

GOBIERNO MUNICIPAL DE TELOLOAPAN
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION BIBLIOTECA PUBLICA



AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN, GUERRERO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MPAL.

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANTECEDENTES	4
3.	MARCO JURÍDICO	4
4.	ATRIBUCIONES	5
5.	MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS Y OBJETIVOS GENERALES	5
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	6
7.	ORGANIGRAMA	7
8.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8
1		
9.	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	11
10.	DIRECTORIO	12
11.	BITÁCORA DE CAMBIOS	13
12.	ORGANIGRAMA GENERAL	14

1. INTRODUCCIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en el departamento de la Biblioteca Pública Municipal del Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios de orientar y apoyar a los usuarios, brindando información de los servicios que ofrece la Biblioteca tanto para niños jóvenes y adultos, la biblioteca pública es una Institución que proporciona gratuitamente diversos servicios y recursos bibliotecarios con el objetivo primordial de garantizar el acceso a la lectura y a los distintos medios y fuentes de información y el conocimiento a todos los habitantes de la comunidad donde se ubica, contemplando la diversidad étnica y cultural de la población y sus distintos grupos de edad, ocupación y nivel educativo y económico.

se encuentra instalado en un local proporcionado por el gobierno estatal o municipal, de acuerdo con el tipo de biblioteca.

sus principales características son las siguientes:

- es un local que ofrece condiciones adecuadas para la lectura, el estudio y la recreación.
- contiene un acervo de libros catalogados y clasificados, organizados de tal forma que quienes deseen hacer uso de ellos pueden encontrarlos con facilidad y rapidez.

cuenta con un catálogo publico dividido por autor, titulo y materia, integrado por tarjetas calcográficas de cada uno de los libros del acervo, ordenadas alfabéticamente, las cuales se encuentran a disposición de los usuarios.

Este instrumento nace de acuerdo a la reestructuración para la unificación de criterios de este H. Ayuntamiento.

En el presente Manual se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Biblioteca Pública se desarrollan; las normas de operación que se deben observar, la especificidad de las actividades y las áreas responsables de su realización, estando integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.** Indican el origen, evolución y cambios significativos que ha sufrido en su estructura orgánica.
- **Marco Jurídico.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.
- **Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
- **Misión.** Propósito común de la Dirección Jurídica.
- **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- **Estructura Orgánica** formal de la Dirección Jurídica.

- **Descripción de Puestos.** Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.
- **Estructura Orgánica Formal y Funcional.** De acuerdo a su operatividad.
- **Descripción de Puestos Tipo.** Se detallan los puestos de la estructura orgánica funcional y nivel de autoridad.
- **Glosario de términos.** Detalla la definición de los vocablos más relevantes que contiene este manual.
- **Firmas de autorización:** Contiene las firmas de la persona que elaboró, revisó y dio el visto bueno del manual específico de organización
- **Directorio.** Integrantes del Ayuntamiento de Teloloapan Distrito de Aldama, Guerrero (Presidente Municipal, Síndico Único y Regidores), y del Secretario del Ayuntamiento.
- **Bitácora de cambios.** Aprobado el manual, en este formato se llevará el control y registro de los cambios del manual, indicando el número de revisión (es), fecha de la modificación y tipo de modificación.

La vigilancia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, serán responsabilidad del Encargada de la Biblioteca y deberá realizar revisiones periódicas a este manual con el fin de mantenerlo actualizado, debiendo informar sobre las modificaciones debidamente justificadas para su análisis, dictamen y aprobación del Cabildo.

De este modo el presente manual de procedimientos estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Biblioteca Pública Municipal.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer los instrumentos Jurídicos necesarios, así como asesorar y orientar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de brindar certeza y legalidad sea parte y brindar un buen servicio a la población Teloloapense.

3. ANTECEDENTES

En sesión de cabildo de fecha ____ de _____ del 2021 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2021 – 2024.

En dicha estructura se incluyó dentro organigrama general la Dirección de Biblioteca Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero.

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teloloapan, Guerrero.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Guerrero.
- Código Penal del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guerrero.
- Código Civil para el Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guerrero.
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero
- Ley del Registro Civil para el Estado de Guerrero.
- Reglamento del Registro Civil para el Estado de Guerrero.
- Ley de Amparo.
- Ley y Reglamento de Catastro del Estado de Guerrero.
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento del Estado de Guerrero.
- Ley Agraria
- Plan de Desarrollo Municipal de Teloloapan Distrito de Aldama, Guerrero, 2015-2018.
- Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica.
- Reglamentos Municipales el H. Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero
- Ley Federal Trabajo.
- Ley Numero 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos, Coordinados y Descentralizados del Estado.
- Ley Burocrática

5. ATRIBUCIONES GENERALES

- El atender y asesorar a la ciudadanía en general sin distinción de ningún tipo, para el esclarecimiento de cualquier duda e investigación o uso de los servicios que la Biblioteca Publica Municipal ofrece.
- Dar apoyo a las autoridades, direcciones, dependencias y entidades municipales, Estatales y Federales a fin de que trabajemos coordinadamente y entregar resultados favorables a la ciudadanía.
-

- Establecer y desarrollar programas dirigidos a toda la comunidad en general.

