



# Manual de Procedimientos del Municipio de Ébano San Luis Potosí

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: BIBLIOTECA



MANUAL DE:

PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN:

02 DE OCTUBRE DEL 2024



	<b>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.</b> <b>2024 - 2027</b>		Código: AD-BIBPU-17
			PROCEDIMIENTO PR-BIBPU-01

Área o Dirección: BIBLIOTECA | Fecha de elaboración: 02 de octubre del 2024

**INDICE**

I	HOJA DE AUTORIZACION	3
II	INTRODUCCION	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURIDICO	6
V	POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	7
VI	ESTRUCTURA ORGANICA	8
VII	DENOMINACION Y PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO	11
a	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1	11
b	DIAGRAMA DE FLUJO 1	12
c	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 2	13
d	DIAGRAMA DE FLUJO 2	14
IX	DOCUMENTO DE REFERENCIA	15
X	REGISTROS DE ACTUALIZACION	16
XI	GLOSARIO	17
XII	ANEXOS	18

Formulo	Reviso	Autorizo
Zentelly carolina López Armendáriz		

--	--	--



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.  
2024 - 2027



Código: AD-BIBPU-17  
PROCEDIMIENTO PR-BIBPU-01

**HOJA DE AUTORIZACION**

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA

Fecha de elaboración: 02 de octubre del 2024

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA**

\_\_\_\_\_  
Zenthelly Carolina López Armendáriz  
DIRECTOR DE BIBLIOTECA

**REVISO**  
COORDINADOR DEL MANUAL

\_\_\_\_\_

**AUTORIZAN**

TITULAR DE BIBLIOTECA

CONTRALOR MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C .Zenthelly Carolina López Armendáriz

\_\_\_\_\_  
C. P. Isabel Monreal

Formulo  
DIRECTOR DE BIBLIOTECA  
Zenthelly Carolina López Armendáriz

Reviso

Autorizo  
CONTRALOR INTERNO  
C. P. Isabel Monreal



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.  
2024 - 2027



Código: AD-BIBPU-1

PROCEDIMIENTO  
PR-BIBPU-01

Área o Dirección: BIBLIOTECA

Fecha de elaboración: 02 de octubre del 2024

## II. INTRODUCCION

Formulo

Zenthelly Carolina López  
Armendáriz

Reviso

Autorizo

C. P. Isabel Monreal



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.  
2024 - 2027



Código: AD-BIBPU-17

PROCEDIMIENTO  
PR-BIBPU-01

Área o Dirección: BIBLIOTECA

Fecha de elaboración: 02 de octubre del 2024

### III. OBJETIVO



Formulo

Zenthelly Carolina López  
Armendáriz

Reviso

Autorizo

C. P. Isabel Monreal

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2024 - 2027</p>		<p>Código: AD-BIBPU-17</p> <p>PROCEDIMIENTO PR-BIBPU-01</p>
---	--	---	---

<p>Área o Dirección: BIBLIOTECA</p>	<p>Fecha de elaboración: 02 de octubre del 2024</p>
-------------------------------------	---

<p>III. MARCO JURÍDICO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Núm. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta constitución.</li> <li>2. Constitución Política del Estado Libre y soberano de San Luis Potosí.</li> <li>3. Ley Orgánica Municipal de Ébano, San Luis Potosí.</li> <li>4. Ley de Acceso a la Información Pública para los Municipios del Estado San Luis Potosí.</li> <li>5. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios del Estado San Luis Potosí.</li> </ol>
---

<p>Formulo</p> <p>Zenthelly Carolina López Armendáriz</p>	<p>Reviso</p>	<p>Autorizo</p> <p>C. P. Isabel Monreal</p>
---	---------------	---





H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.  
2024 - 2027



Código: AD-BIBPU-  
17  
PROCEDIMIENTO  
PR-BIBPU-01

Área o Dirección: BIBLIOTECA

Fecha de elaboración: 02 de octubre del 2024

### III. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Toda actividad se realizará conforme se solicite mediante escrito para llevar un control interno.
2. Será prioritario las solicitudes de mayor impacto o necesidad de las mismas.
3. Se prohíbe fumar dentro de la oficina.

#### Políticas Internas

1. Las que marquen las condiciones generales de trabajo para el H. Ayuntamiento Constitucional de Ébano San Luis Potosí.
2. Firmar semanalmente la lista de asistencia.
3. Eficientar el uso de los recursos materiales.
4. Mantener en buen estado los equipos de cómputo.



