



**Manual de Organización, Políticas  
y Procedimientos  
de la  
Dirección de Bibliotecas  
Municipales y Fomento a la Lectura**

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre de 2014



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO	5
IV MARCO JURÍDICO	6
V MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI ORGANIGRAMA	8
VII ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX POLÍTICAS	28
X PROCEDIMIENTOS	29
1. Procedimientos de Talleres en las Bibliotecas Municipales	
2. Procedimientos de Talleres y Conferencias	
3. Procedimientos de la Biblioteca Ambulante	
XI DIRECTORIO	41
XII HOJA DE PARTICIPACIÓN	42
XIII REGISTRO DE ACTUACIÓN	43



**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 Fracción I del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Carlos Javier Martínez León  
 Secretario de Desarrollo Social

**REVISÓ**

Andrés Gerardo Carrera Hernández  
 Director General de Educación

**APROBÓ**

Ricardo Díaz Vázquez  
 Coordinador de Modernización Administrativa

**ELABORÓ**

José Daniel Montaña Mondragón  
 Director Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN	No. de páginas
31/12/ 2014	Marcela Torres Bello	2014	43

## II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura se elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. El cual incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de los departamentos así como su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual y finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el manual.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas. Para que se cumpla de acuerdo a los lineamientos que se establecen en este Manual.



### III. OBJETIVO

Fomentar el uso de las bibliotecas como espacios de adquisición de conocimiento, así como de formación y de carácter lúdico, además de fomentar el acceso y la cercanía de la población en general a la lectura para contribuir a la mejora del tejido social de nuestra ciudad.

El POA 2014 propicia a través de sus proyectos una mejor calidad educativa en la comunidad escolar, beneficiando a estudiantes del Nivel básico, Medio Superior y Superior con los servicios otorgados a través de las catorce bibliotecas del municipio y la biblioteca ambulante además de sus 4 Ludotecas y el Modulo Digital Telmex además de los módulos que se encuentran en las diferentes bibliotecas; así como también se impulsa la lectura a través de diversas actividades de aproximación y fomento a la lectura.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Entrega, a Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
6. Ley General de Educación.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
8. Ley Estatal de Educación.
9. Ley General de Bibliotecas.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
13. Reforma de Reglamento 16 de abril de 2014.
14. Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
15. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
16. Programa Operativo Anual 2014.
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación.



18. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Acercar a la población cuernavaquense a la lectura, así como proporcionar un buen servicio de consulta y asesoría bibliográfica, a través de las bibliotecas del Municipio.

### VISIÓN

Ser una Dirección Administrativa que apoye a la formación educativa de todos los ciudadanos que proporcione herramientas para que la población tenga acceso a un espacio que es tanto lúdico y creativo como educativo.

### VALORES

Responsabilidad

Respeto

Honestidad

Justicia

Solidaridad

Compromiso

Lealtad

Puntualidad

Disciplina

Calidad

Humildad

Amabilidad

Mejora Continúa

Espíritu de Servicio

Trabajo en equipo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCION DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y FOMENTO A LA LECTURA**

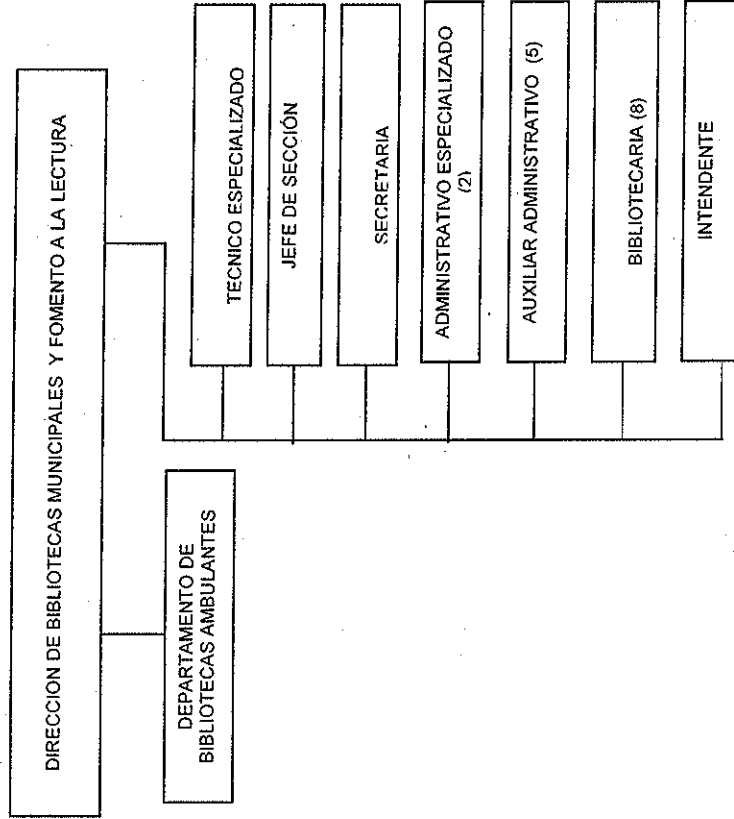
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DBMyFL-VIII-II

Revisión: 0

Página 8 de 43

**VI.- ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

**JOSE DANIEL MONTAÑO MONDRAGON**  
DIRECTOR DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES  
Y FOMENTO A LA LECTURA.

