MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Jefatura de Bibliotecas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Jefatura de Bibliotecas

Administración 2020-2024

Elaboró	Aprobó	Validó
C. Perla Gabriela Rocha Veloz Auxiliar Administrativo	Mtra. Concepción Ocádiz García Titular de la Jefatura de Bibliotecas	Mtra. Eréndira Balderas Castro Secretaria De Cultura, Educación, Deporte Y Juventud

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450

Secretaria de Cultura, Educación, Deporte y Juventud
Jefatura de Bibliotecas
Mayo de 2023
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
Correspondiente a la fuente.

Contenido

I. Introducción 5
II. Antecedentes 6
III. Misión 7
IV. Visión 7
V. Marco jurídico administrativo 8
VI. Atribuciones 9
VII. Estructura orgánica 11
VIII. Organigrama 11
IX. Descripción de objetivos y funciones 12
X. Glosario 17

I. Introducción

El presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita optimizar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente e innovadora.

Esto con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo que en su artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) indica que las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios, procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Apegados al Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024 en el que el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de garantizar a la ciudadanía un gobierno confiable, eficiente, abierto, transparente e inclusivo, con servicios públicos de primera calidad, que impulsen el desarrollo, la seguridad y la paz social, y además promueva la justicia y que asegure, a cada uno de sus habitantes el pleno ejercicio de sus derechos.

II. Antecedentes

Esta dependencia nace por la necesidad de vincular a la comunidad con los libros y desarrollar en ella el gusto por la lectura, así como satisfacer sus necesidades de información y apoyar su desarrollo educativo y cultural.

La Jefatura de Bibliotecas tiene su origen mediante decreto número cuatro relativo a la creación del Reglamento Interno de la Administración pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

En la actual administración presidida por el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, en atención a sus facultades y atribuciones conferidas como Presidente Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo, se creó la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, cuyo decreto número uno fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, bajo el número de tomo CLIV y de fecha 01 de febrero del año 2021, ello con la finalidad de darle cumplimiento a la constante actualización que deben de tener las normas reglamentarias que rigen a la administración pública Municipal para que cuente con los instrumentos normativos y áreas Municipales requeridas para brindar un servicio digno a la sociedad.

Por lo que algunas facultades conferidas en su momento a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social pasaron a manos de la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, de reciente creación.

Especificando en mencionado decreto las Unidades Administrativas que la componen, entre las que se encuentra la Dirección de Educación y la Jefatura de Bibliotecas, así mismo establece las facultades que poseerá, las cuales se detallan en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo; aparte de las asignadas por la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones de carácter Municipal.

III. Misión

Coadyuvar en las actividades de promoción de fomento a la lectura y la realización de acciones que contribuyan a leer más dentro y fuera de las bibliotecas, con programas que apoyen con estrategias lectoras, a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos mediante diversas acciones encaminadas a hacer de Tulancingo, una ciudad que avance en dicha materia.

IV. Visión

Ser una Jefatura comprometida con la ciudadanía y la población, y promover la importancia de la lectura, a través de diversas estrategias generadas en el seno de esta área. El fomento lector no solo se centra al interior de cada una de las bibliotecas del municipio, sino también extramuros.

V. Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 11-03-2021
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
  P.O.E.H. 19-09-2019
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
  P.O.E.H. BIS UNO 15-12-2020
- Ley General de Educación.
  D.O.F. 30-09-2019
- Ley General de Bibliotecas
  D. O. F. 01-06-2021
- Ley de Fomento para la lectura y el libro del Estado e Hidalgo
  P.O.E.H. 29-03-2023 (última actualización)
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
  P.O.E.H. 31-12-2016
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
  P.O.E.H. 29-12-2006
- Decreto número uno, Tomo CLIV, por el que se crea la Secretaría del campo, la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud y Jefe de Gabinete.
  P.O.E.H. 01-02-2021
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
  P.O.E.H. 02-06-2008
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
  P.O.E.H. 22-09-2014
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
  P.O.E.H. 18-12-2023

VI. Atribuciones

Título Segundo, capítulo II, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Artículo 34 Ter.- La Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, es la encargada de promover, gestionar e impulsar las políticas públicas, en las materias de Cultura, Educación, Deporte y Juventud. Estará a cargo de un Secretario quien será su Titular, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, y tendrá, además de las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

I.- Planear, coordinar y ejecutar las políticas públicas en el área de su competencia;

II.- Impulsar programas de educación, cultura, deporte y juventud;

III.- Proponer y coordinar la política Municipal en materia de educación, orientándose para tal efecto con el Estado en los convenios que se tengan y los que se celebren;

