



ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CENTRO CULTURAL, BIBLIOTECA Y MUSEO MUNICIPAL

AUTORIZACIONES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATEMPAN, PUE.
2021-2024
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CARLOS HERRERA GONZALEZ
Presidente Municipal Constitucional



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATEMPAN, PUE.
2021-2024

PROFR. EUSEBIO MACEDONIO MARTINEZ
Contralor Municipal

PROFR. ARMANDO DELGADILLO
SALAZAR
Director de Cultura



BIBLIOTECA PUBLICA MPAL.
LIC. MANUEL BARTLETT DIAZ
ATEMPAN, PUE. -2835
CONSEJO NACIONAL PARA LA
CULTURA Y LAS ARTES

LIC. MARIELA GÓMEZ MENDOZA
Titular de Biblioteca



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATEMPAN, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2021- 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

LIC. MANUEL BARTLETT DIAZ

COLECCIÓN, 2835

Y

MUSEO MUNICIPAL

RESPONSABLES DE ÁREA:

LIC. MARIELA GÓMEZ MÉNDEZ

LIC. OLIMPIA SANTOS HERNANDEZ



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
ATEMPAN, PUEBLA
2021- 2024**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ORGANIGRAMA	5
FUNCIONES DEL PERSONAL	6
Tareas:	6
Procedimientos:.....	7

INTRODUCCIÒN

Con el propósito definido en promover la lectura en nuestros niños, jóvenes y adultos, así como reactivar el uso de las instalaciones de biblioteca, fomentar el interés por acudir a la misma, hacer una participación familiar para cultivar las mentes; de la misma manera interesados en fomentar el interés en las raíces e historia del municipio, trabajaremos actividades que reorienten a los habitantes a interesarse por conocer los puntos anteriores, hacer del Museo Municipal un referente para el municipio y posicionarlo en la región.

Este manual tiene como finalidad coadyuvar en las actividades desarrolladas bajo la dirección de la Regiduría de Educación, Gobierno Municipal y Estatal que demanden, ateniendo al servicio de la población Atempance y de visitantes externos a él, para una mejora en calidad y productividad en áreas de cultura y educación.

A continuación, se detallan los procesos para el desarrollo idóneo de las actividades dentro de las áreas correspondientes.



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
ATEMPAN, PUEBLA
2021- 2024**

OBJETIVO

Fomentar, fortalecer, y posicionar el hábito de lectura y consulta de información en libros de texto y el uso de la Biblioteca Pública Municipal.

Dar acceso, guía y trato correcto para el servicio de consulta de material bibliográfico, digital, o impreso existente en la biblioteca municipal.

Crear y fomentar actividades extraescolares de la mano con las instituciones educativas para la reactivación de las áreas de Museo y Biblioteca Municipal.

Desarrollar actividades del interés de la población para la fomentar el uso y aprovechamiento de las áreas ya mencionadas.

Hacer del Museo Municipal una herramienta para las escuelas del municipio, y de las familias Atempanences, ser un medio para conocer nuestro pasado histórico y raíces culturales, convertir al Museo Municipal un referente para el municipio y posicionarlo en la región

