



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



••Tlacuilotepec••  
*Juntos por nuestra gente*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



**BIBLIOTECA**  
MUNICIPAL  
Tlacuilotepec

**AREA: BIBLIOTECA  
PÚBLICA MUNICIPAL**

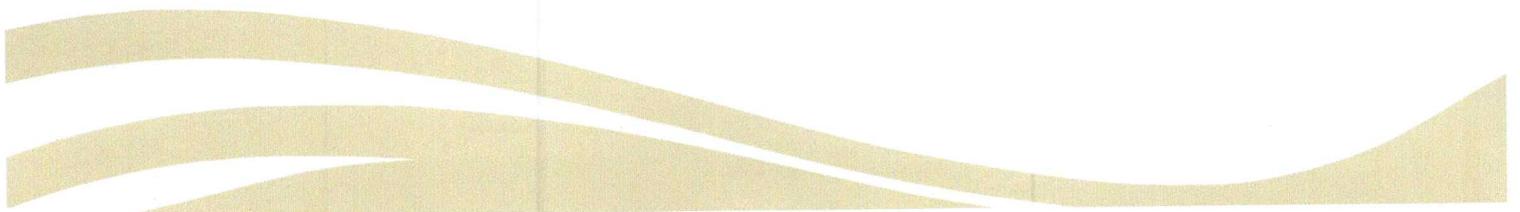
# “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL”

PRESENTA

LIC. IGNACIO DE JESUS FRANCO  
ENCARGADO DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

CON ATENCION A:

C.P. MARIA INOCENCIA GARCIA SOSA  
CONTRALOR MUNICIPAL



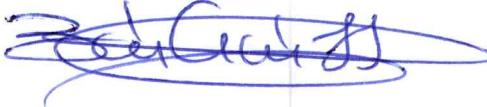


**BIBLIOTECA**  
MUNICIPAL  
*Tlacuilotepec*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	
CLAVE	MTP/BIBL/24-27/MOF
FECHA DE EMISIÓN	13 DE ENERO 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18 DE JUNIO 2025
REVISIÓN	3

## VALIDACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APRUEBA	ELABORA
	 <b>Biblioteca Pública Tlacuilotepec</b> Número de Colección <b>3203</b> 
C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	LIC. IGNACIO DE JESUS FRANCO
CONTRALORA MUNICIPAL	ENCARGADO DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



•• Tlacuilotepec ••  
*Juntos por nuestra gente*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



**BIBLIOTECA**  
MUNICIPAL  
*Tlacuilotepec*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### PRESENTACIÓN

¡Bienvenidos al Manual de Organización y Funciones (MOF) de nuestra Biblioteca Pública Municipal!

Este manual es una herramienta esencial para todos los que formamos parte de esta institución. Ha sido diseñado para brindar una visión clara y estructurada de cómo operamos, asegurando que cada uno de nosotros comprenda su rol, responsabilidades y la importancia de su contribución al funcionamiento general de la biblioteca.

Aquí encontrarán información detallada sobre:

- Nuestra estructura organizativa: Entenderán cómo se distribuyen las áreas y los equipos.
- Las funciones de cada puesto: Sabrán exactamente qué se espera de cada rol, promoviendo la eficiencia y la calidad en nuestros servicios.

El objetivo principal de este MOF es optimizar nuestros procesos, mejorar la comunicación interna y, en última instancia, ofrecer un servicio excepcional a todos los usuarios que visitan nuestra biblioteca. Al tener un marco de trabajo bien definido, podemos colaborar de manera más efectiva y asegurar que la biblioteca continúe siendo un espacio vital de conocimiento, cultura y comunidad para todos los ciudadanos.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**BIBLIOTECA**  
MUNICIPAL  
*Tlacuilotepec*



**Tlacuilotepec**  
*Juntos por nuestra gente*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta fundamental para la Biblioteca Pública Municipal.

Este documento tiene como objetivo principal describir de manera clara y concisa la estructura orgánica, las responsabilidades y las funciones específicas de cada área y puesto dentro de nuestra institución.

Con su implementación, buscamos optimizar la gestión de nuestros recursos, mejorar la eficiencia en la prestación de servicios a la comunidad y garantizar un ambiente de trabajo organizado y productivo.

Este manual será una guía esencial para todo el personal, facilitando la comprensión de sus roles y contribuyendo al desarrollo continuo de la biblioteca como un espacio vital para el conocimiento y la cultura en nuestro municipio.