Formulo

Zenthelly Carolina López  
Armendáriz

Reviso

Autorizo

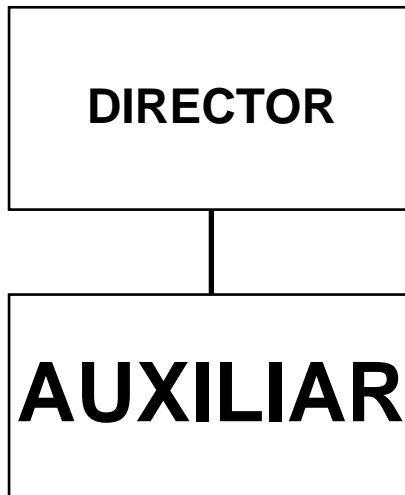
C. P Isabel Monreal

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2024 - 2027</p>		<p>Código: AD-BIBPU-17</p> <hr/> <p>PROCEDIMIENTO PR-BIBPU-01</p>
---	--	---	---

**ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE BIBLIOTECA**

<p>Área o Dirección: BIBLIOTECA</p>	<p>Fecha de elaboración: 02 de octubre del 2024</p>
-------------------------------------	---

## Organigrama De BIBLIOTECA



**PUESTO:** Director

**OBJETIVO:**

GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR UN TRABAJO EFICIENTE EN EL DEPARTAMENTO .

**FUNCIONES:**

- OFRECER A LOS USUARIOS LOS MEJORES SERVICIOS.
- REALIZAR ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA LECTURA GESTIONANDO PRINCIPALMENTE EN ESCUELAS PRIMARIAS DEL MUNICIPIO, Y PROMOCIÓN ENTRE LA COMUNIDAD.
- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA.
- ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE LA BIBLIOTECA.
- PROMOVER Y DESARROLLAR EVENTOS CULTURALES COMO CUENTOS, TALLERES LITERARIOS, ETC.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CONACULTA.

**LAS QUE INDIQUE EL MARCO LEGAL APLICABLE O LAS QUE INDIQUE EL AYUNTAMIENTO , EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

## **PUESTO AUXILIAR:**

**OBJETIVO:** ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS MATERIALES QUE CONFORMAN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA, PARA FACILITAR AL USUARIO SU CONSULTA.

## **FUNCIONES:**

REALIZAR ACTIVIDADES DESTINADAS PARA NIÑOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECTORA

ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS CON LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA REQUERIDOS POR CONACULTA.

CUIDAR EL ORDEN DE LOS LIBROS.

REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS LIBROS.

RETIQUETAR LOS DATOS DE LOS LIBROS.


BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL PÚBLICO EN GENERAL.

APOYAR EN CUALQUIER EVENTO O ACTIVIDAD REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO .

LAS QUE SE INDIQUE EL MARCO LEGAL APLICABLE O LAS QUE SE INDIQUE EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.



Formulo	Reviso	Autorizo
Zenthelly Carolina López Armendáriz		C. P. Isabel Monreal

	H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2024 - 2027	Código: AD-BIBPU-17
		PROCEDIMIENTO PR-BIBPU-01

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE BIBLIOTECA

Área o Dirección: BIBLIOTECA	Fecha de elaboración: 02 de octubre del 2024
------------------------------	--



**PUESTO : AUXILIAR**

**OBJETIVO:** ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS MATERIALES QUE CONFORMAN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA, PARA FACILITAR AL USUARIO SU CONSULTA.

**FUNCIONES:**

- REALIZAR ACTIVIDADES DESTINADAS PARA NIÑOS EN COORDINACION CON LA DIRECTORA .
- ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS CON LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA REQUERIDOS POR CONACULTA.
- CUIDAR EL ORDEN DE LOS LIBROS ,
- REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS LIBROS.
- REETIQUETAR LOS DATOS DE LOS LIBROS.
- BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL PUBLICO EN GENERAL .
- APOYAR EN CUALQUIER EVENTO O ACTIVIDAD REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO.
- LAS QUE INDIQUE EL MARCO LEGAL APLICABLE O LAS QUE INDIQUE EL AYUNTAMIENTO , EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

**PUESTO :INTENDENTE**



**OBJETIVO:** MANTENER LIMPIAS Y EN OPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.

**FUNCIONES :**

- MANTENER LIMPIAS TODAS LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL DEPARTAMENTO.
- APOYAR EN CUALQUIER EVENTO O ACTIVIDAD REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO.
- LAS QUE INDIQUE EL MARCO LEGAL APLICABLE O LAS QUE INDIQUE EL AYUNTAMIENTO , EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y JEFE INMEDIATO SUPERIOR.



