



SECRETARÍA  
DE CULTURA

**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL**

**DIRECCION DE PUBLICACIONES Y LITERATURA**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
BIBLIOTECA CENTRAL DEL ESTADO**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. AGOSTO DE 2021

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base Legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Código de Ética</b>	<b>5</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>6</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>7</b>
▪ <b>Descripción de Funciones</b>	<b>8</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>9</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>10</b>

# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Biblioteca Central del Estado dependiente de la Dirección de Publicaciones y Literatura de la Dirección General de Desarrollo Cultural de la Secretaría de Cultura***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Biblioteca Central del Estado***, la cual es la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**SECRETARÍA DE CULTURA**

Armando Herrera Silva

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL**

**DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LITERATURA**

Armando Adame Domínguez.

**SUBDIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL ESTADO**

Jorge Humberto Chávez Díaz de León.

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Biblioteca Central de Estado dependiente de la Dirección de Publicaciones y Literatura de la Dirección General de Desarrollo Cultural adscrita a la Secretaría de Cultura son los siguientes:***

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley General de Bibliotecas Públicas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Ley de Cultura del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.
- Acuerdo Específico de Ejecución con la Federación.

Garantizar el acceso libre y gratuito a los libros y otros medios de transmisión de conocimiento y lenguaje escrito surgidos de la nueva tecnología de la información, en beneficio de la cultura y la educación, así como vincular a la Biblioteca con la comunidad social, a través de actividades de interés común de los habitantes del Estado de San Luis Potosí.

## **De los Principios Rectores**

**a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**c) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**g) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## De los Valores