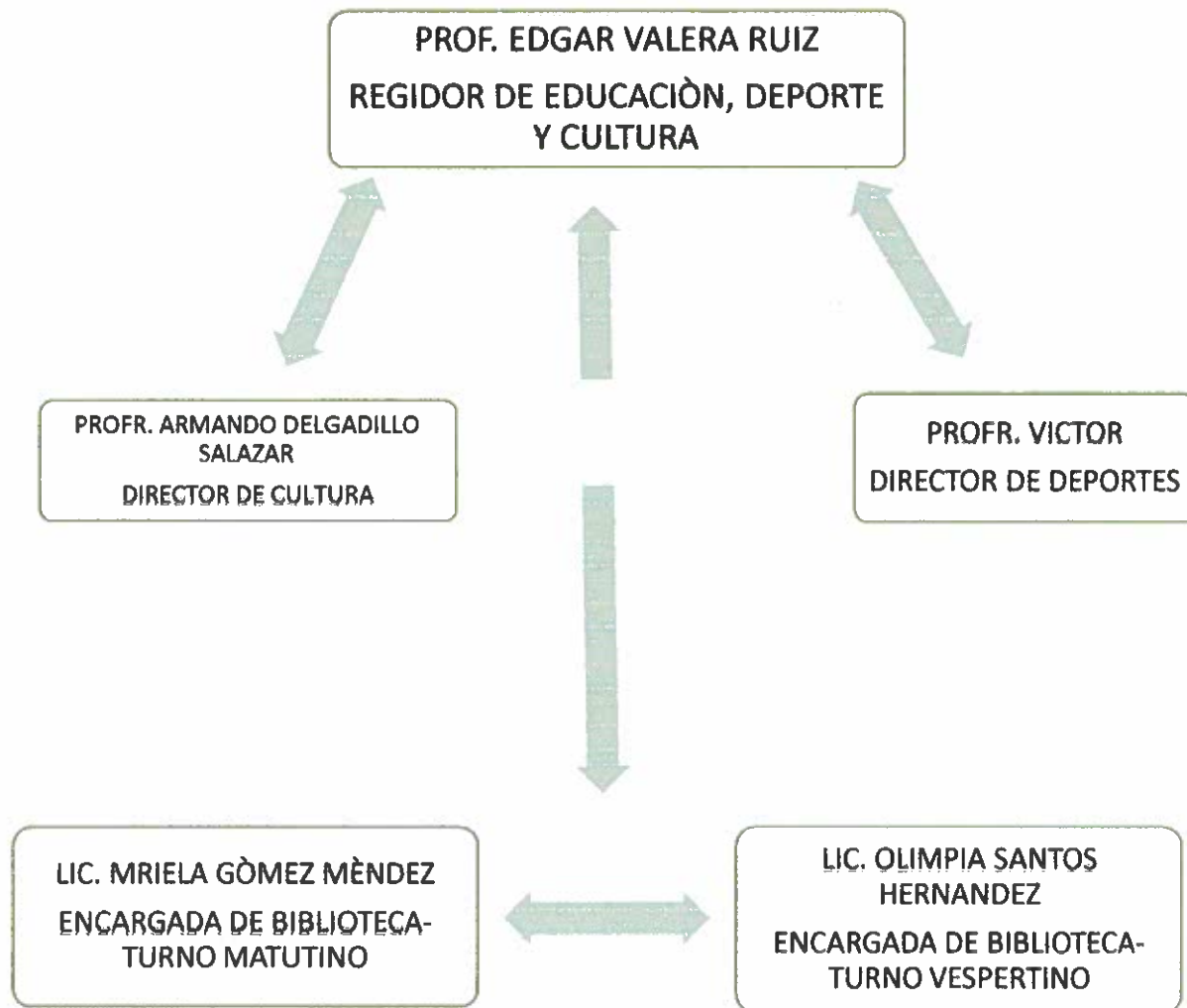


A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
ATEMPAN, PUEBLA
2021- 2024**

ORGANIGRAMA





A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
ATEMPAN, PUEBLA
2021- 2024**

FUNCIONES DEL PERSONAL

Titular de Biblioteca y Museo Municipal	Lic. Mariela Gómez Méndez
Auxiliar de Biblioteca y Museo Municipal	Lic. Olimpia Santos Hernández

TAREAS:

1. Brindar a la población el acceso a la Biblioteca y Museo, prestar servicio de información a todo el público, así como ofrecer una guía y explicación de la distribución del área para su fácil entendimiento y búsqueda de material.
2. Establecer contacto permanente con la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas, Sección Teziutlán y la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, con la finalidad de estar al tanto de las actividades que promuevan las mismas y aprovechar de beneficios que se le puedan brindar al municipio.
3. Realizar informes estadísticos y reportes de actividades de Biblioteca y Museo, mensuales.
4. Desarrollar actividades que promuevan la inclusión social, interés por la lectura y visitas al Museo Municipal.
5. supervisar la utilización adecuada de las instalaciones, la preservación y cuidado de los libros y pizas expuestas en el museo municipal.