6. MISIÓN, VISION POLITICAS Y OBJETIVOS GENERALES

MISION

La Biblioteca Pública Municipal “Jesus H. Salgado” de Teloloapan, Gro. 2610 es una institución oficial cultural que facilita el libre acceso a la información documental y virtual que promueve la cultura la apreciación de las artes y el aprendizaje mediante la prestación de servicios bibliográficos y de información adecuados a las necesidades de la población, organizaciones y asociaciones.

Contribuyen a la gestión del conocimiento a la formación de la sociedad con sujetos críticos mejorando la calidad de vida.

Fomenta la diversidad, la identidad el dialogo intercultural, el intercambio de ideas, la autoformación el desarrollo personal creativo la conservación y difusión del patrimonio cultural para el municipio.

VISION

Ser una Biblioteca educativa con modelos de calidad que la convierta en la mejor opción en sus diferentes niveles educativos y responda a los procesos de la panorámica social integrada a la transformación del Municipio, en el marco de una sociedad libre y justa.

POLÍTICAS

Sin actitud intervencionista, apoyar a todas las dependencias, órganos, unidades administrativas que integramos la administración pública y municipal.

Ser el vértice para que con profesionalismo, capacidad, ética, transparencia y compromiso de equipo, ésta institución cumpla con los objetivos y metas propuestos.

Elaborar y proponer al Presidente Municipal y Dependencias que integran la administración municipal los diversos proyectos que habrán de integrar su marco legal, apegado a la realidad administrativa actual.

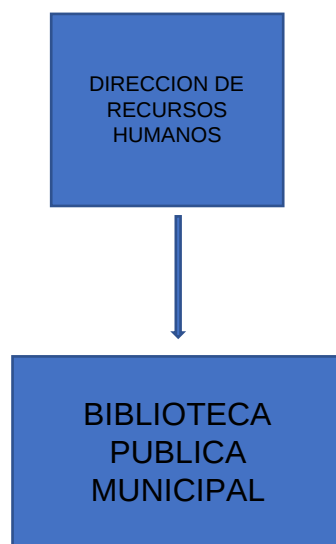
Mantener a ésta institución (Ayuntamiento) siempre a la vanguardia en la materia Reglamentaria.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del Manual de procedimientos de la Biblioteca Pública Municipal, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos de Municipio de Teloloapan, Guerrero.

7. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

La Biblioteca Pública Municipal depende directamente de Dirección de Educación como se muestra de manera a continuación:



8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

8.1 Encargada de la Biblioteca Pública Municipal

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Encargada de la Biblioteca Pública Municipal.
Jefe inmediato	Secretario General
Subordinados Inmediatos	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Presidente Municipal y / o la Dirección de Recursos Humanos, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL DE OBJETIVOS
La Biblioteca Pública a través de sus servicios y actividades, contribuye a elevar el nivel cultural y el desarrollo de la comunidad. esta tiene diferentes necesidades de información y recreación y el servicio varía de acuerdo con la edad, la actividad y los gustos e intereses personales. algunos de los beneficios que la Biblioteca pública proporciona son los siguientes: • Los niños conocen el placer de la lectura y esparcimiento y la importancia del conocimiento, la información a través de los libros y actividades que organiza la Biblioteca Pública. • Los estudiantes en particular encuentran solución a sus trabajos escolares e investigaciones y satisfacen sus necesidades de información en cualquier área del conocimiento. • Los usuarios pueden leer libros de la biblioteca en el lugar de su preferencia, utilizando el servicio de préstamo a domicilio.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA

DIRECCION DE
RECURSOS
HUMANOS

BIBLIOTECA PUBLICA
MUNICIPAL

FUNCIONES

Entre las actividades que llevo a cabo en la Biblioteca no se limitan solo a mantenerla abierta; incluye la organización interna de la biblioteca, la prestación de los servicios y la gestión administrativa con autoridades estatales y municipales.

