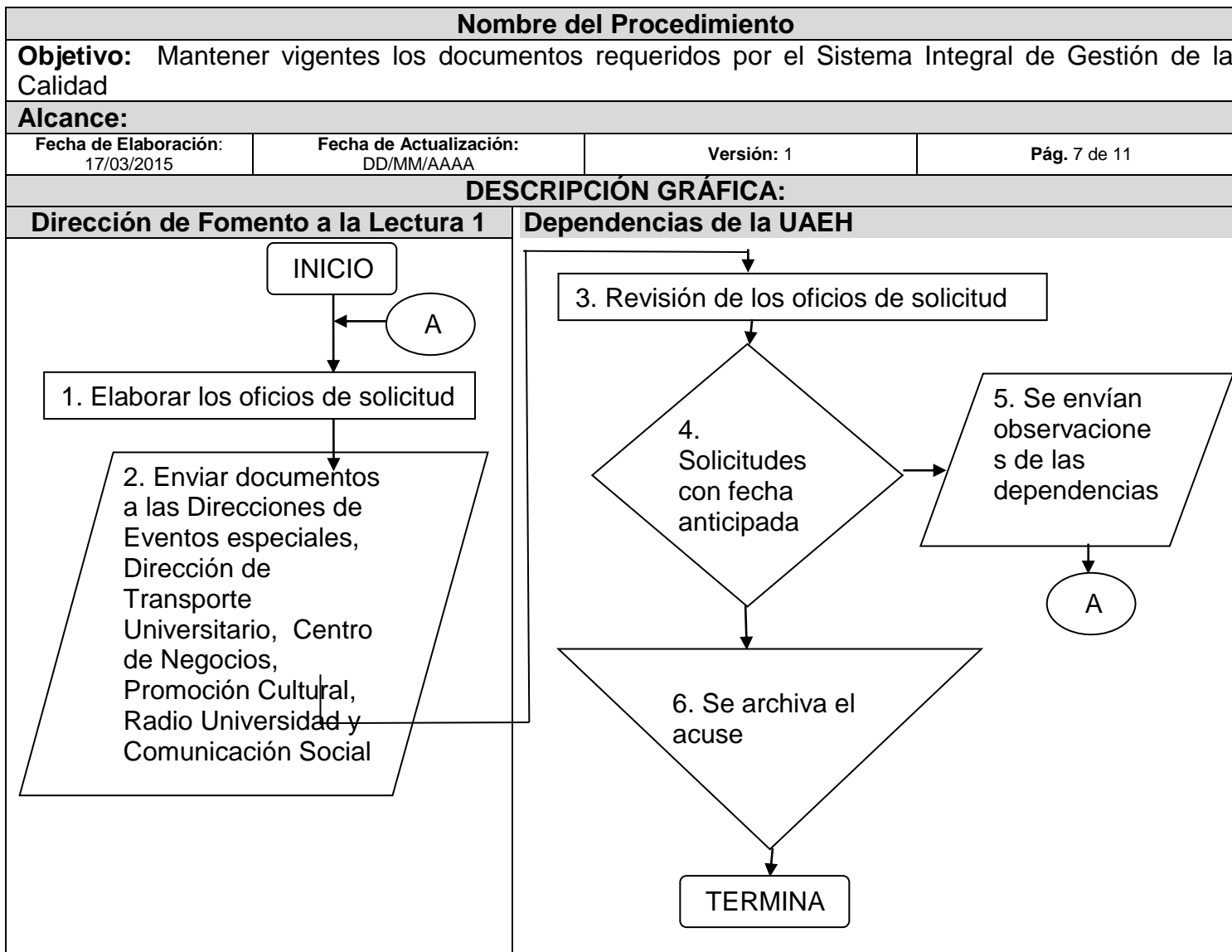
2. Objetivo del Manual:

Orientar el trabajo interinstitucional de los programas que se ejecutan para obtener los lineamientos de los procedimientos rectores de la Dirección de Fomento a la Lectura.