REVISÓ

**AMBRES GERARDO CARRERA HERNÁNDEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN

AUTORIZÓ

**CARLOS JAVIER MARTINEZ LEON**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
31 DE DICIEMBRE DE 2014





## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
Director de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura	José Daniel Montaña Mondragón	1	1
Jefe de Departamento de Bibliotecas Ambulantes	Maricela de la Paz Cuevas	1	20
Asistente Administrativo	Laisá Isela Cano Domínguez	1	
Jefe de Sección	Sara Torres Rodríguez	1	
Secretaria	María Guadalupe Sánchez Villanueva	1	
Administrativo Especializado	José Iván Cruz Herrera	1	
Administrativo Especializado	Rosalinda Román Nájera	1	
Auxiliar Administrativo	Omar Centeno Torres	1	
Auxiliar Administrativo	Ariadna Verónica de Santiago Kido	1	
Auxiliar Administrativo	María Eugenia Nieto Maldonado	1	
Auxiliar Administrativo	María Soledad Loera Martínez	1	
Auxiliar Administrativo	Marisol López Bustos	1	
Bibliotecaria	Rubicelia Ángel Lagunas	1	
Bibliotecaria	Maria Teresa Eslava Sánchez	1	
Bibliotecaria	Maria Elena López González	1	
Bibliotecaria	Sonia Morales Peralta	1	
Bibliotecaria	Leticia Olivo Monroy	1	
Bibliotecaria	Vacante	1	
Bibliotecaria	Alma Mirtha Rivera Paredes	1	
Bibliotecaria	Norma Merlos Osorio	1	
Intendente	Hermelinda Cuevas Vásquez	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>21</b>



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Bibliotecas Municipales y  
Fomento a la Lectura

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Educación

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefatura de bibliotecas ambulantes  
Asistente Administrativo  
Jefe de Sección  
Secretaria  
Administrativo Especializado (2)  
Auxiliar Administrativo (5)  
Bibliotecarias (8)  
Intendente

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar las bibliotecas públicas municipales de Cuernavaca.
- II. Gestionar cursos de capacitación para los bibliotecarios.
- III. Asistir a reuniones con la Dirección General de Bibliotecas.
- IV. Gestionar ante las autoridades municipales y estatales la creación de nuevas bibliotecas en el municipio.
- V. Gestionar la solución a las necesidades de las bibliotecas.
- VI. Convocar y presidir reuniones mensuales con los bibliotecarios.
- VII. Realizar reporte anual estadístico de la dirección.
- VIII. Realizar reportes y memorias de los eventos realizados por las bibliotecas.
- IX. Vincularse con la sociedad civil para promover el uso de las bibliotecas y la lectura.
- X. Supervisar el desempeño de las bibliotecas ambulantes.
- XI. Generar trabajo conjunto con las áreas afines del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- XII. Gestionar ante Autoridades Estatales y Municipales la creación de Bibliotecas.
- XIII. Vincularse con los distintos órganos de gobierno, estatal o federal, que puedan ayudar a fomentar la lectura, así como apoyar en la mejora de los servicios prestados.
- XIV. Las demás que señale el Director general de educación.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura.

#### ESCOLARIDAD

Estudios de licenciatura en docencia o carrera afín.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Manejo de personal y manejo de medios
- Relaciones Públicas y manejo de conflictos
- Conocimiento de computación

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y lealtad  
Iniciativa  
Don de mando  
Honestidad  
Actitud de servicio  
Buena presentación  
Organizado

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Bibliotecas  
Ambulantes.

### JEFE INMEDIATO

Director Bibliotecas Municipales y  
Fomento a la Lectura.

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Programar las visitas con las bibliotecas ambulantes a los pueblos, barrios y colonias de Cuernavaca.
- II. Coordinarse con las escuelas para otorgar el servicio de las bibliotecas ambulantes.
- III. Desarrollo de las bibliotecas ambulantes en las comunidades.
- IV. Fomentar la lectura y su importancia entre las comunidades.
- V. Generar actividades dirigidas a la población infantil, juvenil y adulta de nuestro municipio.
- VI. Evaluación y registro del impacto de las bibliotecas ambulantes.
- VII. Apoyar en la supervisión de las bibliotecas municipales.
- VIII. Apoyar en las distintas actividades que emanen de la dirección.
- IX. Supervisar Bibliotecas Públicas del Municipio de Cuernavaca;
- X. Desarrollar talleres para los usuarios;
- XI. Gestionar necesidades de las bibliotecas;
- XII. Realizar los formatos de incapacidades, días económicos, descuentos;
- XIII. Dotar de mobiliario y equipo de oficina a las Bibliotecas;
- XIV. Convocar y presidir reuniones mensuales con los Bibliotecarios;  
Realizar el reporte anual estadístico;
- XV. Realizar reportes y memorias de eventos realizados en las bibliotecas;
- XVI. Solicitar y controlar reporte mensual de las actividades de la Preparatoria Abierta a los profesores y supervisión física;



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Bibliotecas  
Ambulantes.

#### ESCOLARIDAD

Profesor de Educación Básica,  
Licenciado en Docencia o carrera afín.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de grupos
- Manejo de conflictos
- Solución de problemas cotidianos
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimiento del programa

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Control grupal  
Don de mando  
Liderazgo  
Responsabilidad  
Respeto  
Actitud de servicio  
Buena comunicación  
Honestidad  
Facilidad de palabra

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Director Bibliotecas Municipales y  
Fomento a la Lectura.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
  - II. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
  - III. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
  - IV. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
  - V. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
  - VI. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
  - VII. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
  - VIII. Participar en los cursos de invierno;
  - IX. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
  - X. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
  - XI. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
  - XII. Realizar visitas Guiadas;
  - XIII. Apoyar en el programa de Preparatoria Abierta;
- 
- I. Apoyar en el convenio del INEA
  - II. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Especializado

#### ESCOLARIDAD

Secundaria y/o Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Manejo de personal y manejo de medios
- Relaciones Públicas y manejo de conflictos
- Conocimiento de computación

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y lealtad  
Iniciativa  
Don de mando  
Honestidad  
Actitud de servicio  
Buena presentación  
Organizado

