



Manual Específico de Organización
Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas

La Paz, Baja California Sur, 31 de Agosto de 2020.



Manual Especifico de Organización

Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas

Elaboró	Presentó	Aprobó
Coordinador Administrativo y Financiero  L.A.E. Daniel Darío Miranda Pérez	Coordinador Estatal de Bibliotecas Públicas  Lic. Jesús Ernesto Adams Ruiz	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura". Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura  Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes

Contenido

I. Introducción.....	4
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	6
IV. Estructura Orgánica.....	9
V. Organigrama.....	9
VI. Objetivo.....	10
VII. Funciones.....	10
VII.1. Coordinador.....	10
VII.1.1.1. Secretaria.....	11
VII.1.1.2. Auxiliar Administrativo.....	11
VII.1.2. Jefe del Departamento de Supervisión Operativo de Módulo de Servicios Digitales.....	12
VII.1.2.1. Auxiliar de Servicios.....	12
VII.1.3 Jefe del Departamento de Evaluación y Estadísticas.....	13
VII.1.4. Jefe del Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos	13
VII.1.4.1.Fomento al hábito de la lectura.....	14
Bibliografía.....	14

I. Introducción

El Manual Específico de Organización de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, que aquí se presenta, es un instrumento que facilitará a cada área a cumplir con sus responsabilidades. En este Manual se precisan las responsabilidades de cada Departamento, delimitando la autoridad en cada uno, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, sino a dónde y con quién dirigirse para la solución de alguna situación en la misma.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y demás normas en la materia; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de éste recinto.

Por último, Cabe mencionar que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

II. Marco Jurídico- Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de febrero de 2017, última reforma 20 de julio del 2019.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, última reforma 10 de octubre de 2019.

Ley General de Bibliotecas; DOF de fecha 17 de diciembre de 1987, última reforma 23 de junio de 2009.

Ley de Bibliotecas para la Lectura y el Libro del Estado de Baja California Sur, B.O No. 49 de fecha 1 de septiembre de 2015. Decreto No. 2285.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Baja California Sur, B.O No. 49 de fecha 1 de septiembre de 2015. Decreto No. 2286.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, B.O No. 49 de fecha 1 de septiembre de 2015. Decreto No. 2290.

Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. Decreto No. 2157. Última reforma 31 de diciembre de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF de fecha 18 de julio de 2016. Última reforma 12 de abril de 2019.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF de fecha 18 de julio de 2016.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. DOF de fecha 10 de abril de 2017.

Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, B.O 22 de junio de 2017.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el DOF fecha 9 de mayo de 2016. Última reforma el 27 de enero de 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. B.O 20 de abril de 2019. Última reforma 10 de octubre de 2019.

Decreto de la Creación de la Secretaría de Cultura DOF 17 de diciembre de 2015.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 de mayo de 1994, última reforma 20 de julio de 2015.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto de 2020.

Reglamento de los servicios bibliotecarios, de fecha 1 de noviembre de 2003.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, Gobierno del Estado de Baja California Sur, Mejor Futuro.

Condiciones Generales de Trabajo. B.O No. 5, de fecha 31 de enero de 1978. Última reforma, 18 de noviembre de 2014.

Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal. Última reforma B.O 28 de julio de 2012.

Decreto 2591, se aprueba el presupuesto de egresos del Estado de Baja California Sur, para el ejercicio fiscal del año 2019.

III. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de Agosto de 2010. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto de 2020.

“(…)

Artículo 3. El Instituto Sudcaliforniano de Cultura para el ejercicio de sus funciones y el logro de sus objetivos, contará con la estructura organizacional siguiente:

(…)

(…)

B. Unidades Administrativas:

(…)

(…)

VII. Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas

(…)

(…)

Artículo 66. La Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas tiene por objeto vincular los esfuerzos del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos de la entidad, con el propósito de operar, administrar y coordinar la Red de Bibliotecas Públicas en el Estado.

Artículo 67. Serán funciones de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, las siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto de desarrollo bibliotecario en el Estado y proponer el programa de trabajo ante la Dirección General;
- II. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas; supervisando la aplicación de los requerimientos del Instituto y normatividad correspondiente;
- III. Promover acuerdos de colaboración con el fin de apoyar las actividades de la Red;
- IV. Planear y organizar la capacitación y asesoría al personal de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- V. Gestionar el incremento del acervo bibliográfico de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- VI. Distribuir el acervo bibliográfico que envía la Dirección General de Bibliotecas a las bibliotecas de la entidad;
- VII. Promover y difundir las actividades y servicios de la Red de Bibliotecas;
- VIII. Fomentar el hábito de la lectura entre los habitantes de la entidad;
- IX. Supervisar y evaluar la operación y buen funcionamiento de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;

- X. Aplicar y difundir las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Bibliotecas y la Dirección General, con base en la normatividad vigente en materia de bibliotecas y fomento a la lectura;
- XI. Aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento al reglamento del servicio en las bibliotecas públicas;
- XII. Gestionar el equipamiento, acervo bibliográfico, equipo de cómputo y registro de las bibliotecas públicas municipales, institucionales y de la sociedad civil de nueva creación; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

Artículo 68. Al frente de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas estará un responsable que se denominará Coordinador Estatal, mismo que se auxiliará de los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales;
- II. Departamento de Evaluación y Estadística; y
- III. Departamento de Procesos Técnicos y Automatización de Servicios.