3. Procedimientos:

- | |
|---------------------------|
| 1. Control de Documentos; |
| 2. Control de Registros; |



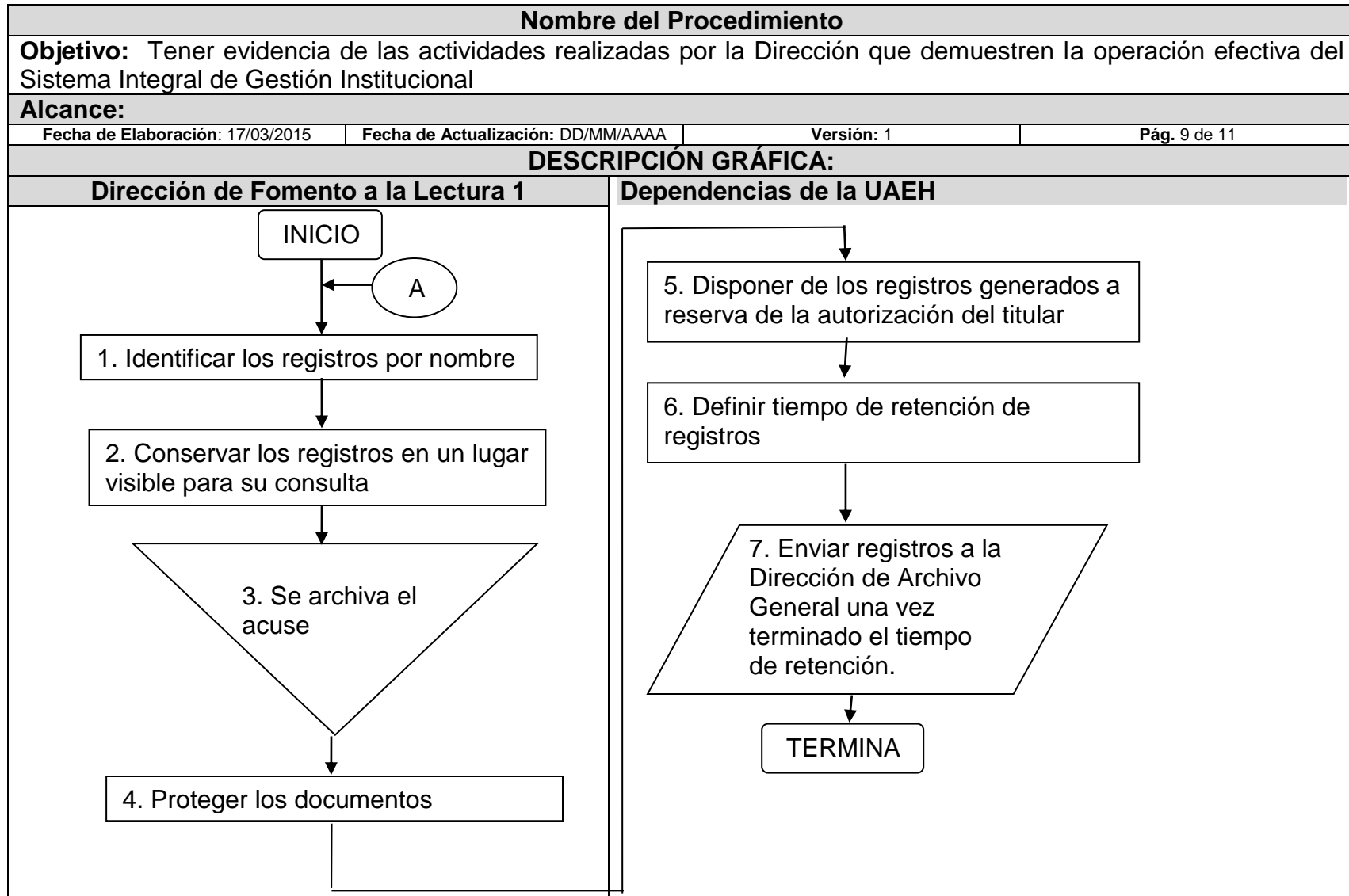


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

1. Elaborar los oficios de solicitud
2. Enviar los documentos a las direcciones correspondientes
3. Esperar resolución de las dependencias
4. Existen observaciones de las dependencias se verifica y se corrige.
5. Si está correcto el documento se archiva y termina el procedimiento.