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Sección

#### JEFE INMEDIATO

Director Bibliotecas Municipales y  
Fomento a la Lectura.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
- II. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
- III. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
- IV. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
- V. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
- VI. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
- VII. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
- VIII. Participar en los cursos de invierno;
- IX. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
- X. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
- XI. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
- XII. Realizar visitas Guiadas;
- XIII. Apoyar en el programa de Preparatoria Abierta;
- XIV. Apoyar en el convenio del INEA
- XV. Todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Sección

#### ESCOLARIDAD

Secundaria y/o Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de la Administración Pública
- Manejo de personal y manejo de medios
- Relaciones Públicas y manejo de conflictos
- Conocimiento de computación

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y lealtad  
Iniciativa  
Don de mando  
Honestidad  
Actitud de servicio  
Buena presentación  
Organizado

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria

#### JEFE INMEDIATO

Director Bibliotecas Municipales y  
Fomento a la Lectura.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- III. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
- IV. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
- V. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
- VI. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
- VII. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
- VIII. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
- IX. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
- X. Participar en los cursos de invierno;
- XI. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
- XII. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
- XIII. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
- XIV. Realizar visitas Guiadas;
- XV. Apoyar en el programa de Preparatoria Abierta;
- XVI. Apoyar en el convenio del INEA
- XVII. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria

#### ESCOLARIDAD

Secundaria y/o Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Programa
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimientos de archivo
- Curso de Bibliotecaria

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Biblioteca, intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Relación con el magisterio  
Responsabilidad  
Respeto  
Actitud de servicio  
Honestidad  
Buena comunicación  
Facilidad de palabra

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado (2)

#### JEFE INMEDIATO

Director Bibliotecas Municipales y  
Fomento a la Lectura.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
- II. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
- III. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
- IV. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
- V. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
- VI. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
- VII. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
- VIII. Participar en los cursos de invierno;
- IX. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
- X. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
- XI. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
- XII. Realizar visitas Guiadas;
- XIII. Apoyar en el programa de Preparatoria Abierta;
- XIV. Apoyar en el convenio del INEA
- XV. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado (2)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria y/o Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Programa
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimiento de Archivo
- Curso de Bibliotecaria

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Biblioteca e intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Relación con el Magisterio  
Responsabilidad  
Respeto  
Actitud de Servicio  
Honestidad  
Buena Comunicación  
Facilidad de Palabra

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental - Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Auxiliar Administrativo (5)

### JEFE INMEDIATO

Director Bibliotecas Municipales y  
Fomento a la Lectura.

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
- II. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
- III. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
- IV. Reparar y encuadernar libros en mal estado;
- V. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
- VI. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
- VII. Llevar un control, registro y mantener ordenado todo el acervo;
- VIII. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
- IX. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
- X. Participar en los cursos de invierno;
- XI. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
- XII. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
- XIII. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
- XIV. Realizar visitas Guiadas;
- XV. Ser responsables del buen uso de las computadoras;
- I. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo (5)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria y/o Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Manejo de la Administración Pública
- Manejo de Personal
- Relaciones Públicas
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Organización
- Manejo de conflictos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Salón e intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Don de Mando  
Honestidad  
Actitud de Servicio  
Buena Presentación

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Bibliotecaria (8)

#### JEFE INMEDIATO

Director Bibliotecas Municipales y  
Fomento a la Lectura.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- II. Dar orientación al usuario sobre el manejo del acervo bibliográfico;
- III. Asignar número de adquisición a los libros ordenados correctamente;
- IV. Intercalar tarjetas dentro del catálogo de tema, autor y título;
- V. Reparar y encuadernar libros en mal estado;
- VI. Otorgar papeletas y orientar al usuario sobre el llenado para préstamo interno y a domicilio;
- VII. Proporcionar credencial de usuario para préstamos de libros;
- VIII. Llevar un control, registro y mantener ordenado todo el acervo;
- IX. Recibir y ordenar el material de reciente adquisición;
- X. Participar en el programa "Mis vacaciones en la biblioteca";
- XI. Participar en los cursos de invierno;
- XII. Tener en óptimas condiciones la biblioteca;
- XIII. Ofrecer el servicio del equipo de cómputo a los usuarios;
- XIV. Llevar a cabo Talleres de Fomento a la Lectura y la Hora del Cuento;
- XV. Realizar visitas Guiadas;
- XVI. Ser responsables del buen uso de las computadoras;
- XVII. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Bibliotecaria (8)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria y/o Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Programa
- Manejo de medios y Conocimiento en computación
- Conocimiento de Archivo
- Curso de Bibliotecaria

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Biblioteca e intemperie

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Relación con el Magisterio  
Responsabilidad  
Respeto  
Honestidad  
Actitud de Servicio  
Buena Comunicación  
Facilidad de Palabra

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Intendente

#### JEFE INMEDIATO

Director Bibliotecas Municipales y  
Fomento a la Lectura.

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar la limpieza en las instalaciones Administrativas y en la biblioteca del Melchor Ocampo de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura;
- II. Realizar la limpieza de baños
- III. Mover y colocar el mobiliario para reuniones y otros eventos;
- IV. Y todas aquellas funciones que se le deleguen por el Director.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y**  
**FOMENTO A LA LECTURA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DBMyFL-  
VIII-II

Revisión: 1

Página 27 de 43

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Intendente

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Leer y escribir

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Clima húmedo, oficina e intemperie

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Lealtad  
Respeto  
Honestidad  
Actitud de servicio  
Buena comunicación