## OBJETIVO GENERAL

Establecer la estructura organizativa y las responsabilidades funcionales del personal de la Biblioteca Pública Municipal para optimizar la gestión de sus recursos y servicios.

## MISIÓN

Nuestra misión es ser el centro neurálgico del conocimiento y la cultura en el municipio, ofreciendo acceso equitativo y gratuito a una amplia gama de recursos bibliográficos, informativos y tecnológicos. Nos empeñamos en fomentar la lectura, el aprendizaje continuo y el desarrollo comunitario, promoviendo la inclusión, la diversidad y el pensamiento crítico entre todos nuestros usuarios.

## VISIÓN

Buscamos ser un espacio inclusivo y de referencia para el encuentro, la participación ciudadana y la creación de nuevas ideas, adaptándonos constantemente a las necesidades de nuestra comunidad y las nuevas tecnologías para inspirar un futuro más informado y conectado.

## VALORES

- Equidad
- Inclusión
- Colaboración
- Solidaridad
- Cooperativismo
- Convivencia
- Cultura
- Libertad intelectual
- La privacidad
- Responsabilidad social
- Promoción de la comunidad



## MARCO JURIDICO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 3°: Establece el derecho de toda persona a recibir educación, y el papel del Estado en garantizar una educación de calidad, incluyendo el fomento de la cultura y la lectura, donde las bibliotecas juegan un rol fundamental.

Artículo 6°: Reconoce el derecho a la información, siendo las bibliotecas públicas espacios clave para su acceso libre y plural.

Artículo 115: Define la autonomía de los municipios y sus facultades para la prestación de servicios públicos, entre los que se encuentra el fomento educativo y cultural, incluyendo la creación y sostenimiento de bibliotecas.

### **Leyes Generales (Federales)**

Ley General de Bibliotecas (2021):

Objeto de la Ley: Establece las bases para la organización y funcionamiento de las bibliotecas públicas, la integración del Sistema Nacional de Bibliotecas y la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno.

Definición de Biblioteca Pública: Proporciona la definición legal de una biblioteca pública, sus fines y características esenciales.

Sistema Nacional de Bibliotecas: Establece la integración de las bibliotecas municipales a este sistema, implicando la adhesión a lineamientos y políticas nacionales.

Atribuciones de los Municipios: Detalla las responsabilidades de los ayuntamientos en la creación, sostenimiento y operación de bibliotecas públicas en su jurisdicción.

Obligaciones de las Bibliotecas Públicas: Señala las funciones y servicios esenciales que deben ofrecer las bibliotecas, como el acceso libre y gratuito a la información, el fomento de la lectura, la preservación del patrimonio bibliográfico, entre otros.

De la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura: Reconoce a la DGB como la instancia rectora a nivel federal, encargada de emitir lineamientos, normas técnicas y apoyar el desarrollo bibliotecario.



**Ley General de Educación:**

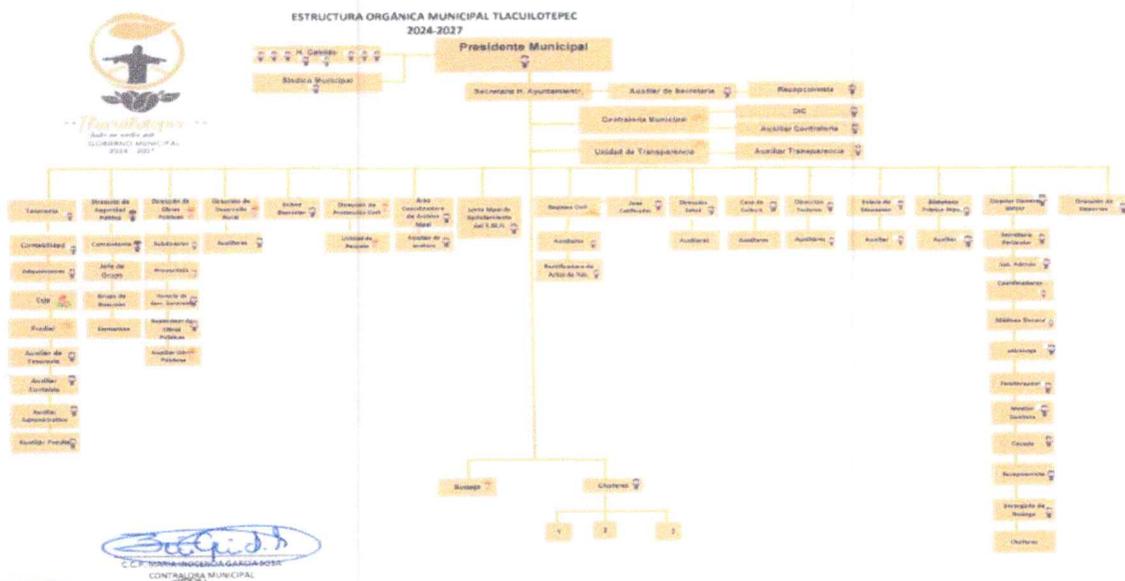
Complementa el Artículo 3° Constitucional, detallando la corresponsabilidad del Estado en la promoción de la cultura y la lectura como elementos esenciales del proceso educativo.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:**