**a) Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

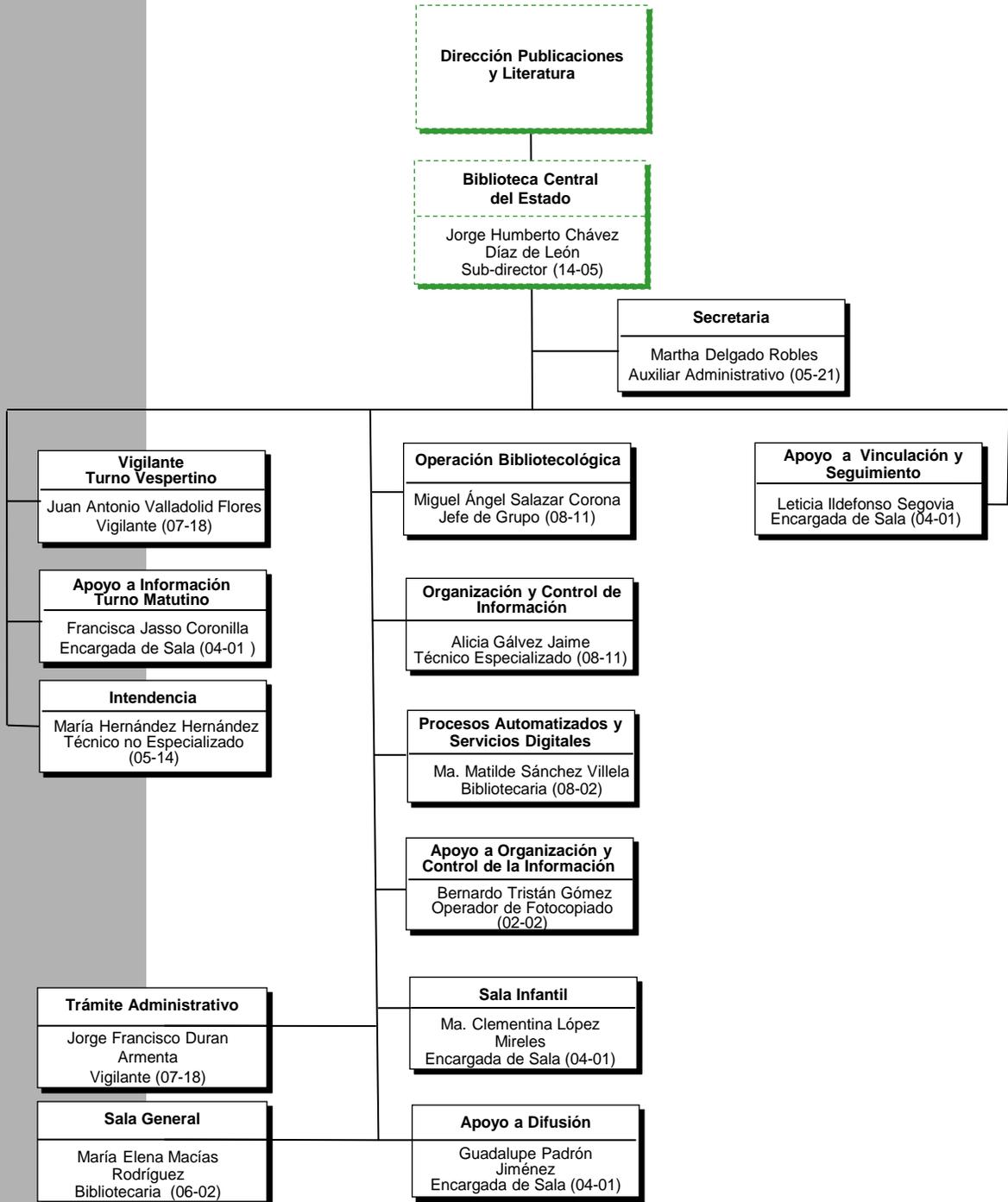
1.0 Secretaría de Cultura

1.1 Dirección General de Desarrollo Cultural

1.1.1 Dirección de Publicaciones y Literatura

1.1.1.1. Subdirección de la Biblioteca  
Central del Estado

## Biblioteca Central del Estado



01 Puestos de Confianza  
13 Puestos de Base

14 TOTAL

Alejandro Rodríguez Muñoz, titular administrativo de la **Secretaría de Cultura**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Agosto** del año **2021**

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL ESTADO**

### **OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar la operación y el funcionamiento de la Biblioteca Central del Estado y coadyuvar los esfuerzos para fortalecer las bibliotecas Lic. Rafael Nieto Compeán y Lic. Primo Feliciano Velázquez, dependientes del Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Cultura, en pro de la educación, la cultura y la formación de usuarios de la información, así como de lectores habituales y autónomos en el Estado.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Publicaciones y Literatura el programa de trabajo y presupuesto de la Biblioteca Central del Estado en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Biblioteca Central del Estado, aprobado por la Dirección de Publicaciones y Literatura en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Desarrollar la digitalización de los servicios bibliotecarios a través del “Programa Prometeo” y otros programas afines en la Biblioteca Central del Estado, en las bibliotecas Lic. Primo Feliciano Velázquez y Lic. Rafael Nieto Compeán, así como en otras bibliotecas que dependan de la Secretaría de Cultura.
- Mantener y conservar los materiales bibliográficos catalogados y clasificados de acuerdo con las normas y técnicas bibliotecológicas autorizadas por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las que a juicio de la Secretaría de Cultura sea necesario adoptar a efecto de que los servicios bibliotecarios puedan ofrecerse con mayor eficiencia.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Jorge Humberto Chávez Díaz de L.	José Armando Adame Domínguez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL ESTADO (Continúa)**

- Realizar actividades de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios y el fomento a la lectura en coordinación con el área de prensa y relaciones públicas de la Secretaría de Cultura.
- Dirigir y apoyar técnicamente la conservación, el mantenimiento, la operación de los acervos de la Biblioteca Central del Estado, así como las bibliotecas Lic. Primo Feliciano Velázquez y Lic. Rafael Nieto Compeán.
- Promover sistemas de acreditación técnica para el personal de la Biblioteca Central del Estado y de las bibliotecas Lic. Primo Feliciano Velázquez y Lic. Rafael Nieto Compeán, que permita reconocer el desarrollo individual a fin de fortalecer la posición laboral del bibliotecario.
- Impulsar en medios impresos y electrónicos la información sobre la labor de la Biblioteca Central del Estado.
- Dirigir y fortalecer el trabajo técnico de la Biblioteca Central del Estado y de las bibliotecas Lic. Primo Feliciano Velázquez y Lic. Rafael Nieto Compeán, apoyando el incremento de sus acervos impresos y digitales, los sistemas de clasificación y catalogación digital, así como el desarrollo de otros servicios relacionados.
- Actualizar y fortalecer la aplicación de las normas y reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas, en los términos acordados en su legislación general, contemplados en el Acuerdo Específico de Ejecución entre el Gobierno Federal y el Estatal, para asegurar la eficacia y el esfuerzo coordinado en el cumplimiento de las responsabilidades de la operación de la Biblioteca Central del Estado y las bibliotecas Lic. Primo Feliciano Velázquez y Lic. Rafael Nieto Compeán.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Jorge Humberto Chávez Díaz de L	José Armando Adame Domínguez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL ESTADO (Continúa)**

