

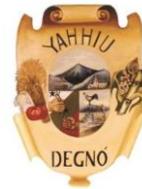
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO.....	6
III. ELEMENTOS ESTRATEGICOS.....	7
a) PROPÓSITO.....	7
b) ALCANCE.....	7
c) FILOSOFÍA.....	7
d) MISIÓN.....	7
e) VISIÓN.....	7
f) VALORES.....	8
IV. ATRIBUCIONES.....	9
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	11
VI. ORGANIGRAMA DE BPM.....	12
VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	13
a) CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE.....	14
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS CORRESPONDIENTES	15
a) COORDINADORA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES....	15
1) Diagrama de proceso 1	17
2) Diagrama de proceso 2	17
3) Diagrama de proceso 3	18
4) Diagrama de proceso 4	18
5) Diagrama de proceso 5	19
6) Diagrama de proceso 6	19
b) ENCARGADA DE BIBLIOTECA	20
1) Diagrama de proceso 1	22
2) Diagrama de proceso 2	22
3) Diagrama de proceso 3	23
4) Diagrama de proceso 4	24
5) Diagrama de proceso 5	24
6) Diagrama de proceso 6	24
c) BIBLIOTECARIA.....	25
1) Diagrama de proceso 1	27
2) Diagrama de proceso 2	27
3) Diagrama de proceso 3	28
4) Diagrama de proceso 4	28
d) AUXILIAR / AFANADORA DE BIBLIOTECA.....	29
1) Diagrama de proceso 1	30
2) Diagrama de proceso 2	30
IX. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	31



X. SIMBOLOGÍA.....	33
XI. OFICIO DE LIBERACIÓN	34
XII. CONTROL DE REVISIONES.....	35
XIII. ANEXOS.....	36
a) Anexo 1.....	36
b) Anexo 2.....	36
c) Anexo 3.....	36
d) Anexo 4.....	37
e) Anexo 5.....	38
f) Anexo 6.....	39
g) Anexo 7.....	40
h) Anexo 8.....	41
i) Anexo 9.....	42
j) Anexo 10.....	43
k) Anexo 11.....	43
l) Anexo 12.....	43



INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Cortázar, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto, las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas, desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

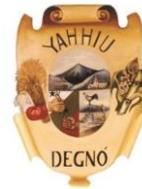


Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.



OBJETIVO

El objetivo del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de este manual de procedimientos La Biblioteca Pública Municipal logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.



ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Proporcionar en forma gratuita a quien lo solicite, la consulta o préstamo de libros y de otros materiales que respondan a sus necesidades de información y/o investigación.

ALCANCE

Está delimitado al acervo existente, así como al apoyo del módulo digital, para ofrecer un servicio de información a los habitantes de Cortázar y sus municipios aledaños.

FILOSOFIA

“La lectura es la fábrica de la imaginación”

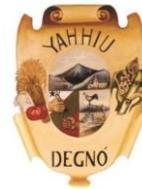
Jairo Jomelsky

MISIÓN

Fomentar el hábito de la lectura entre la ciudadanía Cortazarenses e impulsar al municipio como una sociedad que contribuya a un México basto de lectores.

VISIÓN

Ser una dependencia dedicada a ofrecer una amplia diversidad de libros para consultar y leer, y así crear la difusión cultural de lectura en el municipio.



VALORES

PERSEVERANCIA: Se refiere a mantener la constancia en actividades y proyectos comenzados y por comenzar, aun cuando las circunstancias sean adversas y los objetivos sean difíciles de cumplir.

LABORIOSIDAD: Se refiere a ser aplicado y disciplinado en el trabajo, aplicando el tiempo y esfuerzo necesario para desempeñar un buen servicio.

HONESTIDAD: Se refiere al comportamiento bajo el respeto a la verdad en relación con los compañeros de trabajo, usuarios, personal externo y normas institucionales.

APRENDIZAJE CONTINUO: Se refiere a adquirir y transferir conocimiento por medio del estudio, trabajo y experiencia.

SOLIDARIDAD: Se refiere a ser buen compañero, ayudar y apoyar en el crecimiento personal y laboral, así como colaborar para conseguir un fin en común.

TRABAJO EN EQUIPO: Se refiere a la disposición de esfuerzos para lograr objetivos establecidos de las Bibliotecas Públicas.

RESPECTO: Es ser amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.



ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO. -

Este Reglamento tiene por objetivo fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cortázar, Guanajuato.

CAPITULO XXXII BIBLIOTECA PÚBLICA

Artículo 81. Para los efectos de la presente ley, se entenderá por Biblioteca Pública todo establecimiento que contenga un acervo de carácter general superior a quinientos títulos, catalogados y clasificados, y que se encuentre destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo en los términos de las normas administrativas aplicables.

Artículo 82. La Biblioteca Pública tendrá como finalidad ofrecer en forma democrática los servicios de consulta de libros y otros servicios culturales complementarios que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber. Y comprenderá:

- I. Colecciones bibliográficas.
- II. Colecciones hemerográficas.
- III. Colecciones auditivas.
- IV. Colecciones visuales.
- V. Colecciones audiovisuales.
- VI. Cualquier otro medio que contenga información afín.



Artículo 83. El acervo de la biblioteca estará integrado por cuatro colecciones básicas:

- I. General.
- II. Consulta.
- III. Publicaciones periódicas.
- IV. Infantiles.

Artículo 84. Son atribuciones y funciones de la Biblioteca Pública:

- I. Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de los usuarios para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas,
- II. Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan,
- III. Fomentar el hábito de la lectura entre la población,
- IV. Brindar a los usuarios, en todo tiempo y forma, el más cordial trato y la más amplia orientación.
- V. Tener en orden los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.
- VI. Contar con las instalaciones adecuadas para facilitar el acceso a personas con discapacidad.
- VI. Proporcionar el programa de acceso a servicios digitales llamado Modulo de Servicios Digitales (MSD) dando una atención y orientación a los visitantes y usuarios; y,
- VII. Proporcionar el uso de la computadora con acceso a Internet.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La biblioteca tiene como objetivo proporcionar un acceso oportuno a la información, resolviendo las necesidades bibliográficas y documentales de los estudiantes, personal docente y administrativo, mediante un servicio eficiente a todo aquel usuario interno y externo que lo solicite.

La biblioteca municipal tiene como responsabilidad apoyar a los ciudadanos que soliciten información para su desarrollo académico o de conocimiento general, llevando a cabo las siguientes funciones:

Préstamo interno con estantería abierta: Se proporciona a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca.

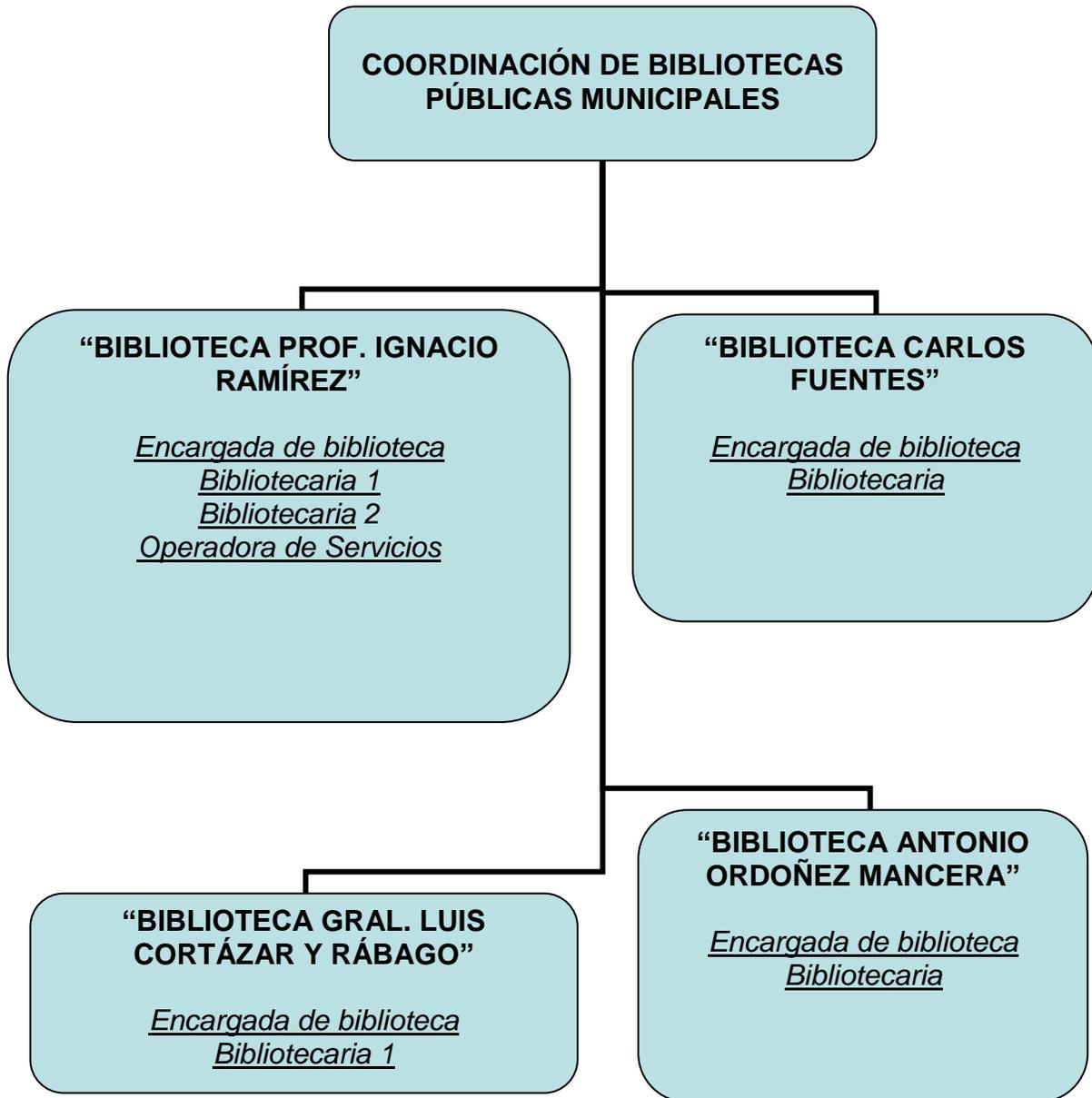
Préstamo a domicilio: Se autoriza a los usuarios para llevar a casa los materiales de la biblioteca, excepto la colección de consulta, siempre y cuando presenten su credencial vigente de la biblioteca.