(...)"

Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

"(...)

Numeral VII.1.1.6. Titular de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de

la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;

- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Gestionar la operación de nuevas bibliotecas en Estado;
- Organizar, capacitar y asesorar a los empleados de la Red Estatal de Bibliotecas, con el apoyo y colaboración de Instancias Federales, Estatales y Municipales, a través de cursos y talleres de formación bibliotecaria;
- Gestionar ante Instancias Federales, Estatales y Municipales las colecciones de refuerzo y actualización para las bibliotecas públicas, así como de otras Instituciones;
- Supervisar que las bibliotecas públicas adscritas a la Red Estatal cumplan con la normatividad correspondiente;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el Director General.

(...)”

IV. Estructura Orgánica

1. Coordinador Estatal.

1.1.1. Auxiliar Administrativo

1.1.2. Secretaria

1.2. Jefe del Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales.

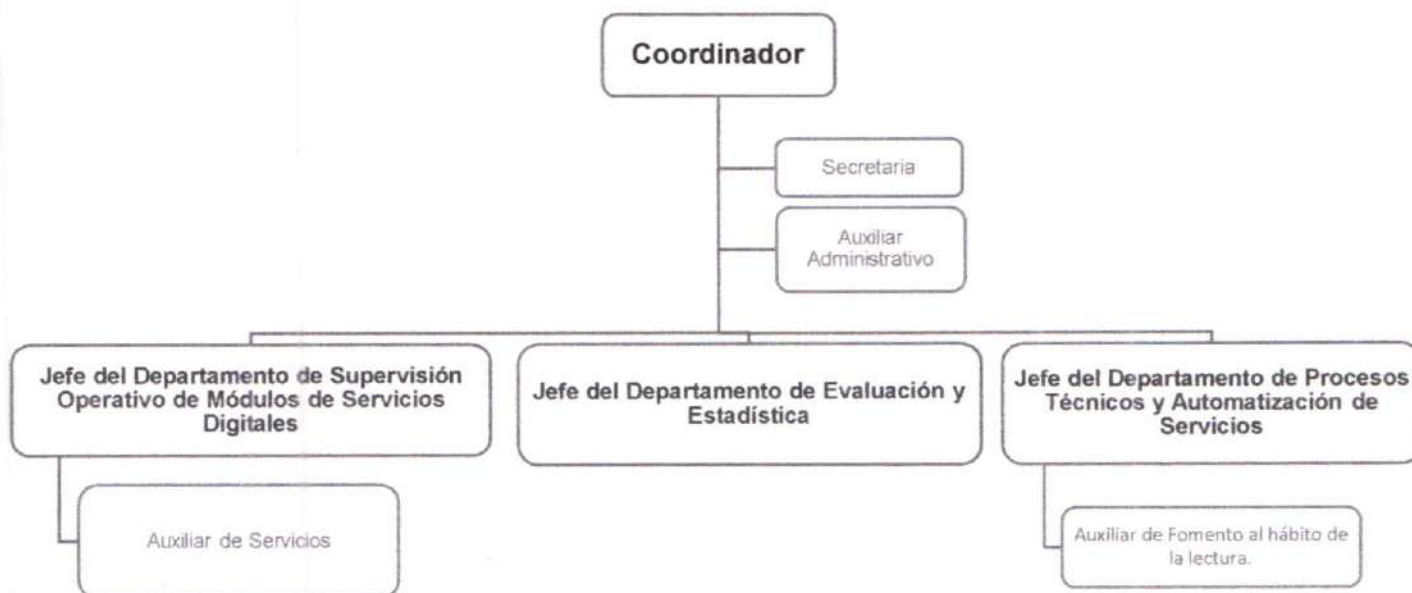
1.2.1. Auxiliar de servicios

1.3. Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística.

1.4. Jefe del Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.

1.4.1. Fomento al hábito de la lectura

V. Organigrama



VI. Objetivo

Satisfacer las necesidades de información y apoyar al desarrollo Educativo y cultural de la comunidad Sudcaliforniana con el apoyo de la Red de Bibliotecas Públicas.

VII. Funciones.

VII.1. Coordinador.