Formulo  Zenthelly Carolina López Armendáriz	Reviso	Autorizo  C. P. Isabel Monreal
--	--------	--------------------------------------



	Manual de Procedimientos		Código: AD-BIBPU17 PROCEDIMIENTO PR-BIBPU-01
	AREA		
	CONSULTA O PRESTAMO DE LIBROS		

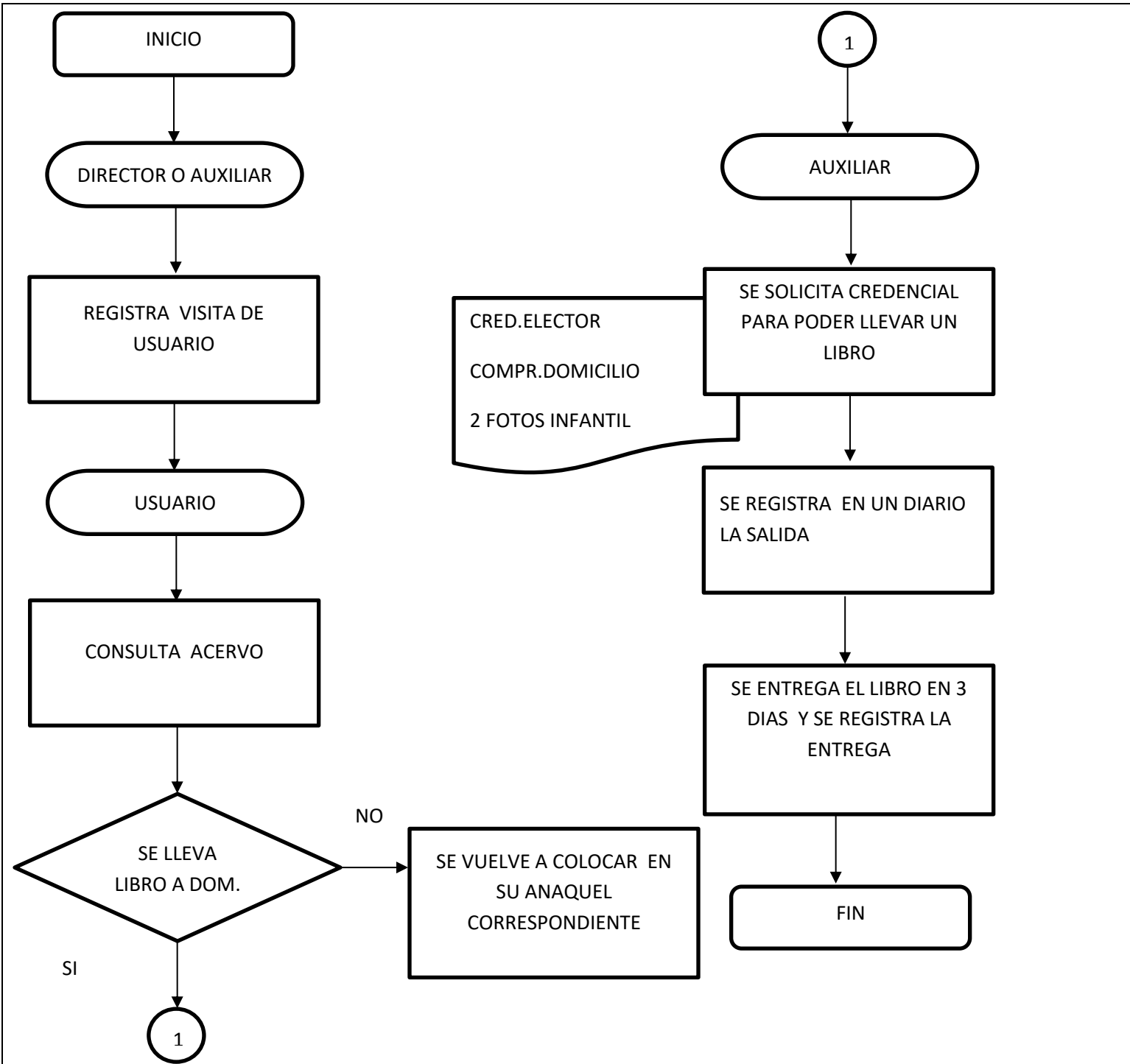
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**



Área o Dirección: BIBLIOTECA		Fecha de elaboración 02 de octubre del 2024	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad	
Director o Auxiliar	01	Registra visita del usuario.	
Usuario	02	Consulta acervo	
Director o Auxiliar	03	Ayuda al usuario a la consulta	
Auxiliar	04	Registra los datos del libro en un diario.	
Usuario	05	Lleva el libro a su domicilio por 3 días.	
Director	06	Realiza informe mensual y se envía a CONACULTA.	
Formulo		Reviso	
Zenthelly Carolina López Armendáriz		C. P. Isabel Monreal	