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico - Mental



## IX. POLITICAS

1. Todos los oficios que reciba la Dirección de bibliotecas municipales y fomento a la lectura, deberán contener el sello, el número de folio, fecha, la hora y nombre de quien recibe.
2. Se dará un plazo de quince días para dar respuesta a los oficios que lleguen a la Dirección de bibliotecas municipales y fomento a la lectura.
3. Los programas y las actividades que realice la Dirección de bibliotecas municipales y fomento a la lectura, deberá de tener una planeación con un mes de anticipación con la finalidad de cubrir todo lo que corresponde a logística.
4. Dependiendo del evento, se realizarán los memorándum ya sea con un mes o quince días de anticipación a las siguientes Dependencias; Servicios Generales, Comunicación Social, Administración y Sistemas, especificando fecha, hora y lugar de los eventos.
5. Los programas que la Dirección promueva para beneficio de los padres, maestros y alumnos, se hará de su conocimiento mediante un oficio a todas las instituciones escolares del Municipio, con la finalidad de que participen en dichos programas y actividades propuestas.
6. En los programas que maneja la Dirección de bibliotecas municipales y fomento a la lectura se otorgarán reconocimientos a los participantes.
7. En las bibliotecas Municipales los préstamos de los libros serán de 15 días hábiles para los usuarios que tengan la credencial de préstamos a domicilio.
8. La atención al usuario será dentro del horario establecido en cada una de las Bibliotecas Municipales.
9. Si el usuario llegara a rayar, mutilar o extraviar un libro, tendrá que adquirir el libro dañado y donarlo a la Biblioteca Municipal afectada, así mismo si el daño fuera a los muebles e inmuebles.



**X. PROCEDIMIENTOS**  
**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

**1. Propósito:**

Fomentar la participación de los ciudadanos en general dentro de las bibliotecas del Municipio de Cuernavaca.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura.

**3. Referencia:**

La regla que se sigue para la gestión de peticiones, es de acuerdo a la política laboral establecida por la Dirección General de Educación.

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Secretaria de Desarrollo Social la revisión y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación la supervisión de este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura el llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna

**6. Método De Trabajo:**

6.1 Mapeo de proceso

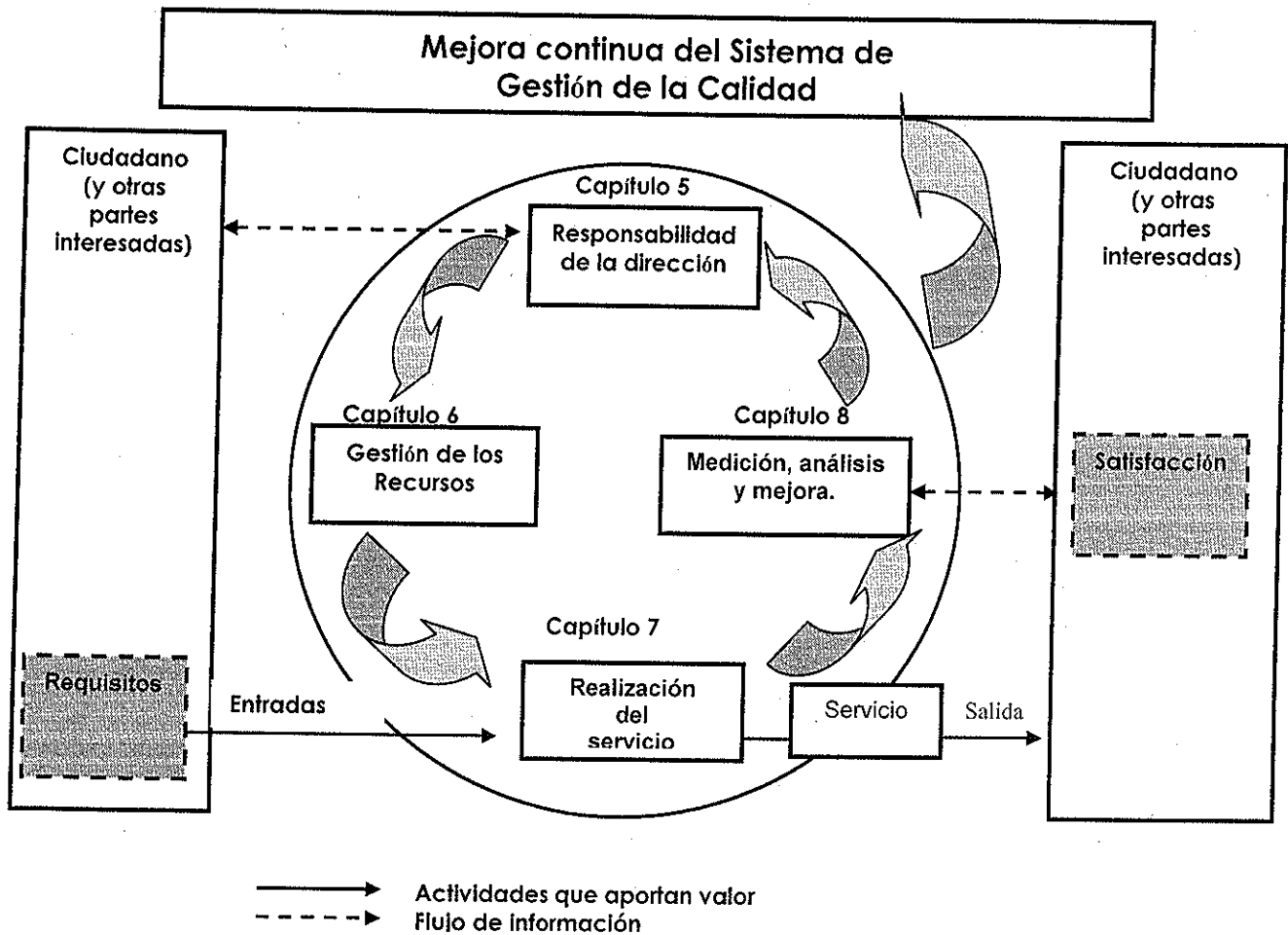
6.2 Diagrama de Flujo.