PROCEDIMIENTOS:

1. Brindar el acceso y guía por la Biblioteca y Museo.

1.1 Abrir en el horario de atención establecido, de 10:00 am a 2:00 pm y de 4:00 pm a 8:00 pm

1.2 Pedir a cada visitante de Museo o Biblioteca, registra sus datos en el libro de registro.

1.3 Dar una guía rápida de la segmentación de la Biblioteca, a fin de que el visitante conozca la distribución y pueda buscar sus propios libros.

1.3.1 prestar ayuda si el visitante no encuentra el libro o material deseado.

1.3.2 Dar un recorrido guiado, explicando las piezas expuestas en el museo, estar pendiente del visitante para resolverle dudas durante su estadía en la sala.

1.4 Preservar el área limpia Museo, limpiar los recibidores, vitrinas y mesas donde se mantienen expuestas las piezas del museo, esculturas y enmarcados al menos una vez por semana.

1.4.1 hacer aseo del recibidor de biblioteca, estanterías y mesas del área, diariamente, en los dos turnos de atención de las áreas.

2. Establecer contacto permanente con la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas, Sección Teziutlán y la Red Estatal de Bibliotecas Públicas

2.1 cumplir con las disposiciones de la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas,, como reportes mensuales de estadística y actividades del mes.

2.2 Asistir a las actividades que promueva la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas, Sección Teziutlán y la Red Estatal de Bibliotecas Públicas

2.3 Desarrollar actividades que promuevan la participación de las instituciones educativas del municipio.

2.4 Dar seguimiento las actividades de verano programadas por la coordinación de Bibliotecas.

3. Realizar informes estadísticos y reportes de actividades de Biblioteca y Museo, mensuales
 - 3.1 Pedir a cada visitante anotar sus datos completos en el libro de visitas (Registro)
 - 3.2 Al término de cada mes, realizar un informe estadístico de las visitas registradas en el libro de Registro de cada área a cargo, museo y biblioteca.
 - 3.3 Entregar informe estadístico a la coordinación Regional de Bibliotecas (mantener una copia firmada y sellada para archivo de la Biblioteca)

4. Desarrollar actividades que promuevan la inclusión social, interés por la lectura y visitas al Museo Municipal.
 - 4.1 Planear y desarrollar actividades que puedan llevarse a cabo con la población, talleres, teatro, danza, exposiciones, etc. Que promuevan las visitas a la Biblioteca y Museo.
 - 4.2 Trabajar de la mano en desarrollar estas actividades con: Centro cultural Tocatín - Consejo Cultural Tocatín.
 - 4.3 Pedir apoyo de la Regiduría de educación para la promoción y respaldo a las actividades que se vayan desarrollando.
 - 4.4 Realizar informe mensual de las actividades dentro del área de museo.
 - 4.5 Coordinar con la Regiduría de Educación visitas al museo para escuelas del municipio o visitas guiadas para grupos de personas por las tardes.

5. Supervisar la utilización adecuada de las instalaciones, la preservación y cuidado de los libros y pizas expuestas en el museo municipal.
 - 5.1 Elaborar el reglamento de Biblioteca y Museo y colocarlo a la vista del Público.
 - 5.2 Estar en constante vigilancia por mantener el orden de los libros en sus secciones correspondientes, así como de su limpieza.
 - 5.3 Cuidar que las piezas del museo no sean tocadas y extraídas del mimo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO CULTURAL, BIBLIOTECA Y MUSEO
MUNICIPAL**

AUTORIZACIONES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATEMPÁN, PUE.
2021-2024
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CARLOS HERRERA GONZALEZ
Presidente Municipal Constitucional



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATEMPÁN, PUE.
2021-2024
CONTRALOR MUNICIPAL

PROFR. MACEDONIO MACEDONIO MARTINEZ
Contralor Municipal

**PROFR. ARMANDO DELGADILLO
SALAZAR**
Director de Cultura



BIBLIOTECA PUBLICA MPAL
"LIC. MANUEL BARTLETT DIAZ"
ATEMPÁN, PUE. -2835
CONSEJO NACIONAL PARA LA
CULTURA Y LAS ARTES

LIC. MARIELA GOMEZ MENDEZ
Titular de Biblioteca

Dirección
General de
Bibliotecas



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATEMPAN , PUEBLA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2021- 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