Consulta: Se proporciona apoyo personalizado a los usuarios en sus requerimientos de la información que desean o necesitan.

Orientación a usuarios: Se da a estos el conocimiento de los contenidos de las colecciones y servicios de la biblioteca de tal manera que puedan usarla en su conjunto con habilidad.

Fomento de la lectura: Se ofrece a los usuarios diversas actividades culturales encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural.

ORGANIGRAMA BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES





CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("BI", Biblioteca), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("EN", Encargada), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

BI-EN-001

Que significa: Biblioteca - Encargado -Proceso No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Coordinadora de Bibliotecas	COO
Encargada de Biblioteca	ENC
Bibliotecaria	BL
Operadora de servicios / Auxiliar	OS/A



CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ Recepción de documentos varios para autorización y revisión	BI-COO-001
◆ Elaboración de oficios y requisiciones	BI-COO-002
◆ Coordinación de actividades y eventos municipales en BPM	BI-COO-003
◆ Coordinación de actividades y eventos estatales en BPM	BI-COO-004
◆ Elaboración de concentrado de estadísticas mensuales y anuales	BI-COO-005
◆ Elaboración y revisión de inventarios	BI-COO-006
◆ Recepción de documentación	BI-ENC-001
◆ Atención a usuarios	BI-ENC-002
◆ Control de archivo	BI-ENC-003
◆ Planeación de talleres y actividades en BPM	BI-ENC-004
◆ Atención en módulo de servicios digitales (MSD)	BI-ENC-005
◆ Asistencia a cursos y capacitaciones	BI-ENC-006
◆ Atención a usuarios	BI-BL-001
◆ Aplicación de talleres y actividades en BPM	BI-BL-002
◆ Atención en módulo de servicios digitales (MSD)	BI-BL-003
◆ Asistencia a cursos y capacitaciones	BI-BL-004
◆ Limpieza del edificio	BI-OS/A-001
◆ Auxiliar en BPM.	BI-OS/A-002

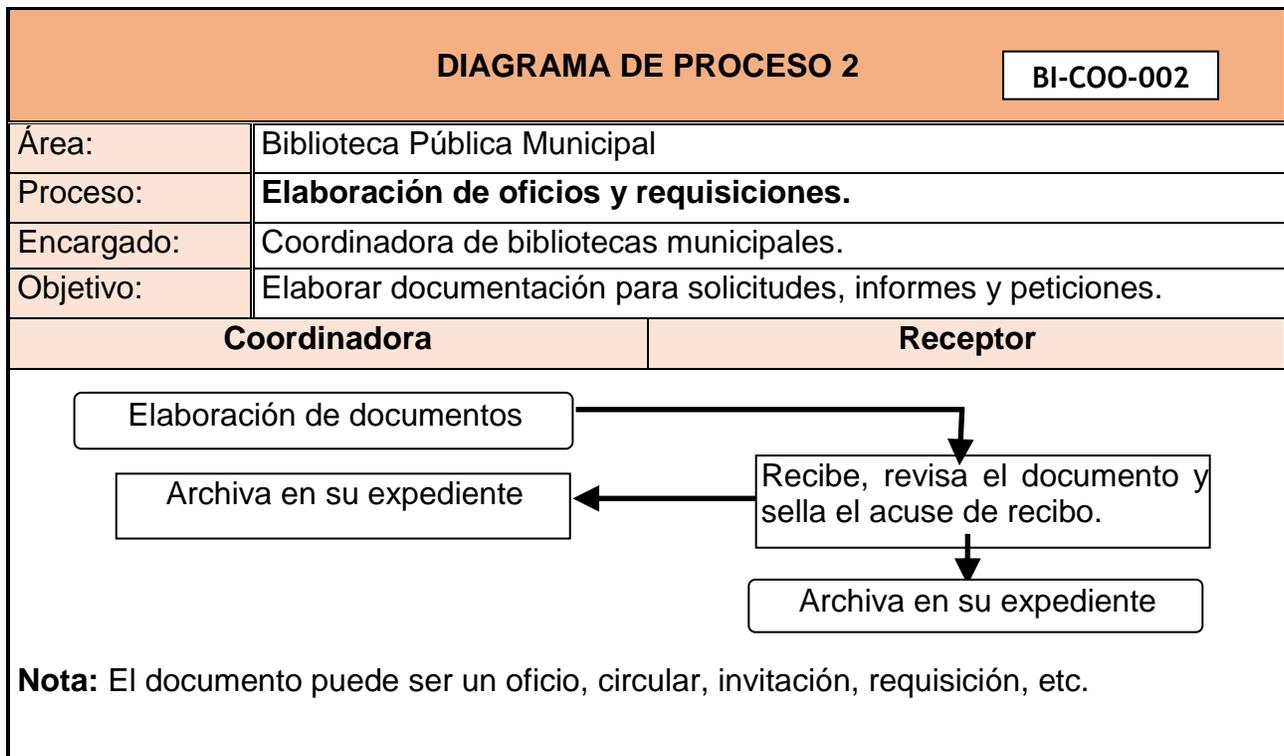
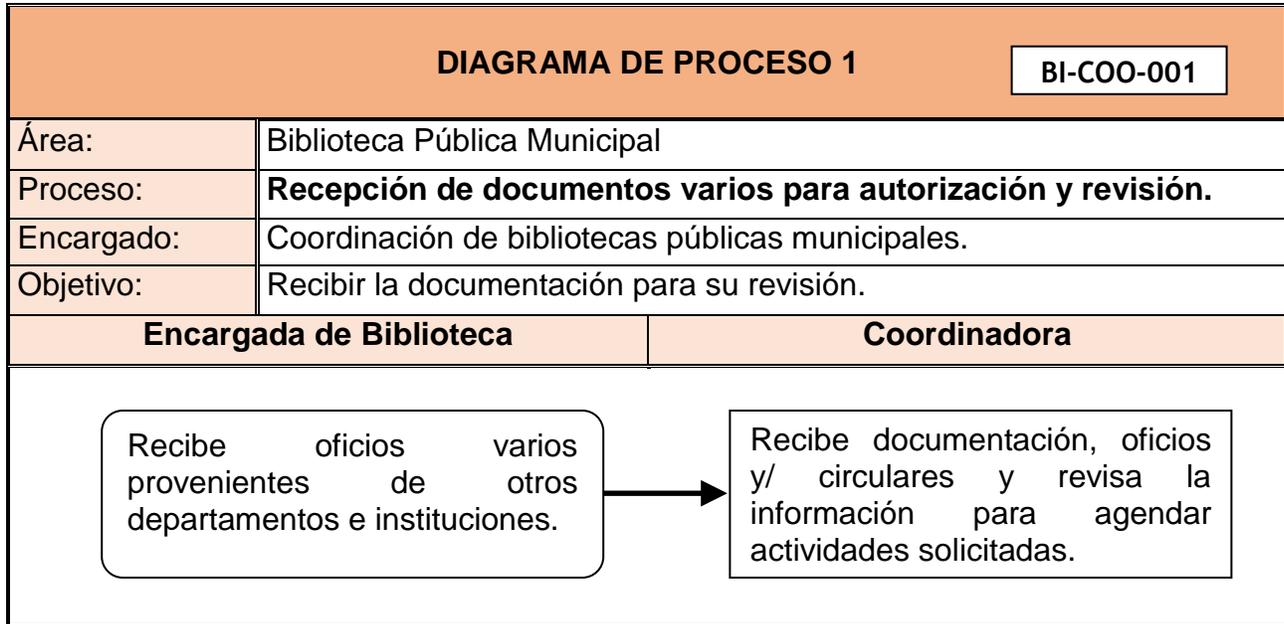