Establece la obligación de las instituciones públicas, incluyendo las bibliotecas, de garantizar la transparencia y el acceso a la información que poseen. Esto implica la gestión de acervos accesibles y la difusión de información relevante sobre sus servicios y funcionamiento.

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:**  
Regula el tratamiento legítimo, controlado e informado de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, garantizando la privacidad de los usuarios de la biblioteca.

**ORGANIGRAMA GENERAL**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



•• Tlacuilotepec ••  
*Juntos por nuestra gente*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



**BIBLIOTECA**  
MUNICIPAL  
*Tlacuilotepec*

### ORGANIGRAMA DEL AREA DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL



PUESTO	NO. TRABAJADORES
ENCARGADO DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	1
AUXILIAR DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	2



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



•• *Tlacuilotepec* ••  
Juntos por nuestra gente  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



**BIBLIOTECA**  
MUNICIPAL  
*Tlacuilotepec*

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Encargado de Biblioteca Pública Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO	<p>Finalidad: En la Biblioteca Pública Municipal tiene como finalidad apoyar a los usuarios en el acceso a la información, promoción a la educación y fomentar la cultura.</p> <p>Objetivo del Puesto: que los usuarios de sientan satisfechos a la actividad que se les mejora la calidad de vida, fomentando la lectura, la educación en los jóvenes y niños.</p>
A QUIEN REPORTA	Secretaría
<b>PERFIL DEL PUESTO (ENCARGADO)</b>	
ESCOLARIDAD	Licenciatura
EXPERIENCIA	Experiencia en atención al público y un porcentaje regular en manejo de herramientas tecnológicas y habilidades de organización.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<p>Aspectos administrativos básicos:</p> <p>Registro de datos: Realizar registros diarios para estadísticas, control de usuarios, etc.</p> <p>Manejo de archivos: Mantener el archivo administrativo de la biblioteca en orden y al día.</p> <p>Cuidado de las instalaciones: Velar por el buen</p>



**BIBLIOTECA**  
MUNICIPAL  
Tlacuilotepec

uso y conservación de los libros, mobiliario y equipo de la biblioteca.

Actitud y cualidades personales:

Orden y organización: Ser metódico y tener atención al detalle.

Iniciativa y proactividad: Estar dispuesto a aprender, proponer ideas y tomar la iniciativa en las tareas.

Trabajo en equipo: Colaborar con otros compañeros y con las autoridades estatales de bibliotecas.

Discreción y responsabilidad: Manejar la información de los usuarios con confidencialidad y ser responsable de las tareas asignadas.

**HABILIDADES**

Habilidades en:

- Gestión y Organización de la Información
- Habilidades Tecnológicas
- Servicio al Cliente y Comunicación
- Interpersonales y de Colaboración
- Promoción Cultural y Animación a la Lectura
- Administrativas y de Gestión

**PERFIL DEL PUESTO (AUXILIAR 1)**

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**EXPERIENCIA**

- Organización de materiales
- Gestión de préstamos y devoluciones
- Conocimientos sobre la colección
- Mantenimiento básico
- Tareas administrativas

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Conocimientos básicos de informática y manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación, como lo son, el uso de ordenadores, software de oficina, internet y correo electrónico.



<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paciencia</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Accesibilidad</li> <li>• Disposición al servicio público</li> <li>• comunicación verbal</li> <li>• Empatía</li> <li>• Capacidad de resolver consultas</li> <li>• Discreción y profesionalismo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Gestión del tiempo</li> </ul>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO (AUXILIAR 2)</b></p>	
<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>Secundaria</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de materiales</li> <li>• Gestión de préstamos y devoluciones</li> <li>• Conocimientos sobre la colección</li> <li>• Mantenimiento básico</li> <li>• Tareas administrativas</li> </ul>
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p>	<p>Conocimientos básicos de informática y manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación, como lo son, el uso de ordenadores, software de oficina, internet y correo electrónico.</p>
<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paciencia</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Accesibilidad</li> <li>• Disposición al servicio público</li> <li>• comunicación verbal</li> <li>• Empatía</li> <li>• Capacidad de resolver consultas</li> <li>• Discreción y profesionalismo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Gestión del tiempo</li> </ul>



## DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

### ENCARGADO DE BIBLIOTECA

**Propósito del Puesto:** Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades y servicios de la Biblioteca Pública Municipal, asegurando el cumplimiento de su misión y objetivos en beneficio de la comunidad.