- Dirigir y coordinar las actividades diarias de los servicios públicos, administrativos y de procesos técnicos de la Biblioteca Central del Estado.
- Instruir y dirigir al personal sobre las funciones que corresponden a la operación de los diferentes servicios.
- Realizar y coordinar las acciones previstas conforme a los objetivos generales.
- Promover y gestionar acciones de mejora en los servicios de la Biblioteca Central del Estado y las bibliotecas Lic. Primo Feliciano Velázquez y Lic. Rafael Nieto Compeán. asimismo fortalecer su función en la educación, en infraestructura, actualización de contenidos bibliográficos e incorporación de nuevas tecnologías.
- Coordinar acciones de vinculación con la Dirección de Publicaciones y Literatura de la Dirección General de Desarrollo Cultural de la Secretaría de Cultura y la Coordinación de Bibliotecas del Sistema Educativo Estatal Regular.
- Realizar diagnósticos y proyectos de mantenimiento y rescate de material bibliográfico en bibliotecas públicas, a fin de promover y considerar su conservación como patrimonio cultural.
- Formular informes y estadísticas a la Dirección General de Bibliotecas, Dirección de Planeación de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Educación e Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Dirigir actividades de fomento a la lectura y de formación de usuarios, tanto en el interior de la Biblioteca como fuera de ella, desarrollo de inventarios, adquisiciones, selección, depuración y estadísticas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director</b>
Jorge Humberto Chávez Diaz de L.	José Armando Adame Domínguez

## OPERACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA

### OBJETIVO:

Supervisar la operación y el funcionamiento de los diferentes servicios y procesos de la Biblioteca Central del Estado, en pro de la educación, la cultura y la formación de usuarios de la información, así como de lectores habituales y autónomos.

### FUNCIONES:

- Desarrollar los mecanismos de coordinación y operación de servicios bibliotecarios que permitan consolidar la operación y atención al público en general.
- Actualizar la planeación y la logística para desarrollar los procesos de la clasificación, identificación y catalogación del material bibliográfico.
- Organizar y coordinar con el personal de salas y servicio social las acciones de ordenamiento físico de las diferentes colecciones del acervo, constitutivo de la Biblioteca.
- Brindar soporte técnico al personal de sala y de servicio social para fortalecer los conocimientos y la operación de los servicios y programas.
- Distribuir las actividades con los encargados de sala para la identificación del material bibliográfico, el mantenimiento, ordenamiento y operación de servicios.
- Reportar el desarrollo de los procesos que se aplican al acervo, los registros, las medidas de conservación, preservación y mantenimiento de las colecciones y equipos de cómputo.
- Obtener avances de los procesos técnicos y procesos automatizados en la elaboración y mantenimiento de las bases digitales de datos del material bibliográfico, discográfico, audiovisual y recursos de información contenidos en formato digital, entre otros materiales.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
Miguel Ángel Salazar Corona	Jorge Humberto Chávez Díaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OPERACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA (Continúa)

