

FICHA DE PROCEDIMIENTOS
DE PROGRAMAS Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEL MUNICIPIO DE AHOME

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Gestión, Registro y Promoción de libros digitales y en físico, principalmente del área Educativa.	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Biblioteca	Titular Adjunto de la Coordinación de Eventos Cívicos y Especiales
FECHA	LUGAR
Permanente	Área de Biblioteca de la Dirección de Educación
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Administración-Suministros 	Instituciones, Empresas, cualquier otro donador.
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de necesidades de libros en Educación. • Catálogo de libros en Educación en existencia. • Libros en físico y tabletas con libros digitales. • Discos Compactos: documentales, cursos, películas, etc. • Estantería, mesa de trabajo para visitantes, computadora. 	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar o adquirir los ejemplares, tanto físicos como digitales. • Sellar el ejemplar e inventarlo. • Clasificarlo y agregarlo en el catálogo. • Difundir y promover los libros en existencia, con los estudiantes o especialistas en materia de Educación. 	
OTRAS TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar libros para hacer donaciones a escuelas o niños sobresalientes. • Agradecimiento a donadores a través de oficio, correo electrónico o redes sociales. 	
RECOMENDACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • El Programa Biblioteca de la Dirección de Educación, dé un servicio especializado para aquellos que cursan Carreras, Maestrías o Doctorados en Educación. • Resolver a través de este Programa, la adquisición de libros difíciles o costosos de obtener, para dar un servicio a la Comunidad. 	