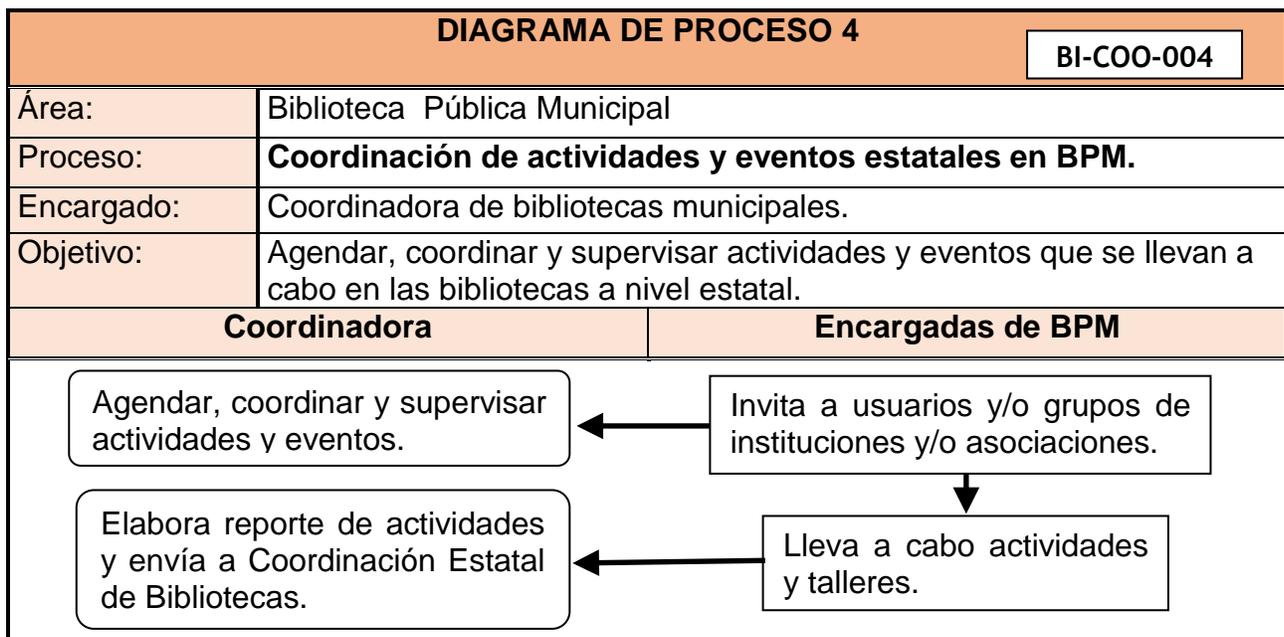
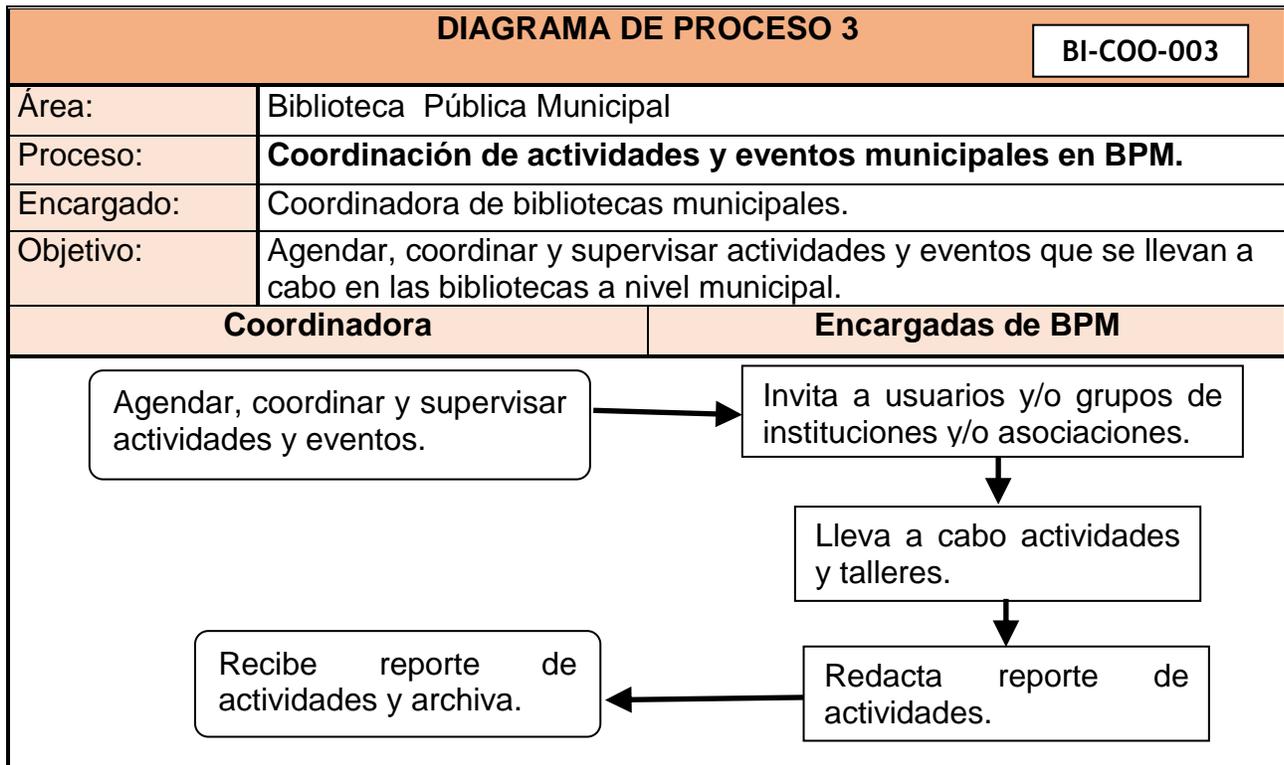
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS CORRESPONDIENTES

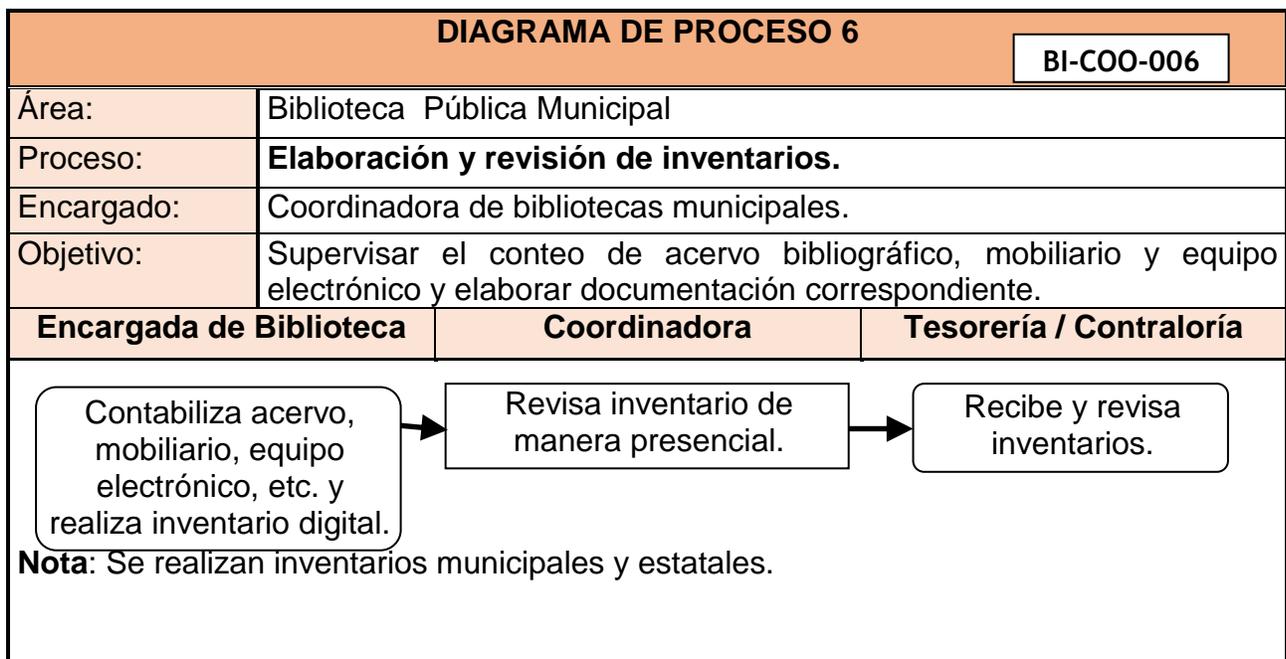
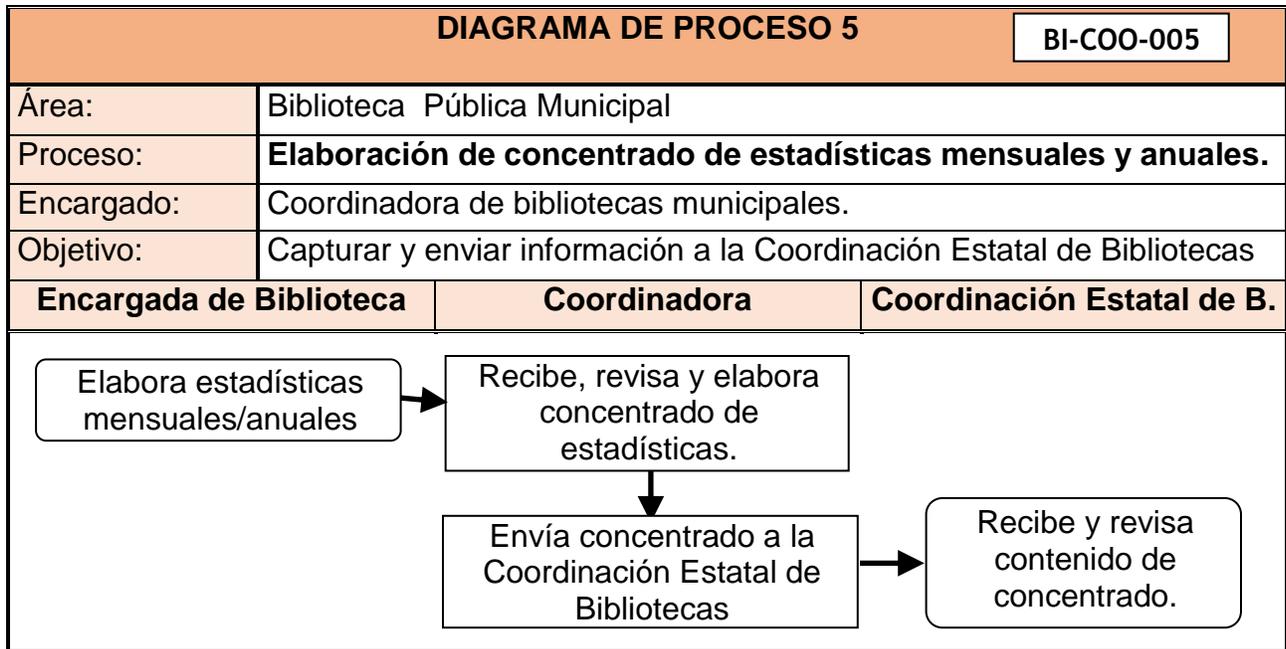
DESCRIPCION DE PUESTO → COORDINADORA DE BPM (COO)