- Implementar y vigilar que se lleven a cabo las medidas de seguridad para la protección del acervo en soporte papel y soporte digital.
- Registrar la información sobre reportes técnicos, de servicios y de anomalías para hacerlos llegar a la Subdirección de la Biblioteca para hacer seguimientos e implementar mejoras.
- Atender las medidas técnicas de la clasificación, catalogación e identificación de material bibliográfico de la Biblioteca, apoyando en la misma labor a las bibliotecas Primo Feliciano Velázquez; Rafael Nieto y demás bibliotecas dependientes de la Secretaría de Cultura.
- Verificar las medidas de evaluación de contenidos para la selección, adquisición y ubicación del material que recibe la Biblioteca por donación, remesa o adquisición propia.
- Ejecutar la operación del levantamiento de inventarios.
- Coadyuvar en las diversas actividades que se realicen en la Biblioteca.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
Miguel Ángel Salazar Corona	Jorge Humberto Chávez Díaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO:

Contribuir al logro de los objetivos de la Biblioteca, aplicando adecuadamente los procedimientos y controles administrativos establecidos y apoyar en las funciones secretariales.

### FUNCIONES:

- Apoyar a los trabajadores que así lo requieran por concepto de sueldo y demás percepciones devengadas, además servir de enlace con el área de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura.
- Realizar y reportar el concentrado diario del control de asistencia del personal, de acuerdo con la normatividad establecida por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y la Secretaría de Cultura.
- Controlar los formatos de permisos económicos, médicos, vacaciones y permisos de salida del personal adscrito a la Biblioteca dentro de su jornada laboral, así como los registros de asistencia y demás documentación del personal de servicio social.
- Elaborar el reporte mensual y anual de estadísticas para enviarlos a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Cultura y a la Coordinación Estatal de Bibliotecas.
- Controlar y supervisar las actividades de los servicios generales, mantenimiento y módulo de recepción y vigilancia.
- Realizar los trámites y solicitudes de materiales y suministros, administrarlos y distribuirlos para su uso en las distintas actividades que se realizan.

Responsable	Subdirector
Martha Delgado Robles	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Apoyar en la elaboración de oficios y en general de la documentación administrativa.
- Apoyar en la atención y registro de llamadas telefónicas locales y foráneas.
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia.
- Entregar la correspondencia a la Subdirección el mismo día de su recepción para su trámite.
- Distribuir la correspondencia a las instancias respectivas de acuerdo a instrucciones del Subdirector.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de documentos de la Biblioteca, para su utilización pronta y expedita.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
Martha Delgado Robles	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO A DIFUSIÓN

### OBJETIVO:

Prestar apoyo para promover y difundir en los diferentes medios de comunicación los beneficios de los servicios bibliotecarios y las distintas actividades que se desarrollan en la Biblioteca Central del Estado.

### FUNCIONES:

- Auxiliar en el desarrollo de un programa anual de difusión de cobertura estatal de los servicios que se ofrecen.
- Difundir en todos los sectores sociales el fácil acceso a los libros y las demás fuentes de transmisión del lenguaje escrito derivadas de las nuevas tecnologías en la información.
- Coadyuvar anualmente en la propuesta de una campaña publicitaria para promover la Biblioteca a nivel estatal.
- Realizar propuestas de diseños para promover las actividades que se realizan en la Biblioteca.
- Manejar la imagen corporativa de la Biblioteca y promoverla en todos los espacios posibles.
- Crear fichas de señalización para los servicios e identificación de colecciones.
- Realizar propuestas de imágenes para carteles, trípticos, folletos, volantes, entre otros.

Responsable	Subdirector
Guadalupe Padrón Jiménez	Jorge Humberto Chávez Díaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **APOYO A DIFUSIÓN** **(Continúa)**

- Coadyuvar con Vinculación y Seguimiento en la promoción de los servicios que ofrece la Biblioteca en planteles educativos, centros de internamiento, instituciones culturales, empresas, entre otros.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
Guadalupe Padrón Jiménez	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO A VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO

### OBJETIVO:

Vincular los programas y servicios que ofrece la Biblioteca con la sociedad, estableciendo los enlaces que procedan con otras bibliotecas dependientes de la Secretaría de Cultura y las pertenecientes a la Red Estatal.