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

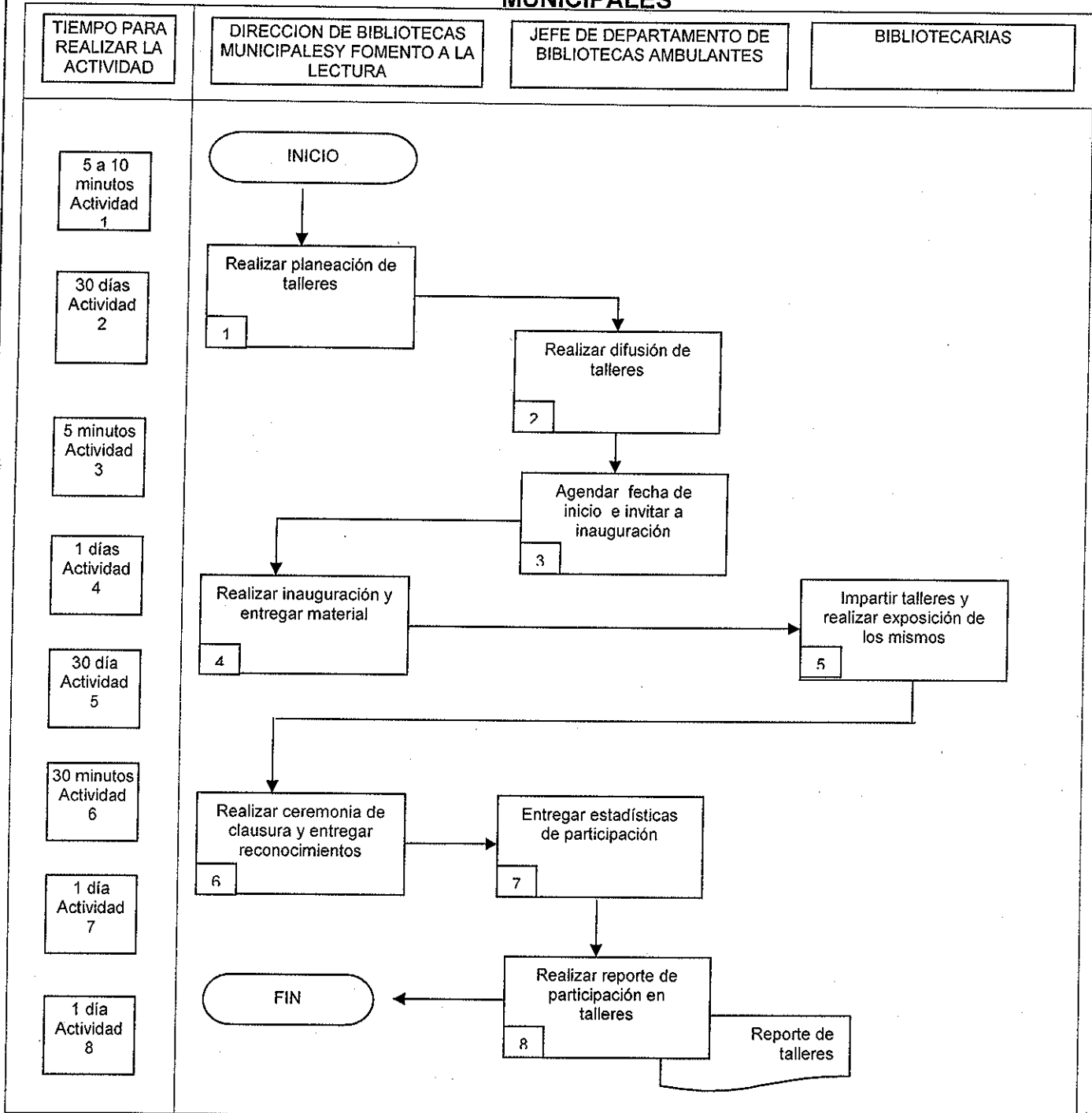
6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES**