V.- Planear, desarrollar y evaluar estudios de tipo cuantitativo y cualitativo en los ámbitos de ámbito cultural, educativo, deportivo y de juventud;

VI.- Promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las costumbres y tradiciones, en especial, las poblaciones indígenas asentadas en municipio;

IX.- De manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado, en la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones e impulsar la participación social en este sentido; y

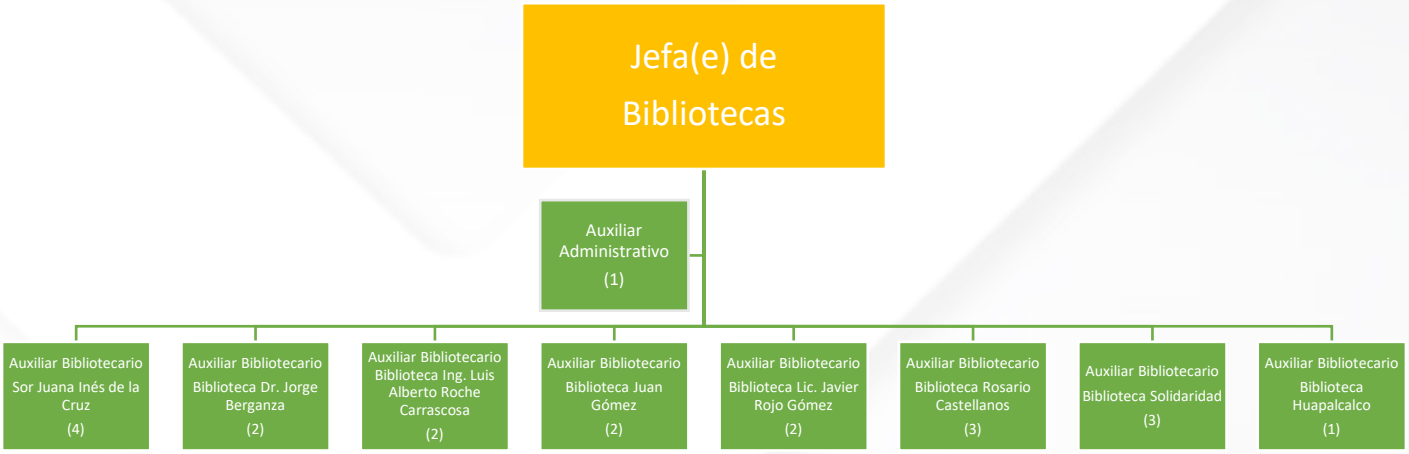
X.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaria de Cultura, Educación Deporte y Juventud, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación técnica; Dirección de Cultura Física y Recreación, Dirección de Cultura, Dirección de Educación, Instancia de la Juventud; Dirección de la Unidad Deportiva, Jefatura de Museos y **Jefatura de Bibliotecas.**

VII. Estructura orgánica

1. Titular de la Jefatura de Bibliotecas
   1.1. Auxiliar Administrativo
      1.1.1. Auxiliar Bibliotecario

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Ofrecer a las y los usuarios en forma democrática, libre y amplia el acceso y servicio de consulta de los acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, así como otros servicios culturales complementarios, en las siete estanterías municipales y una estantería regional.
- Permitir a las y los usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar el conocimiento en todas las ramas del saber, a través de las actividades complementarias.

Funciones

Puesto	Jefa (e) de Bibliotecas
Reporta a:	Secretaria de Cultura, Educación, Deporte y Juventud
Le reportan:	Auxiliar administrativo y auxiliar bibliotecario

Funciones

- Mantener comunicación permanente con el titular de la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud sobre los planes de trabajo, actividades y acciones de la Jefatura de Bibliotecas.
- Brindar a la población, información sobre las actividades en materia de fomento lector, que se realizan en las bibliotecas del municipio.
- Vincularse con instituciones educativas tanto públicas como privadas, asociaciones, grupos o colectivos (adultos mayores, personas con

discapacidad, personas privadas de la libertad, etc.) para incrementar el hábito por la lectura en el Municipio.