	Manual de Procedimientos		Código AD-BIBPU17
	AREA		PROCEDIMIENTO PR-BIBPU-01
	<b>BIBLIOTECA</b>		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


--



Formulo Zenthelly Carolina López Armendáriz		Reviso	Autorizo C. P. Isabel Monreal	
	Manual de Procedimientos			Código:AD-BIBPU17
	BIBLIOTECA			PROCEDIMIENTO
	CURSO INFANTIL DE LECTURA Y MANUALIDADES			Hojas: 12 de

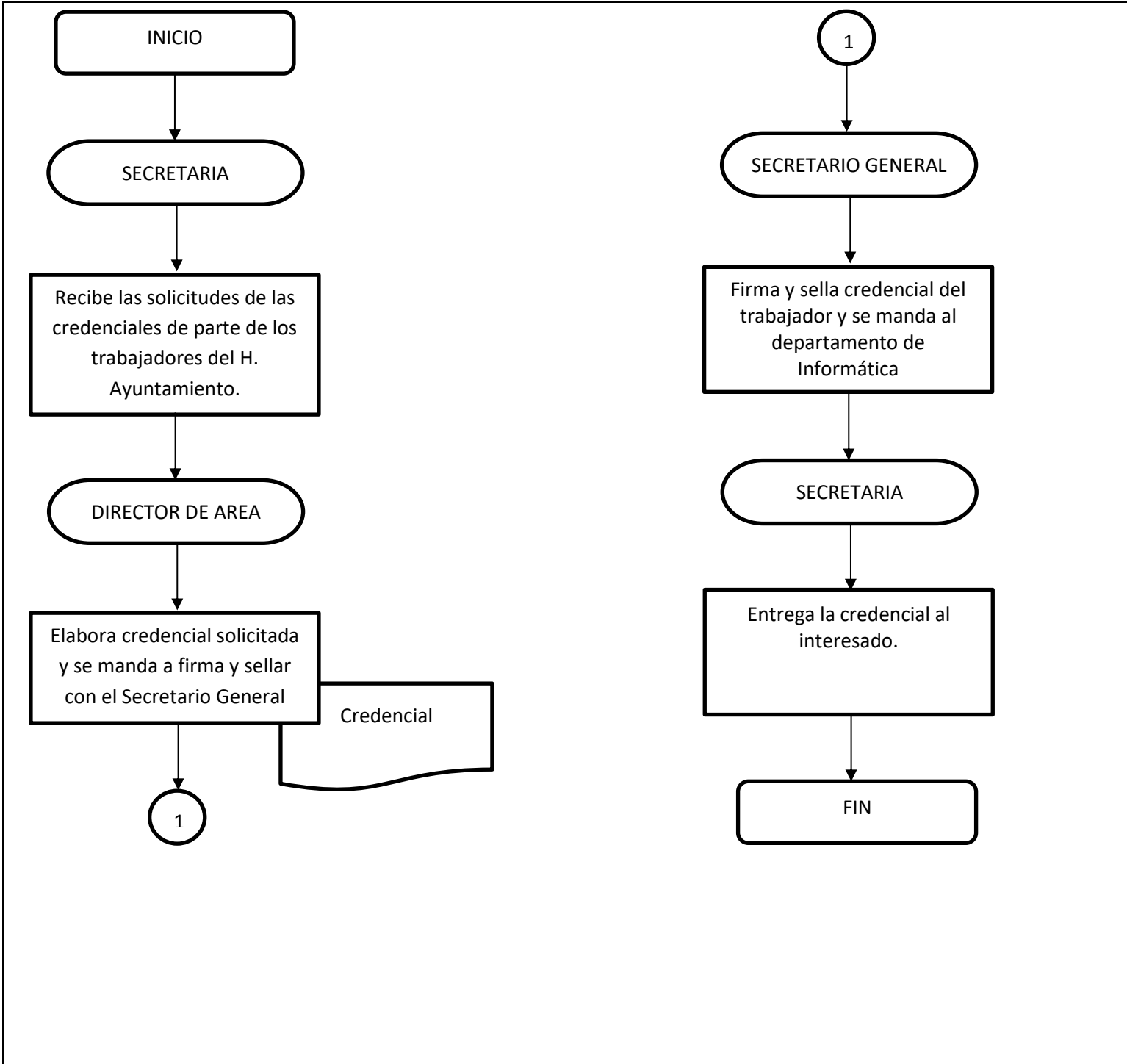
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: BIBLIOTECA		Fecha de elaboración: 02 de octubre del 2024.	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad	
CONACULTA	01	MANDA INFORMACIÓN DEL TEMA Y FECHAS DE DURACIÓN DEL CURSO	
DIRECTOR	02	RECIBE PAQUETE DE INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE AL CURSO DE LECTURA	
DIRECTOR/AUXILIAR	03	PREPARA EL CONTENIDO PARA EL CURSO	
AUXILIARES	04	REALIZAN LA CONVOCATORIA Y SE DISTRIBUYE EN LA ZONA ESCOLAR.	
DIRECTOR	05	ENVÍA MEMORÁNDUM A TESORERÍA DEL MATERIAL A OCUPARSE EN EL CURSO	
TESORERÍA	06	SURTE EL MATERIAL REQUERIDO POR BIBLIOTECA	
DIRECTOR	07	COORDINA CON AUXILIARES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL EN EL CURSO	
AUXILIARES	08	CREAN EQUIPOS DE TRABAJO CON LOS NIÑOS QUE ASISTEN AL CURSO	
DIRECTOR	09	ENTREGA RECONOCIMIENTOS A LOS NIÑOS QUE PARTICIPARON EN EL CURSO POR SU BUEN DESEMPEÑO Y ASISTENCIA	
DIRECTOR	10	CREA INFORME Y SE ENVÍA A CONACULTA CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	
Formulo Zenthelly Carolina López Armendáriz		Reviso	Autorizo C. P. Isabel Monreal