- Además atender con cortesía y buena disposición a todas las personas que acuden a la biblioteca.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- Ubicar nuevamente en la estantería los materiales ya utilizados.
- registrar, exhibir y ordenar las publicaciones periódicas.
- Realizar actividades de fomento a la lectura.
- mantener ordenados los catálogos público y estimular su uso entre los usuarios.
- Programar y efectuar visitas guiadas
- Promover los servicios de la Biblioteca Pública entre los habitantes de la comunidad.
- Realizar los registros estadísticos diarios.
- Controlar que los libros se utilicen exclusivamente para los fines de la Biblioteca Pública.

Asistir a los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la DGB (Dirección General de Bibliotecas).

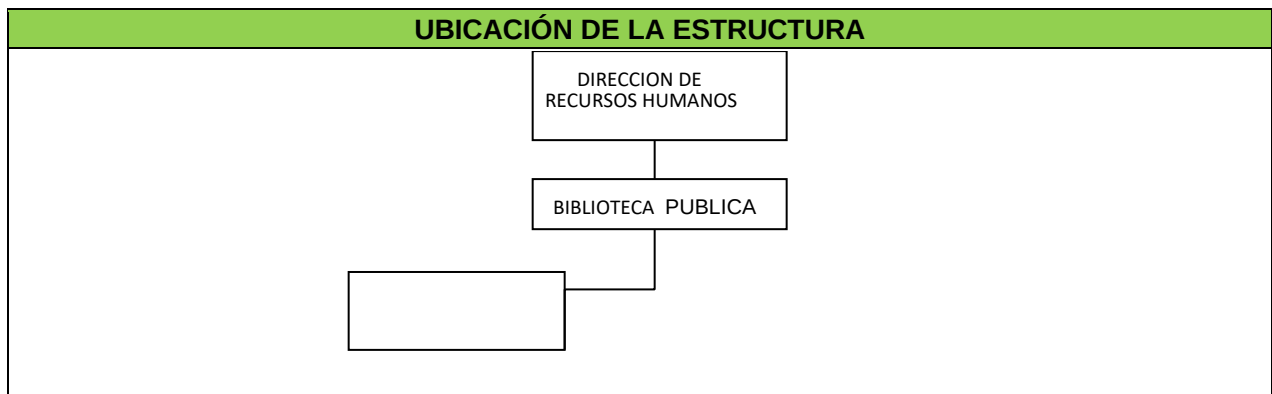
--

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Presidente Regidores y Funcionarios Municipales	• Informar sobre las actividades que se realizan dentro de la Biblioteca. • Solicitar apoyo ya que dicho departamento brinda servicios gratuitos y el H. Ayuntamiento tiene que solventar los gastos que implica.
CON	PARA
Ámbito Publico	Con Todas las Dependencias tanto Locales como Federales, para efectos Administrativos, Institucionales y Jurídicos.
PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Encargada de la Biblioteca Pública Municipal
Preparación académica	Preparatoria con Especialidad en Humanidades
Conocimientos	Procesos de Administración General Conocimiento del Derecho en General
Experiencia Laboral Previa	Experiencia de 17 años en la función pública (Biblioteca Pública Mpal.).
Habilidades y destrezas	Manejo de Personal Toma de decisiones bajo presión Facilidad de palabra Iniciativa, eficiente e innovación Trabajo en equipo Honestidad Disciplina Perseverancia Actitud de servicio
Conocimiento tecnológica	Manejo de herramientas digitales como computadoras, teléfonos, copiadora, fax además máquina de escribir mecánica y eléctrica. etc.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN, GUERRERO.**

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

- Ser ciudadano Mexicano por Nacimiento;
- No ser ministro de algún culto Religioso;
- No tener antecedentes Penales;
- Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación.
- Tener título o experiencia afín al Órgano de que se trate; y
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes. Sanciones



9. FIRMAS DE AUTORIZACION

ELABORÓ _____ C. MARTHA CARRERA BAILON ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL TURNO VESPERTINO REVISÓ _____ Vo. Bo. _____

10.- DIRECTORIO

DIRECTORIO	
ARQ.HOMERO HURTADO FLORES Presidente Municipal	
LIC. VAPSI ARELI POLANCO ALVAREZ SÍNDICO C. RAFAEL VALENTIN MENDOZA ALVAREZ REGIDOR NELIDA MOJICA REYNA REGIDORA EMILIA JIMENEZ FIGUEROA REGIDORA MARIA FERNANDA MARCHAN CUEVAS REGIDORA	MANUEL BUSTAMANTE BLAS REGIDOR FLOR DE LIZ ESPINDOLA AVILA REGIDORA JESUS YAREM SANCHEZ AVILA REGIDOR REYNA REGINA RUEDA ESPINOSA REGIDORA PROFR. SALOMON BELTRAN MARTINEZ SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO

11. BITÁCORA DE CAMBIOS

BITACORA DE CAMBIOS		
NO DE REVISION	FECHA DE REVISION	COMENTARIOS

|