ÁREA:	BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADORA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
PROPÓSITO GENERAL			
Establecer y supervisar las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la biblioteca en armonía con las autoridades correspondientes; así como coordinar y verificar las funciones del personal y las actividades llevadas a cabo por los mismos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 - 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia administrativa, manejo de computadora, atención a ciudadanía.		
ACTITUDES:	Perseverante, honesto, líder, servicial, positivo.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar y enviar concentrado de reportes mensuales de actividades dentro de biblioteca a las autoridades correspondientes. ▪ Registrar altas, bajas y traspasos de mobiliario, equipos de cómputo, acervo, etc. ▪ Supervisar descartes bibliográficos y notificar a las autoridades correspondientes. ▪ Planear y coordinar actividades dentro y fuera de las bibliotecas. ▪ Elaboración de oficios y requisiciones. ▪ Asistir a cursos, talleres y reuniones por parte del municipio y estado. ▪ Verificar y modificar inventario anual de mobiliario, equipo tecnológico y acervo. ▪ Llenar formatos estadísticos anuales (INEGI). ▪ Planear y llevar a cabo la Feria del Libro de manera anual. <p>Mantener actualizado el manual de procedimientos, organigrama, reglamento interno, documentos de trámites y servicios (Mejora Regulatoria).</p>			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaría de Cultura	Oficios y reportes	Acuse de recibido	Anual
Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas	Concentrados mensuales y anuales (INEGI)	Acuse de recibido	Mensual y anual
Dirección de Arte, Cultura, Educación y Juventud	Oficios y reportes	Acuse de recibido	La que se requiera
Compras	Requisición	Copia	Mensual
Oficialía Mayor	Permisos y oficios	Copia	La que se requiera
Sistemas, obras públicas, servicios municipales, gestión educativa	Oficios	Copia	La que se requiera
Usuarios	Servicio, apoyo, credencial	Solicitud	Diario







DESCRIPCION DE PUESTO → ENCARGADA DE BIBLIOTECA (ENC)

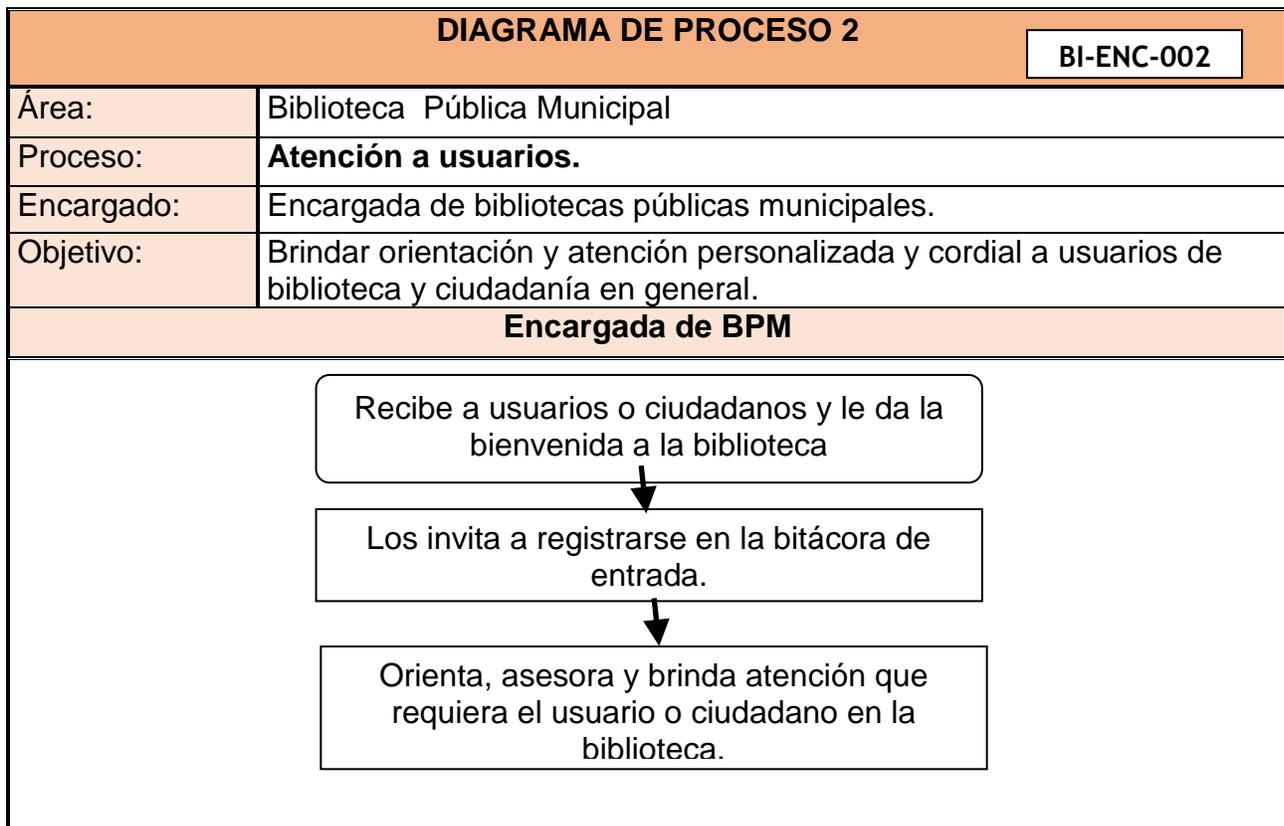
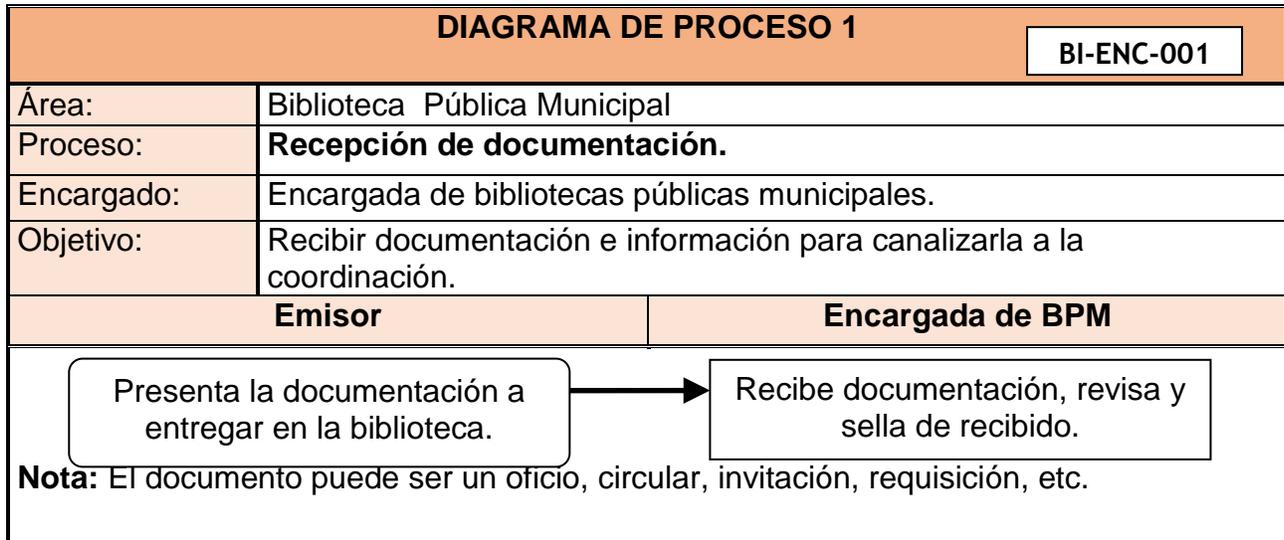
ÁREA:	BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
PROPÓSITO GENERAL			
Vigila y se encarga del buen funcionamiento de la biblioteca como apoyo a la coordinación; así como supervisar el trabajo de las bibliotecarias y apoyar con sus capacitaciones y actividades.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 65 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo, cuidados y control de acervos. Conocimientos básicos administrativos		
ACTITUDES:	Responsable, servicial, cordial, con iniciativa, creativa, honesta.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedir credenciales para préstamo a domicilio (ANEXO 1). ▪ Realizar trámite de préstamo externo del acervo a los usuarios (ANEXOS 2 Y 3). ▪ Elaborar reportes mensuales de actividades dentro de la Biblioteca Pública: <i>Formato Concentrado de Estadística Mensual</i> (ANEXO 4) y <i>Reporte Mensual de Actividades de Fomento a la Lectura</i> (ANEXO 8). ▪ Aportar ideas y supervisar el llenado de Formatos mensuales: <i>Propuestas De Planeación y Calendarización</i> (ANEXO 6), <i>Planeación de Talleres</i> (ANEXO 7), <i>Reporte mensual de actividades</i> (ANEXO 5) y <i>Registro de Actividades Realizadas Fuera de Bibliotecas</i> (ANEXO 9). ▪ Revisar los buzones de sugerencias y felicitaciones (ANEXO 10). ▪ Verificar que el acervo tenga los formatos y registros correspondientes (esquineros, 			