	Manual de Procedimientos		Código: PR- INFOR-02  Rev. 1  Hojas: 13 de
	BIBLIOTECA		
	REALIZACION DE CREDENCIALES		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso ( 1/___ )
-------------------



Formulo	Reviso	Autorizo
Zenthelly Carolina López Armendáriz		C. P. Isabel Monreal

	<b>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.</b> 2024 - 2027 <b>DIRECCION DE INFORMATICA</b>		Código: AD-BIBPU17
			PROCEDIMIENTO
			PR-BIBPU-01

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>Manual de Organización General del Municipio de Ébano, San Luis Potosí</b>	No aplica
<b>Procedimiento gobernador para el Manual de Procedimientos</b>	No aplica

Formulo

Zenthelly Carolina López  
Armendáriz

Reviso

Autorizo

C. P. Isabel Monreal



H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.  
2024 - 2027  
DEPARTAMENTO BIBLIOTECA



Código: AD-  
BIBPU17

PROCEDIMIENTO

PR-BIBPU-01

REGISTRO DE ACTUALIZACION

DEPARTAMENTO **BIBLIOTECA**

Fecha de elaboración :**02 de octubre del 2024.**



**REGISTRO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>APARTADO</b>	<b>MOTIVO DE CAMBIO</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>NOMBRE PUESTO Y FIRMA</b>	<b>Vo/Bo</b>

<b>Formulo</b> Zenthelly Carolina López Armendáriz	<b>Reviso</b>	<b>Autorizo</b> C. P. Isabel Monreal
--	---------------	---





	<p>H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P. 2018 - 2021 BIBLIOTECA</p>		<p>Código: AD- INFOR-18</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hojas: 8 de</p>
---	---	---	--

GLOSARIO

Área o Dirección: INFORMATICA	Fecha de elaboración: 02 de octubre del 2024
-------------------------------	--

**GLOSARIO**

**Procedimiento:** Es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones.

**Ayuntamiento:** Es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad, integrada por un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

**Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

**Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica del algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva.

**Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de Dependencia.

**Documento de Referencia:** Se proporcionan con el fin de facilitar la elaboración de los informes, mejorar la comprensión y la interpretación de las definiciones, las categorías y los requisitos de información establecidos.

**Registro de Actualización:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

<p>Formulo</p> <p>DIRECTORA DE BIBLIOTECA Zenthelly Carolina López Armendáriz.</p>	<p>Reviso</p>	<p>Autorizo</p> <p>C. P Isabel Monreal.</p>
--	---------------	---





H. AYUNTAMIENTO DE EBANO S. L. P.  
2024 - 2027  
DIRECCION DE INFORMATICA



Código: AD-  
INFOR-18

Rev. 1

Hojas: 8 de

ANEXOS

Área o Dirección: INFORMATICA

Fecha de elaboración 02de octubre del 2024

ANEXOS

Formulo

Zenthelly Carolina López  
Armendáriz

Reviso

Autorizo

C. P. Isabel Monreal