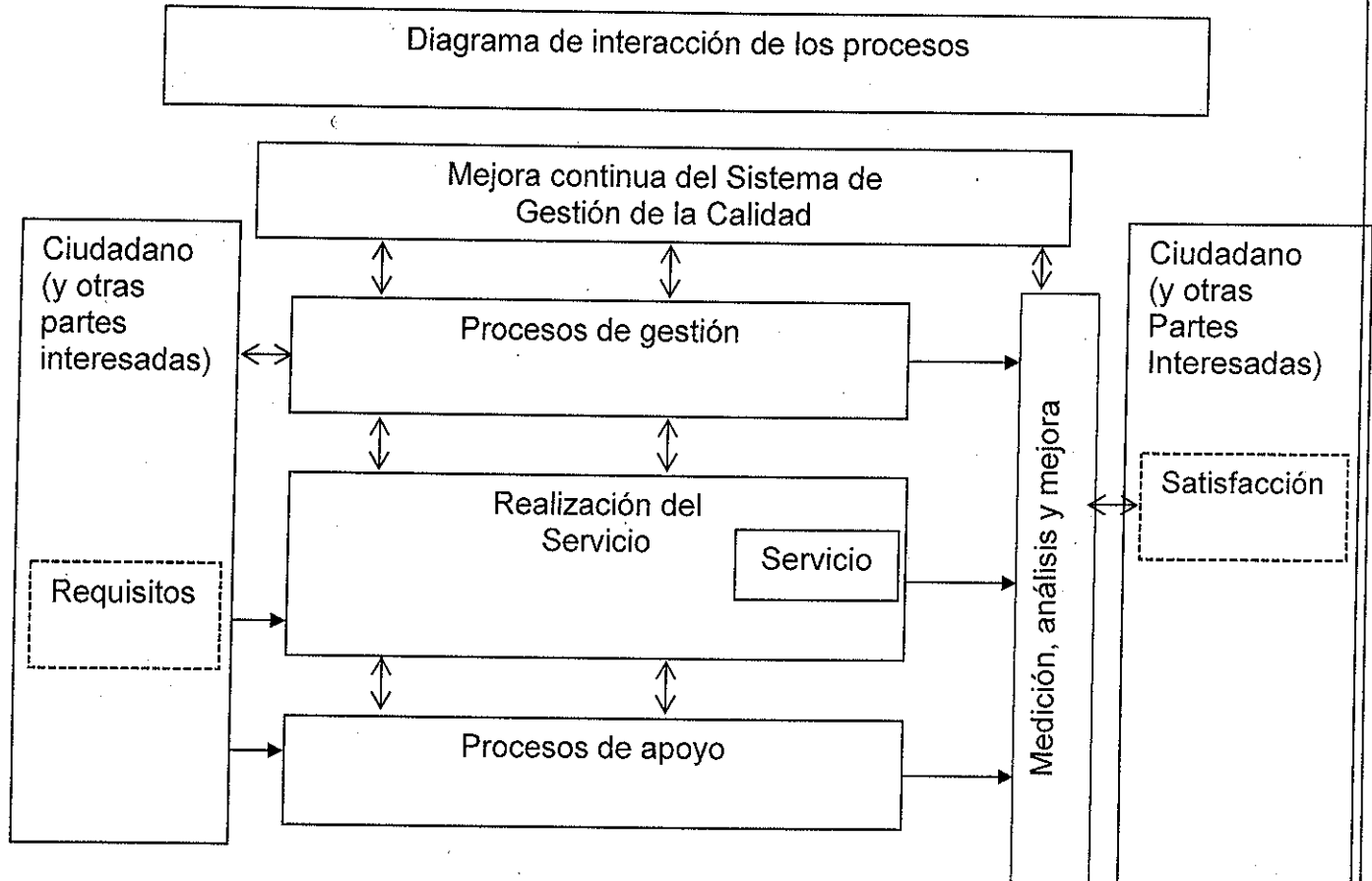
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

Diagrama de interacción de los procesos







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Bibliotecas municipales y fomento a la lectura (DBMyFL)	Realiza planeación de talleres que se impartirán junto con el jefe de Oficina de Bibliotecas Municipales y los bibliotecarios.	
2	Jefe de Departamento de Bibliotecas Ambulantes (JDBA)	Realiza difusión de los talleres de verano, a través de propaganda (volantes o trípticos) en las bibliotecas.	
3	(JDBA)	Agenda fecha de inicio y realiza invitación a personalidades para la inauguración de los talleres de verano.	
4	(DBMyFL)	Realiza inauguración de los talleres de verano, y entrega de material a bibliotecarias para los mismos	
5	Bibliotecarias (B)	Imparten talleres, y al final de los talleres de verano realizan exposición del trabajo realizado por los participantes en los mismos.	
6	(DBMyFL)	Realiza ceremonia de clausura y entrega reconocimientos a los participantes en los talleres de verano.	
7	(B)	Entregan estadísticas de participación dentro de los talleres para análisis.	
8	(JDBA)	Realiza reporte total de usuarios que participaron en los talleres de las bibliotecas del municipio de Cuernavaca.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte de talleres



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2012 - 2015  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y**  
**FOMENTO A LA LECTURA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SDS-DBMyFL-01

Revisión: 1

Página 34 de 43

**PROCEDIMIENTO DE TALLERES EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

**INDICADOR**

No. De Indicador	Denominación	Periodicidad
6	Talleres impartidos en verano	Anual
10	Talleres impartidos en invierno	Anual

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de talleres	Director de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA BIBLIOTECA AMBULANTE

### 1. Propósito:

Apoyar a los padres de familia y profesores, en la labor de educar a la población estudiantil.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura

### 3. Referencia:

La regla que se sigue para la gestión de peticiones, es de acuerdo a la política laboral establecida por la Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la revisión y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Educación la supervisión de este procedimiento

Es responsabilidad del Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura la elaboración y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura el llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