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Gestionar la operación de nuevas bibliotecas en Estado;
- Organizar, capacitar y asesorar a los empleados de la Red Estatal de Bibliotecas, con el apoyo y colaboración de Instancias Federales, Estatales y Municipales, a través de cursos y talleres de formación bibliotecaria;
- Gestionar ante Instancias Federales, Estatales y Municipales las colecciones de refuerzo y actualización para las bibliotecas públicas, así como de otras Instituciones;

- Supervisar que las bibliotecas públicas adscritas a la Red Estatal cumplan con la normatividad correspondiente;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el Director General.

VII1.1.1. Secretaria.

- Archivar y llevar control de la correspondencia recibida, así como la expedida por minutario;
- Atender las solicitudes de información que le realice el titular de la Coordinación de Bibliotecas por medio de correos electrónicos;
- Llevar el control de la agenda del Coordinador;
- Orientar al público en referencia a los servicios que proporciona la Coordinación;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Realizar los oficios de la Coordinación; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII1.1.2. Auxiliar Administrativo

- Elaborar el diagnóstico situacional de las bibliotecas públicas de la Red Estatal
- Realizar proyectos de infraestructura y servicios de la Coordinación;
- Administrar y gestionar de conformidad con el Programa Operativo Anual y las necesidades de la Coordinación; los trámites correspondientes de materiales e insumos;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;

- Llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2. Jefe del Departamento de Supervisión Operativo de Módulo de Servicios Digitales.

- Instalar y supervisar el funcionamiento de los centros Bibliotecarios adscritos a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas;
- Instalar y supervisar todos los programas de funcionamiento de los Módulos de Servicios Digitales de las Bibliotecas Públicas;
- Asesorar al personal de nuevo ingreso en relación al funcionamiento y reglamentación del módulo de servicios digitales; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área d su competencia.

VII.1.2.1. Auxiliar de Servicios.

- Vigilar el buen mantenimiento del área de trabajo;
- Realizar la distribución de material y correspondencia;
- Entregar dotaciones de acervo bibliográfico;
- Entregar los juegos de tarjetas catalográficas, remisión, etiquetas elaboradas para las bibliotecas públicas;
- Distribuir el material bibliográfico y otros a las bibliotecas públicas de la red;
- Transportar al coordinador cuando se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3. Jefe del Departamento de Evaluación y Estadísticas.

- Llevar el control de las estadísticas de los servicios que se prestan en las bibliotecas;
- Elaborar los controles de estadística a las instituciones Federales y Estatales;

- Elaborar los informes de actividades de las bibliotecas;
- Recabar y evaluar las estadísticas mensuales de las bibliotecas pertenecientes a la red y con las que se tengan convenios;
- Elaborar las estadísticas anuales y captura de información en la base de datos; sobre el registro de nuevos libros, usuarios y donaciones; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4. Jefe del Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.

- Supervisar los programas relacionados con las actividades de Proceso Técnico del acervo de las Bibliotecas Públicas;
- Supervisar que se lleve a cabo el Proceso Técnico de cada uno de los libros dotados que ingresan a la Biblioteca;
- Apoyar y asesorar al personal bibliotecario en el desarrollo de los programas del área de Procesos Técnicos;
- Reportar ante la Coordinación todas las anomalías que afecten el funcionamiento y control de las Bibliotecas;
- Realizar informe mensual de las supervisiones de las Bibliotecas;
- Supervisar los servicios que se prestan en cada centro bibliotecario, así como el funcionamiento de las actividades en las bibliotecas pertenecientes a la Red;
- Supervisar que los centros bibliotecarios cumplan con las condiciones óptimas en instalaciones y acondicionamiento para prestar un buen servicio;
- Supervisar los registros mensuales de los servicios y actividades realizadas que faciliten los resultados estadísticos;
- Revisar el estado físico que guarda el acervo bibliográfico, así como la estantería;
- Verificar el cumplimiento mensual conforme el programa de trabajo de cada biblioteca;
- Asesorar al personal bibliotecario en las actividades y servicios de la Coordinación;
- Reportar ante el coordinador las anomalías que se detecten en las bibliotecas y que

afecten el funcionamiento de las mismas;

- Realizar informes trimestrales de las actividades realizadas en las visitas de supervisión de cada una de las bibliotecas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.1. Fomento al hábito de la lectura

- Promover el hábito de lectura en Baja California Sur.
- Programar cursos de capacitación dirigidos a los mediadores de lectura, bibliotecarios, promotores, profesores y ciudadanos voluntarios, para la adquisición de herramientas de animación lectora en beneficio de los lectores de todos los niveles educativos y a los autodidactas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Bibliografía.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado. Publicada en Boletín oficial No. 17 del 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto de 2020.