### Funciones Principales:

- **Planificación Estratégica:**
  - Definir y establecer los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la biblioteca, alineándolos con las políticas municipales y las necesidades de la comunidad.
  - Elaborar el plan anual de trabajo, incluyendo programas y proyectos de fomento a la lectura y la cultura.
  - Diseñar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento Interno de la biblioteca.
- **Gestión de Recursos:**
  - Administrar el presupuesto asignado, supervisando los ingresos y egresos, y gestionando la adquisición de materiales bibliográficos y equipos.
  - Gestionar el personal a su cargo, incluyendo la selección, capacitación, evaluación de desempeño y asignación de tareas.
  - Supervisar el mantenimiento y la conservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de la biblioteca.
- **Desarrollo de Colecciones:**
  - Establecer criterios para la selección y adquisición de nuevos materiales bibliográficos y recursos digitales.
  - Supervisar el procesamiento técnico (catalogación y clasificación) del acervo.
  - Asegurar la actualización y diversidad de la colección para satisfacer las demandas de los usuarios.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

*Juntos por nuestra gente*

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



•• Tlacuilotepec ••  
*Juntos por nuestra gente*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2024 - 2027



**BIBLIOTECA**  
MUNICIPAL  
*Tlacuilotepec*

- **Servicios Bibliotecarios:**
  - Diseñar e implementar servicios y programas innovadores que promuevan la lectura, la investigación y el acceso a la información.
  - Supervisar la correcta prestación de servicios como préstamo a domicilio, consulta en sala, referencia, hemeroteca, y servicios digitales.
  - Establecer políticas de uso y préstamo de materiales.
- **Relaciones Interinstitucionales y Promoción:**
  - Establecer y mantener relaciones con otras instituciones culturales, educativas y gubernamentales para generar alianzas y proyectos conjuntos.
  - Promocionar los servicios y actividades de la biblioteca a través de diversos canales de comunicación.
  - Representar a la biblioteca en eventos y reuniones a nivel municipal y regional.
- **Evaluación y Mejora Continua:**
  - Evaluar periódicamente la eficacia de los servicios y programas de la biblioteca mediante encuestas de satisfacción y métricas de uso.
  - Identificar áreas de mejora y proponer soluciones para optimizar el funcionamiento y la experiencia del usuario.
  - Presentar informes periódicos a las autoridades municipales sobre la gestión y el impacto de la biblioteca.





## AUXILIARES DE BIBLIOTECA

**Propósito del Puesto:** Brindar soporte en las tareas operativas de la biblioteca, asegurando el orden, la limpieza y la disponibilidad de los materiales, así como asistiendo en la atención básica a los usuarios.

### **Funciones Principales:**

- **Organización y Acomodo de Materiales:**
  - Recoger y acomodar los libros, revistas y otros materiales que han sido consultados o devueltos por los usuarios.
  - Realizar el reacomodo y la limpieza de los estantes y áreas de lectura.
  - Apoyar en el proceso de inventario físico de la colección.
- **Asistencia en Préstamos y Devoluciones:**
  - Ayudar en el registro de préstamos y devoluciones bajo la supervisión del Bibliotecario de Servicios al Público.
  - Preparar los materiales para el préstamo (sellado, etiquetado si es necesario).
- **Mantenimiento de Instalaciones:**
  - Asegurar la limpieza y el orden de las salas de lectura, áreas comunes y equipos.
  - Informar al personal superior sobre cualquier necesidad de mantenimiento o reparación de las instalaciones.
- **Apoyo General:**
  - Preparar y organizar materiales para eventos y actividades.
  - Realizar tareas de fotocopiado y escaneo según sea requerido.
  - Asistir a los usuarios en el uso básico de computadoras y equipos de la biblioteca.
  - Colaborar en la preparación de paquetes de materiales para exposiciones o préstamos interbibliotecarios.
  - Realizar recados y gestiones administrativas menores fuera de la biblioteca si es necesario.