Ninguna

### 6. Método De Trabajo:

6.1 Mapeo de proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

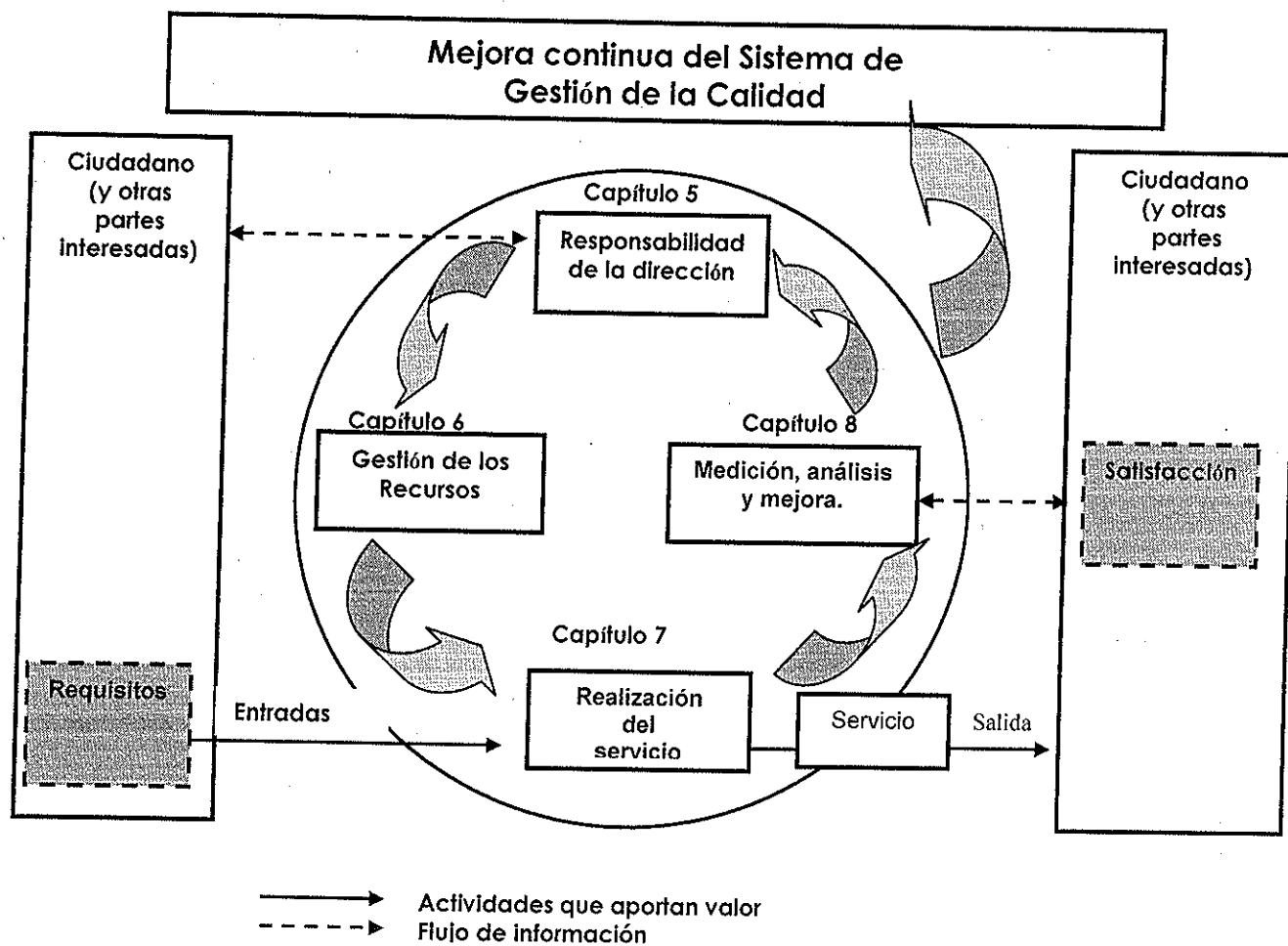
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.