- Gestionar ante instancias Federales, Estatales y/o Municipales los recursos y apoyos necesarios para garantizar el mantenimiento y mejora de las Bibliotecas Municipales.
- Vigilar el funcionamiento de las actividades y procesos de las bibliotecas Municipales.
- Realizar mesas de trabajo con los auxiliares bibliotecarios para captar y organizar las propuestas de la población y generar diversas actividades de fomento a la lectura.
- Gestionar, coordinar y administrar el uso de los recursos materiales y humanos de las bibliotecas del municipio, para el buen funcionamiento de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas del uso de las instalaciones de las bibliotecas del municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal de las bibliotecas del Municipio.
- Trazar estrategias de fomento a la lectura y comprensión lectora.
- Dar cumplimiento a las actividades que emite la Dirección de Patrimonio Cultural, la Secretaría de Cultura Estatal y Federal, la Dirección General de Bibliotecas y/o la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.
- Cumplir los lineamientos que marcan las normativas vigentes en materia de fomento a la lectura.
- Profesionalizarse de manera periódica.
- Promover la capacitación continua del personal de la Jefatura de Bibliotecas.
- Trabajar de manera inclusiva y con perspectiva de género en materia de fomento lector
- Gestionar donaciones de publicaciones impresas, digitales o virtuales que contribuyan a incrementar los acervos de las Bibliotecas del Municipio.

- Coordinar la elaboración de contenidos de las actividades realizadas en las Bibliotecas, darles seguimiento y difusión a través de las redes sociales mediante la página oficial de la Jefatura. Y apoyarse de las áreas correspondientes de la presidencia municipal para la difusión de las mismas, de manera masiva.
- Realizar recorridos para supervisar y garantizar que las bibliotecas cumplan con los horarios y funciones de las mismas.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior inmediato.

Puesto	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Jefa (e) de Bibliotecas
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Realizar labores administrativas propias de la Jefatura de Bibliotecas.
- Realizar los reportes, anotaciones, registros y minutas de las reuniones de trabajo realizadas por el jefe superior inmediato.
- Apoyar en el uso y manejo de la agenda de la Jefatura.
- Generar y dar seguimiento a las requisiciones para la administración de las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Bibliotecas.
- Concentrar, organizar y archivar de manera física y digital toda la información generada en la oficina y en las bibliotecas.
- Cumplir los lineamientos que marcan las normativas vigentes en materia de fomento a la lectura.
- Mantener comunicación permanente con el Titular de la Jefatura para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;

- Coadyuvar en la vigilancia del funcionamiento de las actividades y procesos de las bibliotecas municipales;
- Coadyuvar en vigilar el cumplimiento de las funciones del personal de las bibliotecas del Municipio.
- Capacitarse continuamente en materia archivística y administrativa.
- Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado.
- Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Jefatura de Bibliotecas, que sea inherente a su área de trabajo.
- Auxiliar en la organización del archivo de la Jefatura de Bibliotecas;
- Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades a su Jefe Inmediato;
- Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;
- Elaborar y registrar la información correspondiente al calendario digital;
- Ser enlace ante Transparencia, además de tener acceso a SIACOR, y realizar los reportes que se requieran de manera trimestral como la MIR.
- Trabajar de manera inclusiva y con perspectiva de género.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior inmediato.

Puesto	Auxiliar bibliotecario
Reporta a:	Jefatura de Bibliotecas
Le reportan:	No aplica

Funciones

- Realizar procesos administrativos de la biblioteca a su cargo.
- Brindar a usuarias y usuarios, información específica sobre los

procedimientos de su competencia y los de la biblioteca.

- Auxiliar en la organización, archivo, control de los formatos, documentos, libros, periódicos, etc. de la biblioteca de adquisición.
- Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades a su Jefe inmediato; y en los tiempos y formas que se indiquen.
- Realizar actividades de fomento a la lectura dentro y fuera de la biblioteca; apegados a las normativas vigentes y programas que se establezcan en la Jefatura de Bibliotecas.
- Promover y otorgar los servicios bibliotecarios a quien lo requiera.
- Trabajar de manera inclusiva y con perspectiva de género en materia de fomento lector.
- Realizar registros de estadísticas y enviarlos a la red Estatal de bibliotecas públicas; además de entregar copia a la Jefatura de Bibliotecas del municipio.
- Promover la lectura, la ciencia, el acervo bibliográfico a través de talleres semanales en las bibliotecas y también labor extramuros.
- Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo de la biblioteca a su cargo.
- Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca.
- Profesionalizarse de manera periódica para brindar un mejor servicio a las y los usuarios.
- Llevar los registros de usuarios, además de las actividades propias de su área.
- Trabajar de manera inclusiva y con perspectiva de género en materia de fomento lector
- Cumplir los lineamientos que marcan las normativas vigentes en materia de fomento a la lectura.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior inmediato.

X. Glosario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Hace referencia a un puesto o cargo laboral que existe en la mayoría de las empresas. El auxiliar administrativo tiene como tarea el desarrollo de diversas actividades propias de la administración pública.

AUXILIAR BIBLIOTECARIO: Personal de nivel medio o Ayudante de biblioteca.

Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.

MEJORA REGULATORIA: Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

SIACOR: Sistema de Armonización Contable y de Resultados.

MIR: Matriz de Indicadores