### FUNCIONES:

- Concertar actividades culturales y educativas con los encargados de los diferentes programas estatales, municipales y federales.
- Armar una relación de propuestas para ser ejecutadas en los centros bibliotecarios dependientes de la Secretaría de Cultura.
- Programar y enlazar el calendario de actividades de apoyo para fortalecer las acciones y los propósitos recreativos, de información y formación de los usuarios de las bibliotecas.
- Inspeccionar la gestión y operación de cada una de las acciones de vinculación, considerando sus requerimientos.
- Organizar la distribución adecuada de las actividades de la Biblioteca, coordinándose cuando proceda con las bibliotecas dependientes de la Secretaría de Cultura e instituciones afines.
- Realizar la supervisión de la operación de programas que se llevan a cabo en la Biblioteca Central, así como las actividades operativas de los servicios que se brindan al público.
- Apoyar en la creación y establecimiento de espacios alternativos para realizar las acciones de promoción y fomento a la lectura dentro y fuera de la Biblioteca Central.

Responsable	Subdirector
Leticia Ildfonso Segovia	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **APOYO A VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO** **(Continúa)**

- Presentar mensualmente programas de actividades por realizar e informes de las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
Leticia Ildfonso Segovia	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROCESOS AUTOMATIZADOS Y SERVICIOS DIGITALES

### OBJETIVO:

Digitalizar los procesos de clasificación y catalogación de acervo, coordinar las acciones encaminadas a la disposición de acervos digitales en línea y en diversos soportes físicos almacenables en el recinto de la Biblioteca, así como supervisar el uso de los equipos puestos a disposición de los usuarios para acceder a contenidos en formato digital.

### FUNCIONES:

- Elaborar la base de datos del catálogo digital del acervo de la Biblioteca Central conjuntamente con Procesos Técnicos mediante los procedimientos establecidos por el Programa Prometeo y otros programas compatibles y apoyar en la organización y administración de las bases de datos de las bibliotecas dependientes de la Secretaría de Cultura.
- Asignar la identificación del material bibliográfico para su proceso físico y crear información mediante elementos de edición.
- Vigilar la operación del servicios de sala de cómputo y de la sala virtual y asesorar a los usuarios y encargados de programas y módulos.
- Apoyar en las capacitaciones de computación dirigidas a usuarios de todas las edades.
- Brindar mantenimiento a los equipos técnicos de la Biblioteca y verificar su funcionalidad.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios físicos del material bibliográfico y asesorar en la operación técnica al personal de otras bibliotecas dependientes de la Secretaría de Cultura.

Responsable	Subdirector
Ma. Matilde Sánchez Villela	Jorge Humberto Chávez Díaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PROCESOS AUTOMATIZADOS Y SERVICIOS DIGITALES** *(Continúa)*

- Mantener actualizadas las bases de datos y facilitar a los encargados de sala la información para cotejar los catálogos.
- Auxiliar en el desarrollo del programa de digitalización de los acervos en las bibliotecas públicas dependientes de la Secretaría de Cultura.
- Realizar las acciones del Programa de Acceso a los Servicios Digitales conjuntamente con Vinculación y Seguimiento de Programas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
Ma. Matilde Sánchez Villela	Jorge Humberto Chávez Díaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

### OBJETIVO:

Aplicar una serie de actividades tendientes a proveer a las diferentes salas de la biblioteca de los materiales necesarios, así como su adecuada organización para que sus servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente.

### FUNCIONES:

- Asesorar en las actividades mencionadas al personal de otras bibliotecas dependiente de la Secretaría de Cultura.
- Realizar la recepción del acervo que se obtiene por adquisición propia, donación o en comodato conjuntamente con Desarrollo de Colecciones, con el fin de organizar la información de las colecciones, asesorando cuando sea necesario a las bibliotecas dependientes de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar la base de datos para el catálogo digital y el catálogo de adquisiciones, mediante los procedimientos que establece el Programa Prometeo y otros afines.
- Registrar el material bibliográfico y audiovisual, proporcionarle su alta en la base de datos y en el módulo correspondiente del programa Prometeo y elaborar el proceso físico de cada material.
- Organizar la distribución adecuada de las colecciones en la estantería, conjuntamente con los encargados de sala, de acuerdo con los lineamientos que marca la Red Nacional de Bibliotecas.
- Realizar en conjunto con Desarrollo de Colecciones, la depuración del material bibliográfico y los catálogos digitales.
- Apoyar las actividades operativas de los servicios que presta cada sala y la atención personalizada a grupos especiales y escolares.