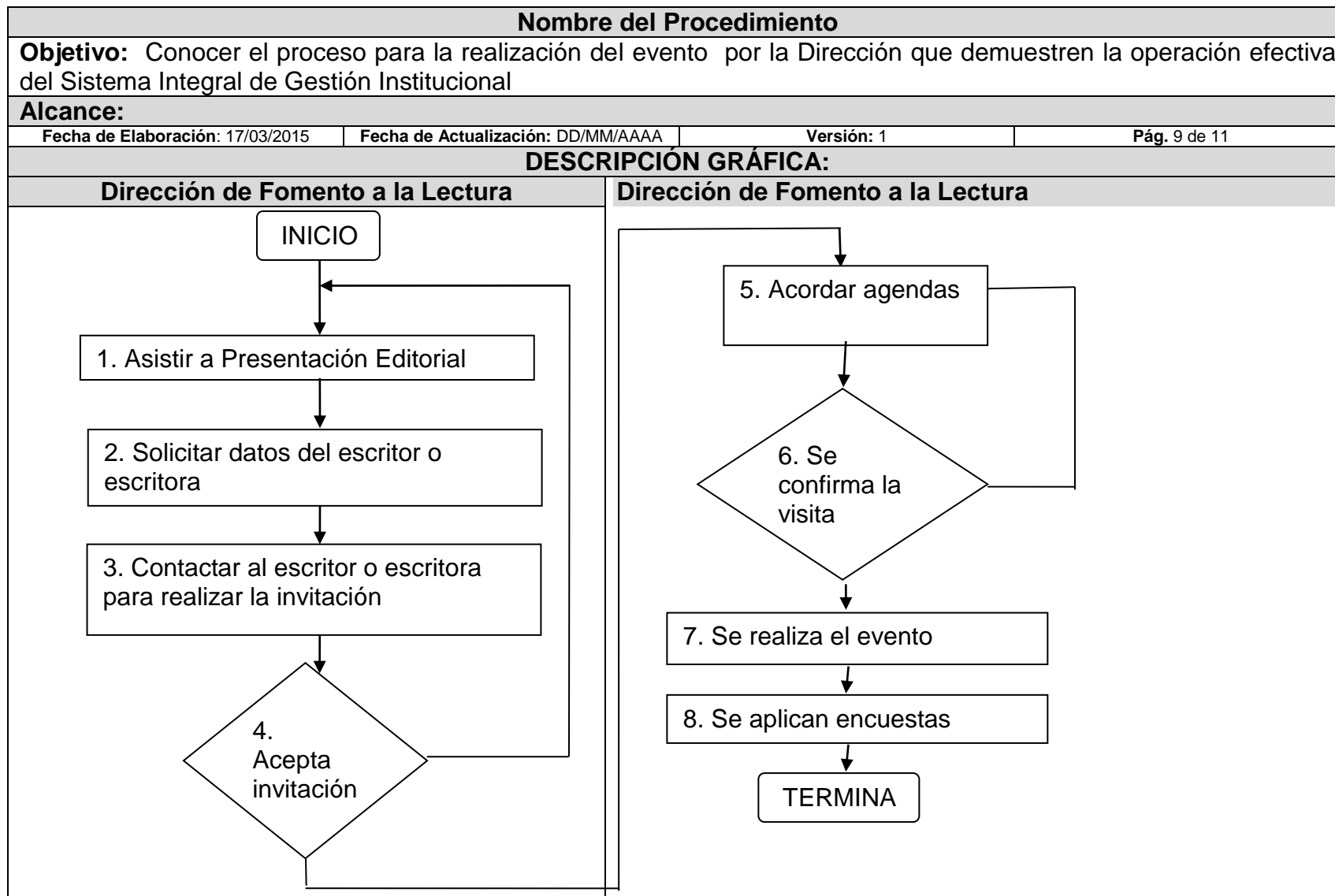
4. Desarrollo de los procedimientos:





DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

1. Identificar los registros que muestren los resultados de la calidad
2. Conservar los registros en un lugar visible para su consulta por el área que confirme la Dirección
3. Se archiva el acuse para prevenir su daño y poder revisarlo cuando se requiera
4. Proteger los documentos para su archivo
5. Disponer de los registros generados a reserva de la autorización del titular
6. Definir tiempo de retención de registros según su utilidad
7. Enviar registros a la Dirección de Archivo General una vez terminado el tiempo de retención.





5. Anexos:

Definiciones

Forma o formato: Es una pieza de papel impresa o en forma electrónica, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información requerida.

Machote: Es un escrito que se utiliza como modelo, representa las características para su estructuración y contenido.