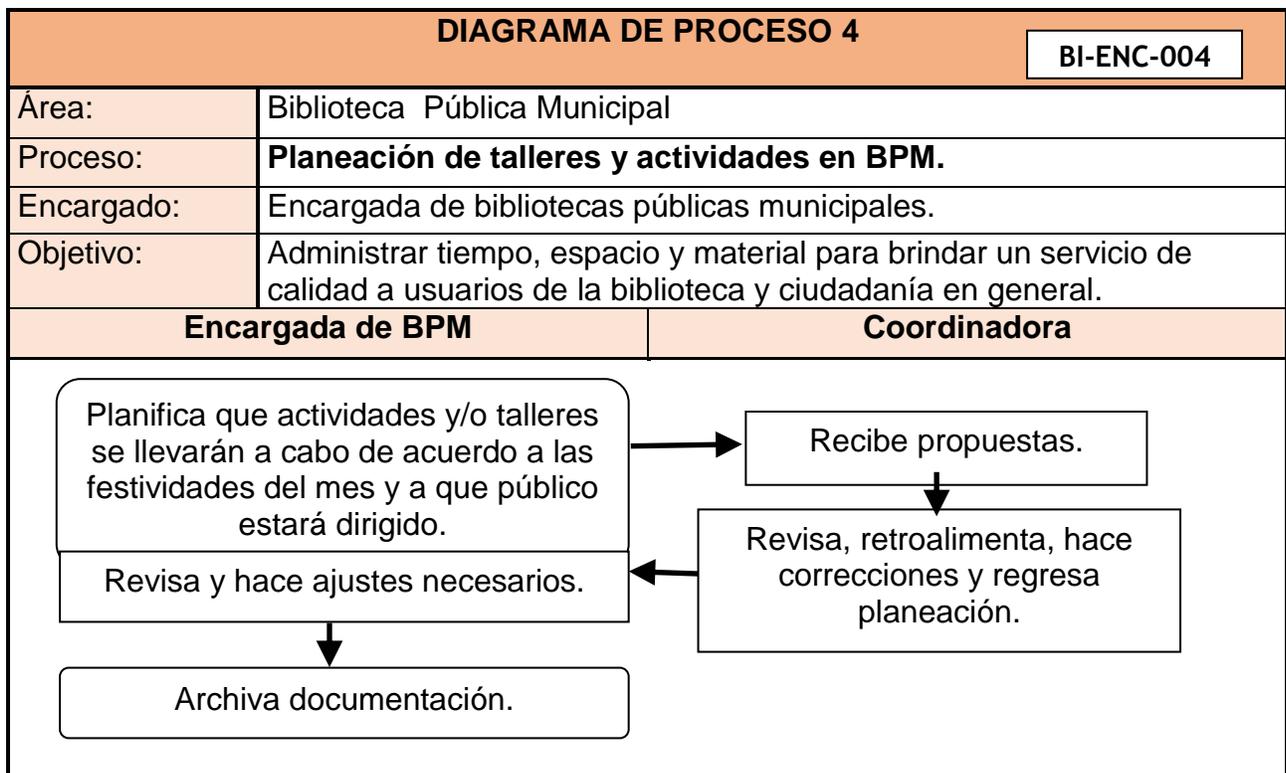
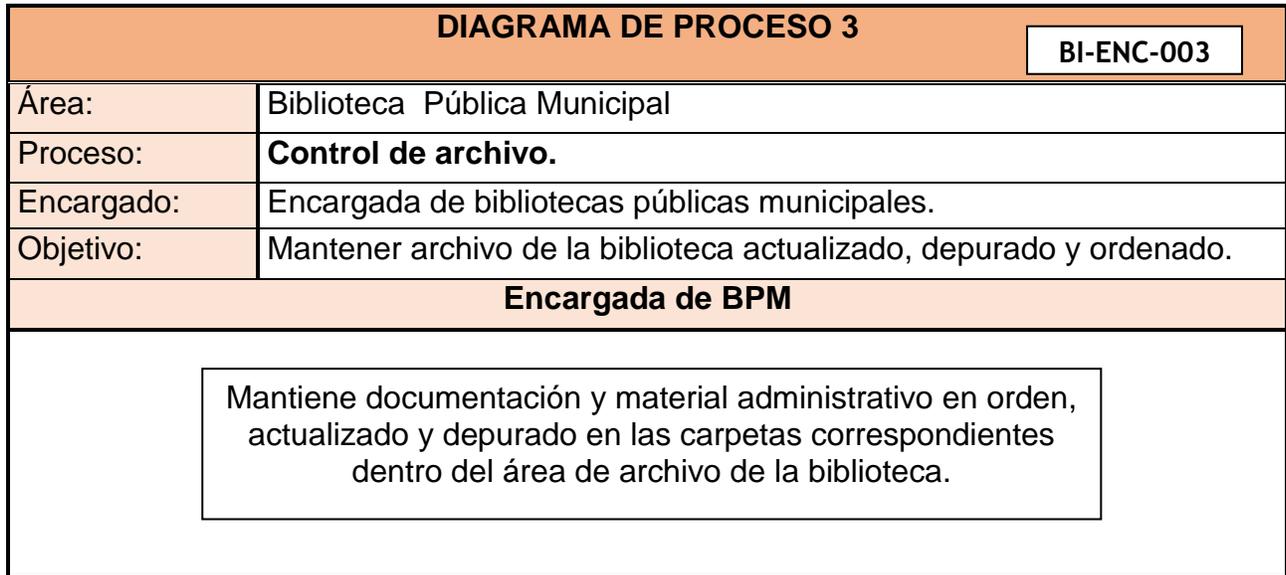
tarjetas de préstamo, papeletas, etiqueta topográfica) (ANEXOS 2, 3, 11 Y 12)