Responsable	Subdirector
Alicia Gálvez Jaime	Jorge Humberto Chávez Díaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN (continúa)**

- Elaborar las altas y bajas del material bibliográfico en la base de datos respectiva y asesorar en el procedimiento a las bibliotecas dependientes de la Secretaría de Cultura.
- Realizar y coordinar el levantamiento de inventarios físicos y asesorar al respecto a las bibliotecas dependientes de la Secretaría de Cultura.
- Administrar la información del sistema automatizado Prometeo y realizar su actualización, mantenimiento y desarrollo con la asesoría técnica y de vinculación con la Coordinación Estatal de Bibliotecas de la Dirección General de Bibliotecas y la Subdirección de la Biblioteca Central del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
Alicia Gálvez Jaime	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **APOYO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Realizar la identificación física del material bibliográfico mediante los elementos que genera Organización y Control de la Información.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar el ordenamiento del material bibliográfico que recibe Procesos Técnicos.
- Realizar el llenado de etiquetas con los elementos de signaturas que genera Procesos Técnicos.
- Hacer el pegado de etiquetas en el lomo de cada libro.
- Identificar cada libro con el sello de la biblioteca.
- Apoyar la elaboración de la base de datos.
- Canalizar al encargado de sala el material bibliográfico ya procesado, para ser intercalado en la colección.
- Supervisar el ordenamiento del material en sala junto con los encargados de sala.
- Apoyar en la clasificación de otros acervos de la biblioteca que no se originen en la Red Estatal.
- Apoyar en las labores de descarte del material bibliográfico.
- Auxiliar en el levantamiento de inventarios físicos del material bibliográfico.
- Coadyuvar en la realización de actividades culturales en la biblioteca.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
Bernardo Tristán Gómez	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TRÁMITE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Organizar, controlar y evaluar los diferentes servicios que se prestan al usuario, con el propósito de proporcionar la información en forma precisa y oportuna.

### FUNCIONES:

- Orientar a los usuarios en el uso de catálogos, asesorarlos y facilitarles la información al respecto.
- Proporcionar y llevar el control de los formatos de solicitud para credencial de los usuarios.
- Mantener el orden topográfico de la colección bibliográfica de la salas con que cuenta la Biblioteca y controlar su orden en la estantería, para facilitar el préstamo interno a los usuarios.
- Apoyar en la promoción y difusión de los contenidos de las salas.
- Colaborar permanentemente con las actividades que realiza Vinculación y Seguimiento de Programas.
- Realizar el mantenimiento de tarjetas y etiquetas del acervo bibliográfico.
- Brindar el servicio de préstamos a domicilio a los usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos y el reglamento de la biblioteca.
- Apoyar en la concentración de información estadística de los usuarios y los servicios.
- Coadyuvar en los diferentes servicios de la biblioteca, por ausencia temporal del personal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Subdirector
Jorge Francisco Durán Armenta	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SALA GENERAL

### OBJETIVO:

Organizar, controlar y evaluar los diferentes servicios que se prestan al usuario, con el propósito de proporcionar la información en forma precisa y oportuna.

### FUNCIONES:

- Orientar a los usuarios en el uso de catálogos, asesorarlos y facilitarles la información al respecto.
- Proporcionar y llevar el control de los formatos de solicitud para credencial de los usuarios.
- Mantener el orden topográfico de la colección bibliográfica de la salas con que cuenta la Biblioteca y controlar su orden en la estantería, para facilitar el préstamo interno a los usuarios.
- Apoyar en la promoción y difusión de los contenidos de las salas.
- Colaborar permanentemente con las actividades que realiza Vinculación y Seguimiento de Programas.
- Realizar el mantenimiento de tarjetas y etiquetas del acervo bibliográfico.
- Brindar el servicio de préstamos a domicilio a los usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos y el reglamento de la biblioteca.
- Apoyar en la concentración de información estadística de los usuarios y los servicios.
- Coadyuvar en los diferentes servicios de la biblioteca, por ausencia temporal del personal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
María Elena Macías Rodríguez	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SALA INFANTIL

### OBJETIVO:

Organizar, controlar y evaluar los diferentes servicios que se prestan al usuario, con el propósito de proporcionar la información en forma precisa y oportuna.