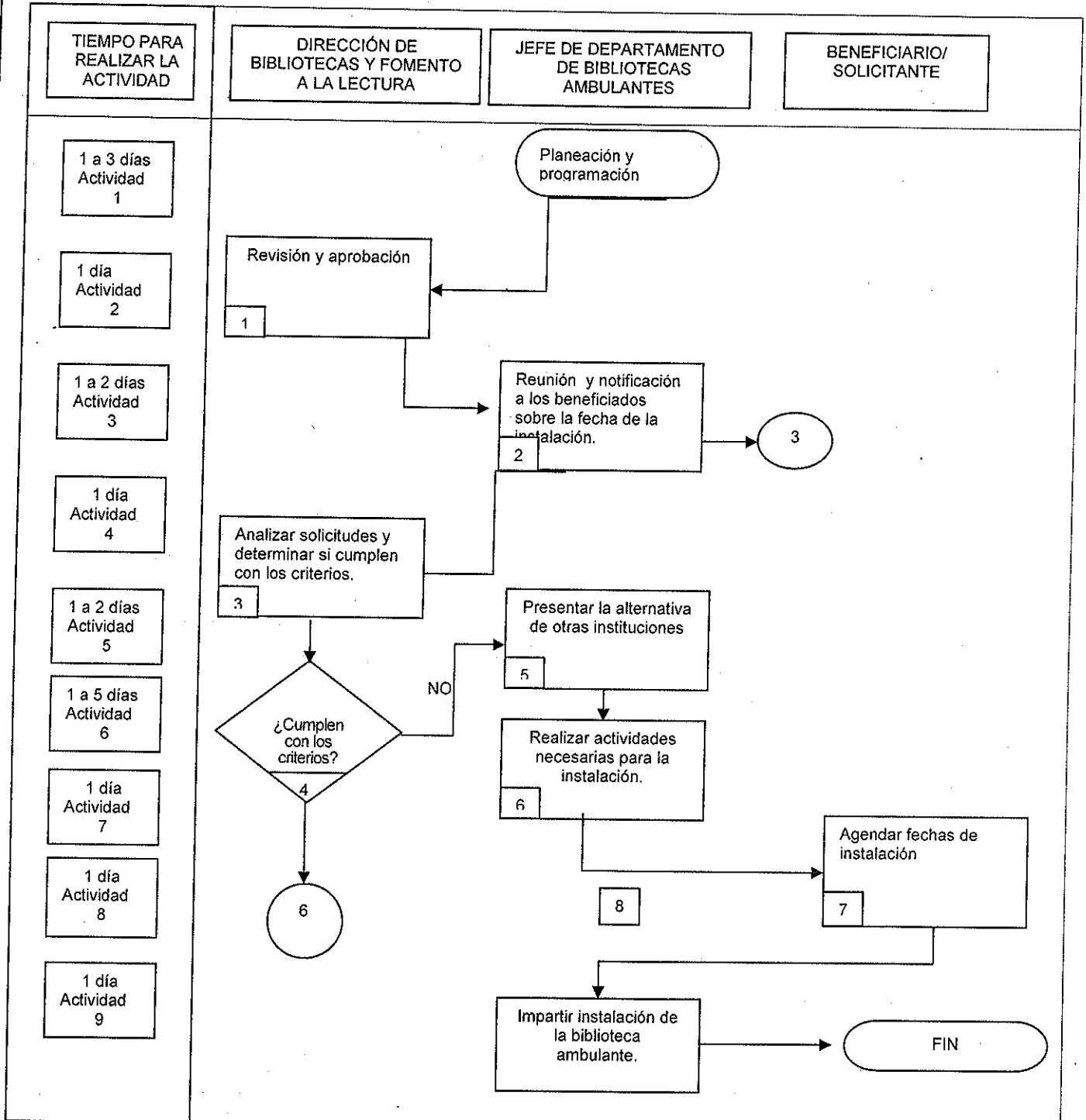


## MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE LA BIBLIOTECA AMBULANTE





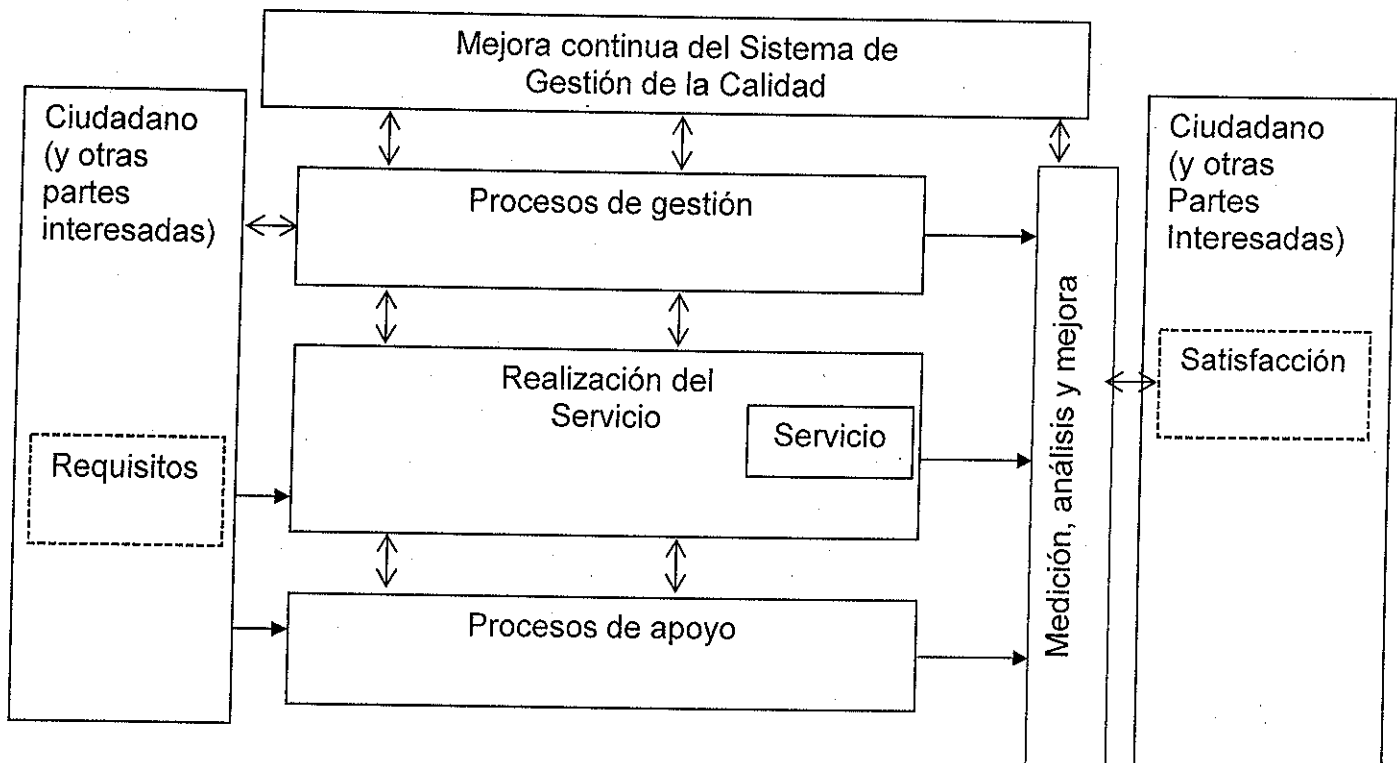
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA BIBLIOTECA AMBULANTE**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE LA BIBLIOTECA AMBULANTE**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA BIBLIOTECA AMBULANTE**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director de bibliotecas municipales y fomento a la lectura ( DBMyFL )	Realiza una solicitud a las escuelas o representantes de la comunidad sobre la instalación de la biblioteca ambulante.	
2	( DBMyFL )	Recibe solicitud de propuestas de lugares y horarios para la instalación de la biblioteca ambulante.	
3	( DBMyFL )	Analiza las sugerencias de las escuelas o comunidades para determinar los horarios y ubicación de la biblioteca ambulante.	
5	Jefe de Departamento Bibliotecas ambulantes (JDBA)	Se comunica con las instituciones educativas o los representantes de la comunidad.	
6	(JDBA)	Realiza actividades necesarias para llevar a cabo los programas solicitados por las instituciones educativas.	
7	(JDBA)	Agenda las fechas de solicitudes.	
8	(JDBA)	Instala la biblioteca ambulante.	
9	(JDBA)	Evaluación de resultados y beneficiarios del programa.	



**PROCEDIMIENTO DE LA BIBLIOTECA AMBULANTE**  
**INDICADOR**

No. De Indicador	Denominación	Periodicidad
11	Visitas a bibliotecas ambulantes	Mensual

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Asistencia		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	







## XII. HOJA DE PARTICIPACION

<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACION</b>
16 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
José Daniel Montaña Mondragón	Director de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

**Marcela Torres Bello**  
Asesor designado de la Coordinación de Modernización Administrativa

**José Daniel Montaña Mondragón**  
Director de bibliotecas municipales y fomento a la lectura  
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