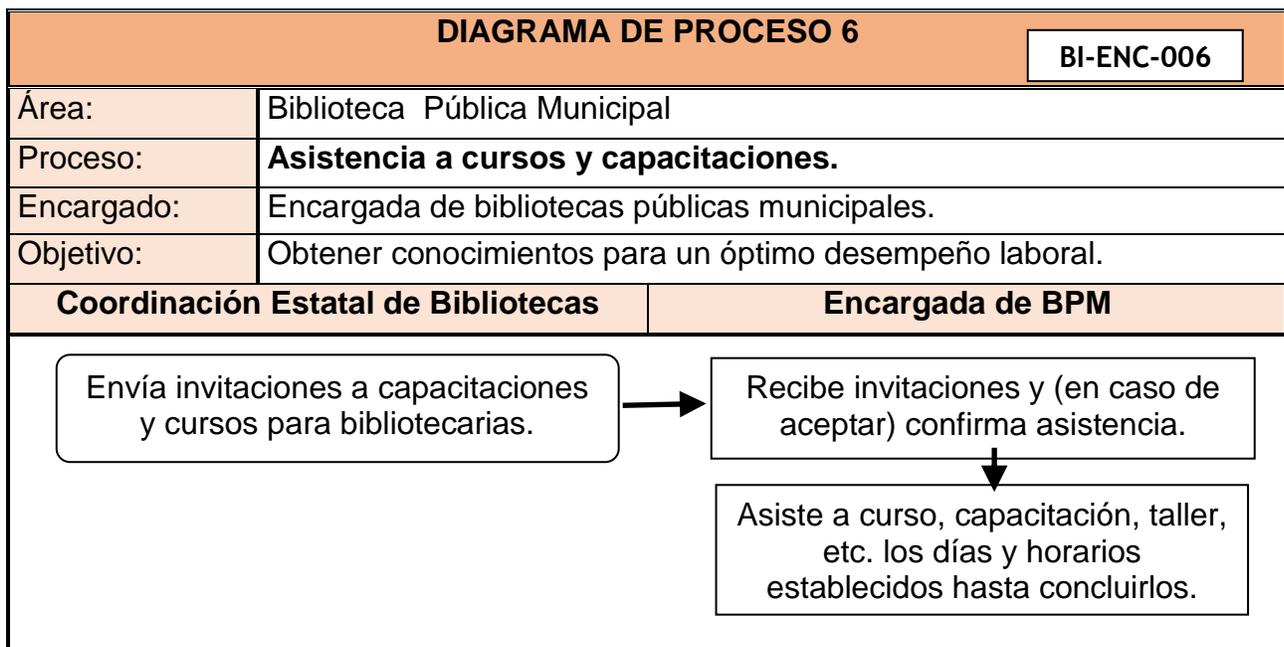
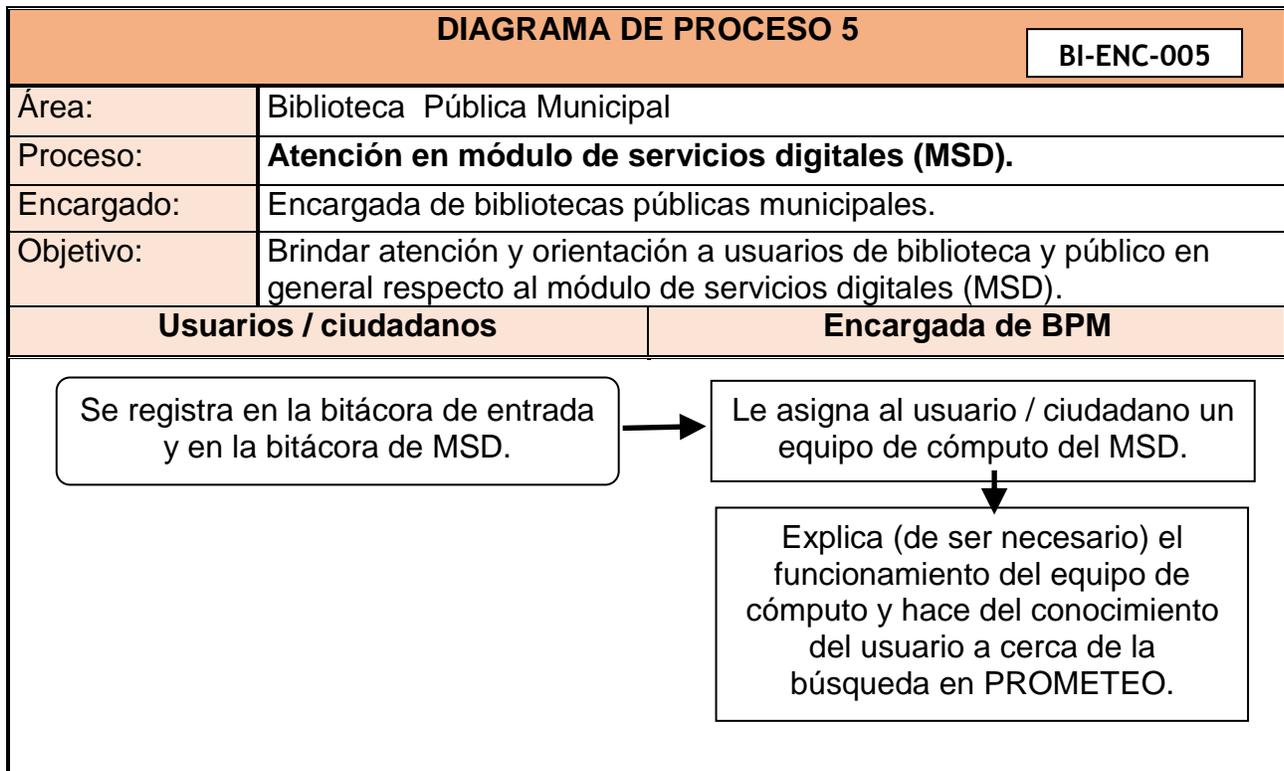
- Llevar a cabo un descarte bibliográfico cada 2 o 3 años, según se requiera
- Supervisar y realizar actividades de fomento a la lectura, (Hora del cuento, Tertulias, Círculos de lectura, promoción de la biblioteca dentro y fuera de ella).
- Supervisar y apoyar con limpieza y ordenamiento de acervo bibliográfico.
- Asistir a cursos, talleres y capacitaciones por parte del estado.
- Revisar inventario anual.
- Llenar formatos estadísticos anuales (INEGI).
- Apoyo con la planeación de la Feria del Libro
- Supervisar talleres de verano

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinación de BPM	Estadísticas mensuales y anuales, reportes de actividades, planeación de talleres.	Acuse de recibido	Mensual y anual
Usuarios	Apoyo, servicio y atención.	Solicitud	Diario







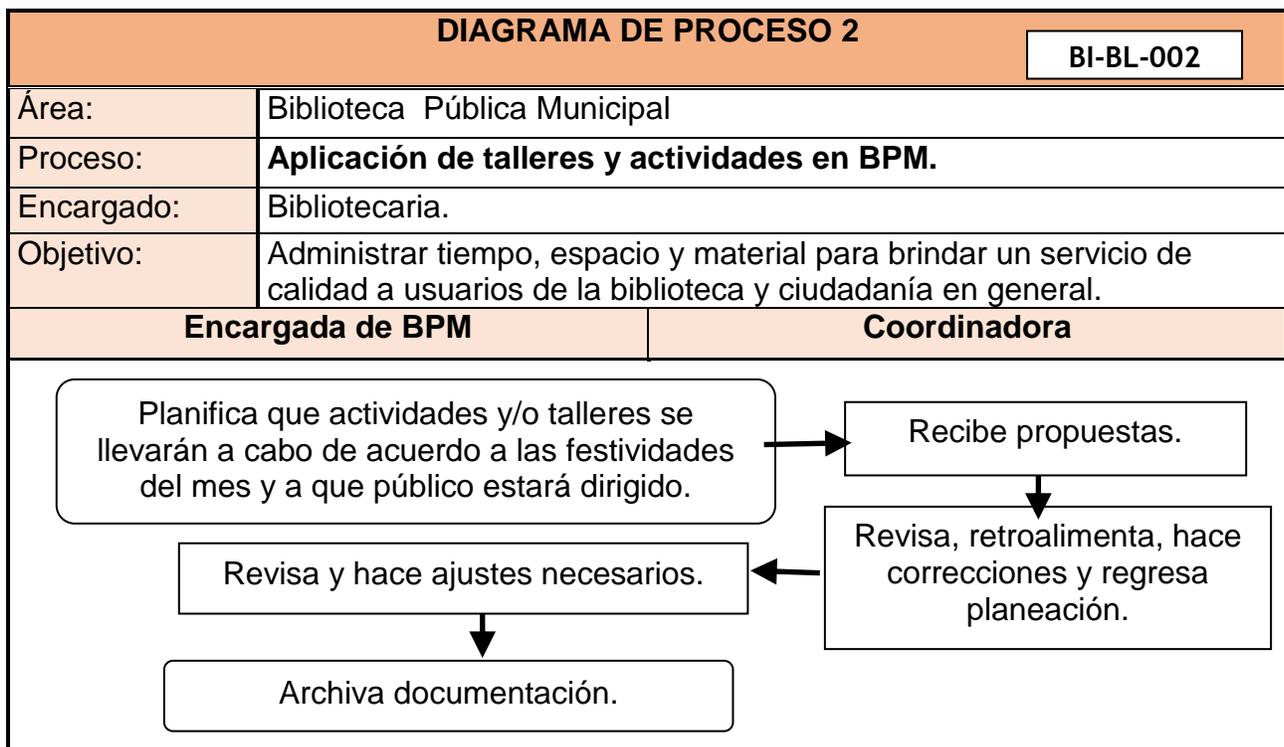
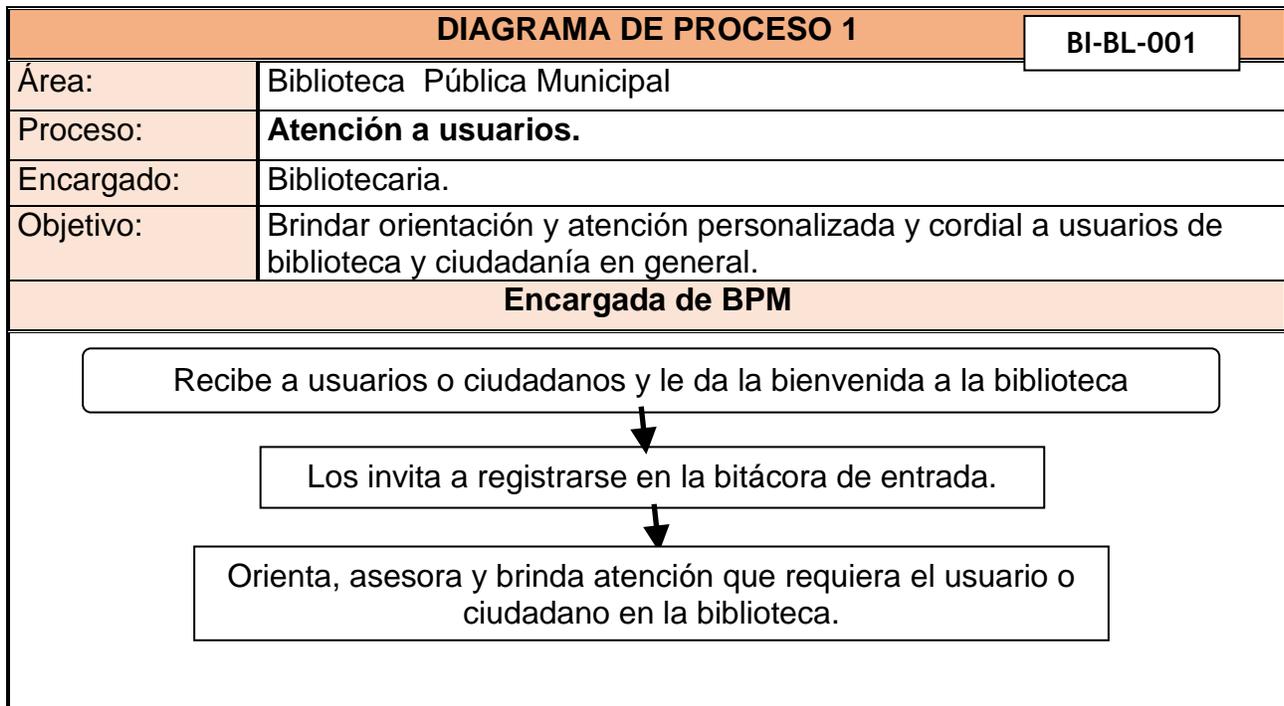
DESCRIPCION DE PUESTO → BIBLIOTECARIA (BL)