### FUNCIONES:

- Orientar a los usuarios en el uso de catálogos, asesorarlos y facilitarles la información al respecto.
- Proporcionar y llevar el control de los formatos de solicitud para credencial de los usuarios.
- Mantener el orden topográfico de la colección bibliográfica de la salas con que cuenta la Biblioteca y controlar su orden en la estantería, para facilitar el préstamo interno a los usuarios.
- Apoyar en la promoción y difusión de los contenidos de las salas.
- Colaborar permanentemente con las actividades que realiza Vinculación y Seguimiento de Programas.
- Realizar el mantenimiento de tarjetas y etiquetas del acervo bibliográfico.
- Brindar el servicio de préstamos a domicilio a los usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos y el reglamento de la Biblioteca.
- Apoyar en la concentración de información estadística de los usuarios y los servicios.
- Coadyuvar en los diferentes servicios de la Biblioteca, por ausencia temporal del personal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
Ma. Clementina López Mireles	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **VIGILANTE** **Turno Vespertino**

### **OBJETIVO:**

Recibir, registrar y orientar al usuario acerca del acceso a la Biblioteca y los servicios que ofrece, así como implementar medidas de vigilancia.

### **FUNCIONES:**

- Llevar el control del registro de los usuarios que ingresan a la Biblioteca y realizar los procedimientos de servicio de recepción.
- Orientar e informar a los usuarios respecto al funcionamiento de la Biblioteca.
- Organizar el acceso de grupos y canalizar a los usuarios a las diferentes salas.
- Vigilar la salida correcta del material bibliográfico perteneciente a la Biblioteca.
- Garantizar la seguridad de los objetos personales que los usuarios depositan al ingresar.
- Evitar la sustracción del libros y revistas del acervo, por parte de los usuarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
Juan Antonio Valladolid Flores	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **APOYO A INFORMACIÓN** **Turno matutino**

### **OBJETIVO:**

Recibir, registrar y orientar al usuario acerca del acceso a la Biblioteca y los servicios que ofrece, así como implementar medidas de vigilancia.

### **FUNCIONES:**

- Llevar el control del registro de los usuarios que ingresan a la Biblioteca y realizar los procedimientos de servicio de recepción.
- Orientar e informar a los usuarios respecto al funcionamiento de la Biblioteca.
- Organizar el acceso de grupos y canalizar a los usuarios a las diferentes salas.
- Vigilar la salida correcta del material bibliográfico perteneciente a la Biblioteca.
- Garantizar la seguridad de los objetos personales que los usuarios depositan al ingresar.
- Evitar la sustracción del libros y revistas del acervo, por parte de los usuarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
Francisca Jasso Coronilla	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO:

Contribuir al funcionamiento óptimo de la Biblioteca, realizando las tareas de limpieza del recinto, el equipo y el mobiliario de todas las áreas de la misma.

### FUNCIONES:

- Realizar el trabajo referente al aseo de la Biblioteca en todas sus áreas.
- Cuidar los utensilios e insumos de limpieza.
- Apoyar en labores de mantenimiento ligero.
- Movilizar equipo y mobiliario cuando se requiera.
- Reportar necesidades de equipo y material de limpieza y problemas relacionados con la misma.
- Apoyar en la entrega de mensajería.
- Informar del trabajo realizado al jefe inmediato.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Subdirector</b>
María Hernández Hernández	Jorge Humberto Chávez Diaz de L.

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL ESTADO**

---

**Jorge Humberto Chávez Díaz de León**  
Subdirector  
Biblioteca Central del Estado

---

**José Armando Adame Domínguez**  
Director de Publicaciones y Literatura

**REVISÓ**

---

**Jesús Iván Solano Díaz**  
Director de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE CULTURA**

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**

---

**Armando Herrera Silva**

---

**Miguel Ángel Carbajal Martínez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

## **ACTUALIZACION**

**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISO**

**AUTORIZAN**