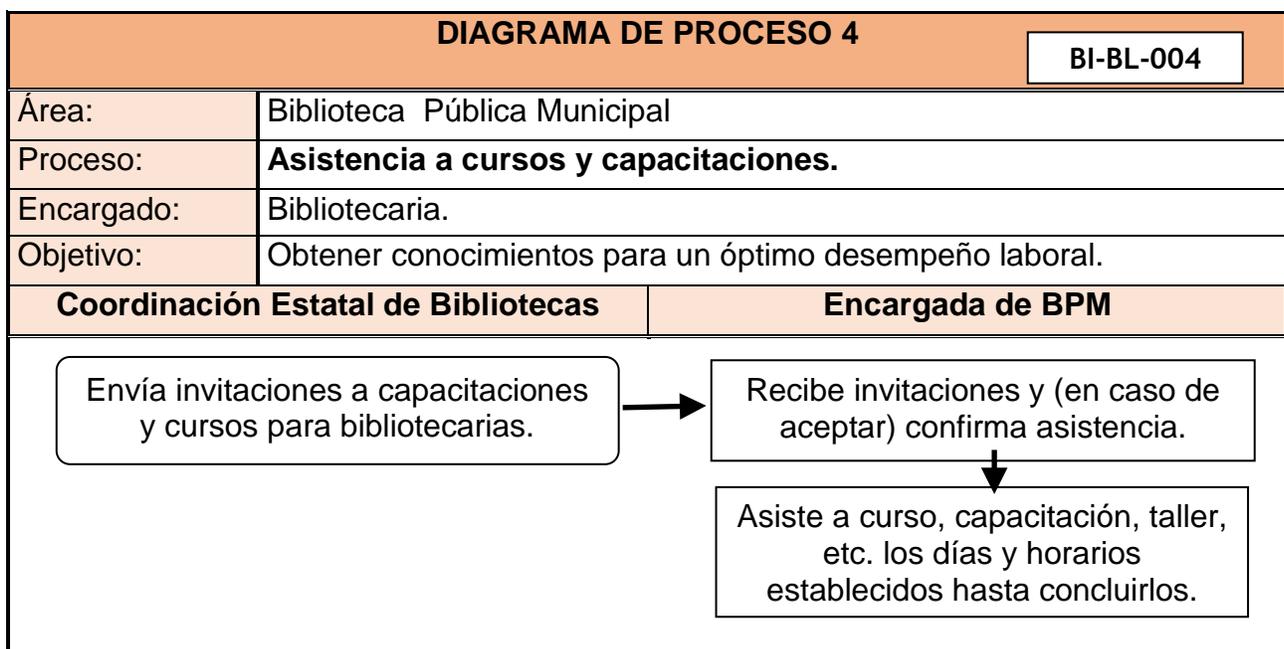
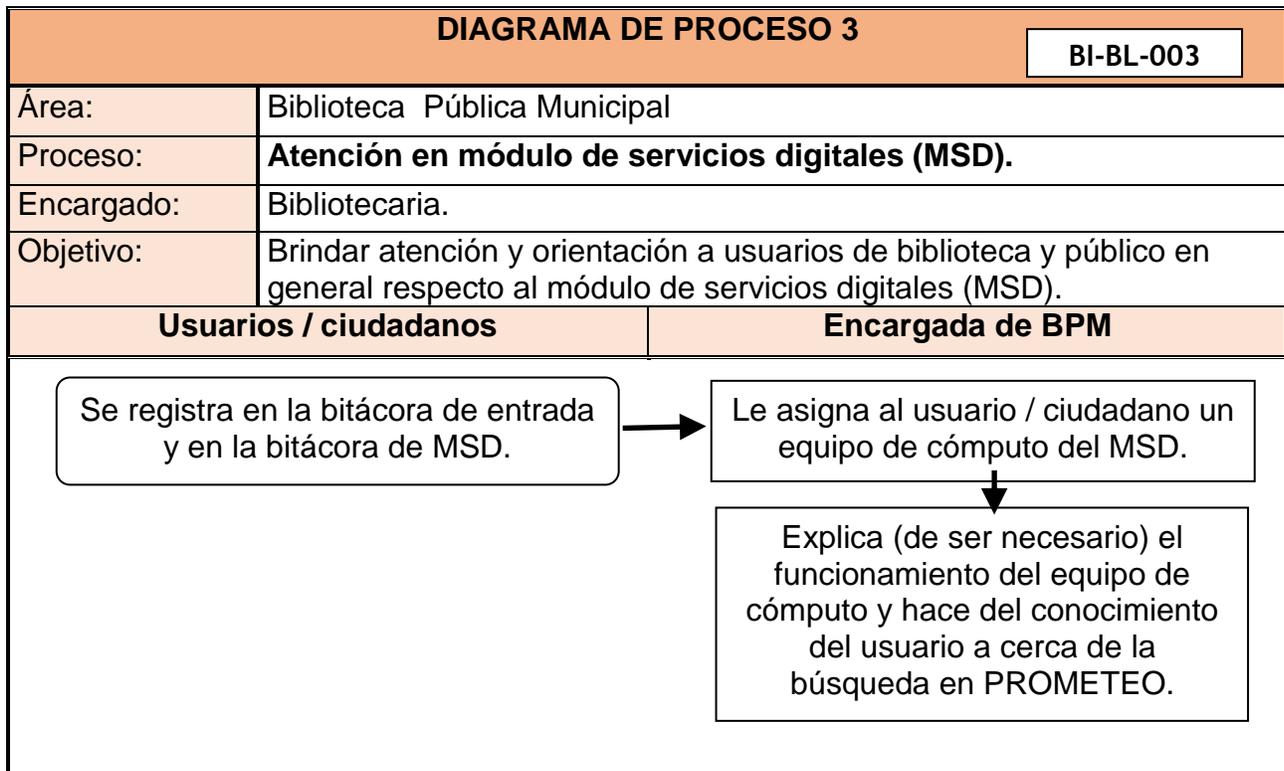
ÁREA:	BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
TITULO DEL PUESTO:	BIBLIOTECARIA		
PROPÓSITO GENERAL			
Se encarga del buen funcionamiento de la biblioteca, atención a usuarios y apoya a la encargada de biblioteca.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 65 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo, cuidados y control de acervos. Conocimientos básicos administrativos y de computación.		
ACTITUDES:	Responsable, servicial, cordial, con iniciativa, creativa, honesta.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedir credenciales para préstamo a domicilio (ANEXO 1). ▪ Realizar trámite de préstamo externo del acervo a los usuarios (ANEXOS 2 Y 3). ▪ Apoyar con la elaboración de reportes mensuales de actividades dentro y fuera de la Biblioteca Pública: <i>Formato Concentrado de Estadística Mensual</i> (ANEXO 4) y <i>Reporte Mensual de Actividades</i> (ANEXO 8). ▪ Verificar que el acervo tenga los formatos y registros correspondientes (esquineros, tarjetas de préstamo, papeletas, etiqueta topográfica) (ANEXOS 2, 3, 11 Y 12) ▪ Apoyar a la encargada con el descarte bibliográfico cada 2 o 3 años, según se requiera 			

- Apoyar con la planeación de talleres y llevarlos a cabo dentro y fuera de la biblioteca.
- Apoyar con la planificación de actividades de fomento a la lectura, (Hora del cuento, Tertulias, Círculos de lectura, promoción de la biblioteca dentro y fuera de ella).
- Limpieza y ordenamiento de acervo bibliográfico.
- Asistir a cursos, talleres y capacitaciones por parte del estado y municipio.
- Apoyar con la revisión del inventario anual de mobiliario, equipo tecnológico y acervo.
- Apoyar con el llenado de formatos estadísticos anuales (INEGI).
- Planear y llevar a cabo talleres de verano.
- Apoyo con Feria del Libro.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Usuarios	Servicio, apoyo, credencial	Solicitud	Diario





DESCRIPCIÓN DE PUESTO → OPERADORA DE SERVICIOS / AUXILIAR (OS/A)

ÁREA:	BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
TÍTULO DEL PUESTO:	OPERADORA DE SERVICIOS / AUXILIAR DE BIBLIOTECA		
PROPÓSITO GENERAL			
Mantener las instalaciones de la biblioteca limpia y libre de basura. Apoyar el trabajo de las bibliotecarias.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Aseo de inmuebles.		
ACTITUDES:	Responsable, ordenada, honrada, puntual, cordial.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpias las áreas del edificio; ▪ Limpieza y orden del mobiliario; ▪ Apoyo en la limpieza del acervo; ▪ Apoyo en talleres; ▪ Realizar listado de material de limpieza para elaboración de requisiciones; 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal administrativo	Limpieza en sus áreas de trabajo; apoyo	Apoyo	Diario
Usuarios	Servicio, apoyo	Solicitud	Diario

DIAGRAMA DE PROCESO 1		BI-OS/A-001
Área:	Biblioteca Pública Municipal	
Proceso:	Limpieza del edificio.	
Encargado:	Operadora de servicios / Auxiliar de Biblioteca	
Objetivo:	Mantener limpia y ordenada el área de la biblioteca.	
Encargada de BPM		
<p>Realiza la limpieza de áreas de trabajo de las encargadas, oficina de coordinación, área de lectura, estantería y baños. Mantiene limpia y ordenada la biblioteca durante su jornada de trabajo completa.</p>		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		BI-OS/A-002
Área:	Biblioteca Pública Municipal	
Proceso:	Auxiliar en BPM.	
Encargado:	Operadora de servicios / Auxiliar de Biblioteca	
Objetivo:	Apoyar en las actividades de la biblioteca.	
Encargada de BPM		
<p>Apoya a la coordinadora, encargadas y bibliotecarias con las actividades diarias llevadas a cabo en la biblioteca.</p>		



REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de este manual de procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga la dirección de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas



administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a La Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

SIMBOLOGIA

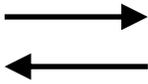
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.



OFICIO DE LIBERACION

Cortázar, Gto., 30 de junio de 2023

Se realizó el manual de procedimientos de las **BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES**, conforme a la información proporcionada por la **LEI Mariana Nava Aguado**, coordinadora de dicha área, a la fecha, con la supervisión del Oficial Mayor, **C.P. José Martín Rosiles Patiño**.

La coordinadora se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

LEI Mariana Nava Aguado
Coordinadora de Bibliotecas Públicas Municipales

C.P. José Martín Rosiles Patiño
Oficial Mayor

C. Ariel Enrique Corona Rodríguez
Presidente Municipal



CONTROL DE REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 4 – Formato de Carátula de Estadística Mensual en la BPM

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes		RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS ESTADÍSTICA MENSUAL	
BIBLIOTECA:	_____	NUM. DE COLECCIÓN:	_____
TIPO DE BIBLIOTEC:	_____	INSTITUCIÓN:	_____
LOCALIDAD:	_____	MUNICIPIO:	_____
ESTADO:	_____	ENCARGADO:	_____
MES QUE REPORTA:	_____	FECHA ELABORACIÓN:	_____
USUARIOS ATENDIDOS			
ADULTOS MAYORES (60 EN ADELANTE)	_____	NIÑOS PREESCOLARES (3 A 5 AÑOS)	_____
ADULTOS (19 A 59 AÑOS)	_____	NIÑOS MENORES DE 3 AÑOS	_____
JÓVENES (13 A 18 AÑOS)	_____	USUA. CAPACIDADES DIFERENTES	_____
NIÑOS (6 A 12 AÑOS)	_____	TOTAL DE USUARIOS	_____
HOMBRES	_____	TOTAL USUARIOS c/servicios digitales	_____
MUJERES	_____		
LIBROS CONSULTADOS			
COLECCIÓN CONSULTA	_____	COLECCIÓN INFANTIL	_____
COLECCIÓN GENERAL	_____	MATERIAL AUDIOVISUAL	_____
MATERIAL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	_____	COLECCIÓN ESPECIAL	_____
MATERIAL PARA DEBILES VISUALES E INVIDENTES	_____	TOTAL DE ACERVO CONSULTADO	_____
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO			
LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	_____	CREDENCIALES EXPEDIDAS	_____
ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA			
ADULTOS MAYORES (60 EN ADELANTE)	_____	ASISTENTES	_____
ADULTOS (19 A 59 AÑOS)	_____	ASISTENTES	_____
JÓVENES (13 A 18 AÑOS) ***	_____	ASISTENTES	_____
NIÑOS (6 A 12 AÑOS)	_____	ASISTENTES	_____
NIÑOS PREESCOLARES (3 A 5 AÑOS)	_____	ASISTENTES	_____
NIÑOS MENORES DE 3 AÑOS	_____	ASISTENTES	_____
USUARIOS CON CAPACIDADES DIFERENTES	_____	ASISTENTES	_____
TOTAL DE ACTIVIDADES	_____	ASISTENTES	_____
VISITAS GUIADAS			
NÚM. DE VISITAS GUIADAS	_____	ASISTENTES	_____
MODULO DE SERVICIOS DIGITALES			
ADULTOS	_____	NÚMERO DE CURSO REALIZADOS	_____
JÓVENES	_____	ASISTENTES A LOS CURSOS	_____
NIÑOS	_____	SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	_____
USUARIOS CON CAPACIDADES DIFERENTES	_____		
MUESTRAS BIBLIOGRÁFICAS	_____	PERIÓDICO MURAL	_____
MARTHA SANDOVAL VERA		LIC. MARIANA NAVA AGUADO	
OBSERVACIONES: ENCARGADA		CORDINADORA DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	
*** ALGUNAS DE ESTAS ACTIVIDADES SE REALIZARON EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS FUERA DE LA BIBLIOTECA			



ANEXO 5 – Reporte mensual de actividades en la BPM



INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA
Red Estatal de Bibliotecas Públicas
Reporte Mensual de Actividades



Nombre del Bibliotecario: _____ Biblioteca: _____	Municipio: _____ Mes Reportado: _____	Región: _____
Actividades Realizadas		Resultados Obtenidos (cuantificar)
_____ ENCARGADA DE BIBLIOTECA		_____ COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES



ANEXO 6 – Formato de Planeación y Calendarización de Actividades de Fomento a la Lectura



COORDINACION ESTATAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS
 PROPUESTA PARA LA PLANEACION Y CALENDARIZACION DE LAS
 ACTIVIDADES DE FOMENTO AL HABITO DE LA LECTURA



Instituto de la Cultura
 del Estado de Guanajuato

BIBLIOTECA: _____
 MES _____
 MUNICIPIO: CORTAZAR, GTO. _____

FECHA	ACTIVIDADES QUE SE VAN A REALIZAR	DIRIGIDOS A: (NIÑOS, JOVENES O ADULTOS)	BIBLIOGRAFIA	RECURSOS MATERIALES O HUMANOS PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>ENCARGADA DE BIBLIOTECA</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>LIC. MARIANA NAVA AGUADO COORDINADORA DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES</p> </div> </div>				



ANEXO 7 – Formato de Planeación de Talleres



BIBLIOTECAS MUNICIPALES PLANEACIÓN DE TALLERES

BIBLIOTECA:			
TALLER:			
DIRIGIDO A:		FECHA DE INICIO:	
ENCARGADA(S):		FECHA DE TÉRMINO:	
DURACIÓN DEL TALLER:			
SESIÓN 1			
INTRODUCCIÓN	ACTIVIDAD(ES) DE LECTURA	ACTIVIDAD(ES) DE RECREACIÓN	CIERRE
	ACERVO <ul style="list-style-type: none"> • • 	MATERIAL <ul style="list-style-type: none"> • • 	



ANEXO 9 – Formato de Registro de Actividades Realizadas Fuera de la Biblioteca

 Instituto Estatal de la Cultura Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Registro de Actividades Realizadas Fuera de la Biblioteca		 gto orgullo y cohesión de todos		
Biblioteca _____		Municipio _____		
Comunidad ó Colonia _____		Fecha _____		
Tipo de Actividad:				
<input type="checkbox"/> Promoción de la Biblioteca		<input type="checkbox"/> Fomento a la Lectura		
Nombre donde se llevó a cabo la actividad _____				
		Total	Adultos	Jovenes
<input type="checkbox"/> Kinder				
<input type="checkbox"/> Primaria				
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input type="checkbox"/> Plaza Pública				
<input type="checkbox"/> Jardín Principal				
<input type="checkbox"/> Museo				
<input type="checkbox"/> Auditorio				
<input type="checkbox"/> Paralibros				
<input type="checkbox"/> Domo				
<input type="checkbox"/> Biblioteca en tu Plaza				
Nombre de quien realizó la actividad _____		Sello y Firma de la Institución visitada _____		



ANEXO 10 – Formato de sugerencias para mejorar los servicios

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SUGERENCIAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS

Sugiero que: _____

Lo sugiero porque: _____

Ocupación: _____
 Escolaridad: _____

ANEXO 11 – Esquinero (Amarillo)

FECHA DE PRESTAMO	NOMBRE DEL USUARIO

ANEXO 12 – Etiqueta del lomo del libro (Ejemplo)

NT: 70901
 Adq: 6459
 Vol: 1
 Ej: 1

|
 791.53
 B33

 BPM "PROFR. IGNACIO RAMÍREZ LÓPEZ", DGB