LIC. MANUEL BARTLETT DIAZ

COLECCIÓN, 2835

Y

MUSEO MUNICIPAL

RESPONSABLES DE ÁREA:

LIC. MARIELA GÓMEZ MÉNDEZ

LIC. OLIMPIA SANTOS HERNANDEZ



BIBLIOTECA PUBLICA MPAL
"LIC. MANUEL BARTLETT DIAZ"
ATEMPAN, PUE. -2835
CONSEJO NACIONAL PARA LA
CULTURA Y LAS ARTES



Dirección
General de
Bibliotecas



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE ATEMPAN, PUEBLA
2021- 2024

ÍNDICE

AUTORIZACIONES.....	3
PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
MARCO JURIDICO	6
ATRIBUCIONES.....	7
MISIÓN	8
ACTITUDES	9



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE ATEMPAN, PUEBLA
2021- 2024

PRESENTACIÓN

El manual de organización que presento en este momento, tiene como finalidad proporcionar la información requerida sobre estructura, funcionamientos y lineamientos que facilitan la favorable ejecución de las siguientes áreas: Biblioteca Pública Municipal y Museo Municipal, en beneficio de los habitantes del municipio de Atempan, al cual estamos sujetos de servir.

Con el propósito claramente definido de promover la lectura en nuestros niños, jóvenes y adultos, así como reactivar el uso de las instalaciones de biblioteca, fomentar el interés por acudir a la misma y hacer una participación familiar para cultivar las mentes de quienes usen estos "gigantes dormidos", los libros; de la misma manera interesados en fomentar el interés en las raíces e historia del municipio, trabajaremos actividades que reorienten a los habitantes a interesarse por conocer los puntos anteriores, hacer del Museo Municipal un referente para el municipio y posicionarlo en la región.

También permite identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, conocer las líneas de comunicación, de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa



OBJETIVO GENERAL

Fomentar, fortalecer, y posicionar el hábito de lectura y consulta de información en libros de texto y el uso de la Biblioteca Pública Municipal

Así como trabajar en hacer del Museo Municipal una herramienta para las escuelas del municipio, y de las familias Atempanences para conocer nuestro pasado histórico y raíces culturales, hacer del Museo Municipal un referente para el municipio y posicionarlo en la región.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adquirir y preservar materiales y herramientas que proveen información y documentación actualizada para consulta y funcionamiento idóneo de las instalaciones.
- Promover el uso de la biblioteca municipal como fuente de investigación y entretenimiento.
- Contribuir en la formación educativa y cultural, trabajando de la mano con nuestras instituciones desde primarias, secundarias y preparatorias.
- Dar acceso y facilidades a los visitantes para una buena experiencia en las instalaciones tanto en Museo como en Biblioteca.
- Guía y recorrido especificando las funciones de cada área para el fácil acceso del visitante.
- Trabajo coordinado entre Presidencia Municipal, Regiduría de Educación, Biblioteca y Museo Municipal para adecuar correctamente las instalaciones.



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATEMPAN, PUEBLA 2021- 2024</p>
--

MARCO JURIDICO

El área de Biblioteca Pública del Municipio de Atempan Puebla se rige bajo:

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

LEYES

- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS
(Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 19-01-2018)
- Ley General de Educación

REGLAMENTOS:

- Bando de Policía y Gobierno



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021-2024
...Seguimos Avanzando!

<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATEMPAN, PUEBLA 2021- 2024</p>
--

ATRIBUCIONES

- Inculcar y fomentar en niños, jóvenes y adultos el hábito por la lectura, así como el uso y visita de Museo y Biblioteca.
- Servir de guía y apoyo a los visitantes sobre las áreas (Museo y Biblioteca)
- Organizar actividades que estimulen en la población el interés por la cultura y raíces del municipio.
- Organizar actividades que refuercen las visitas y uso de la biblioteca.
- Promover y solicitar recursos para adquirir servicios que enriquezcan las instalaciones.
- Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa o cultural hayan sido suscritos o que se celebren por el Municipio con el Gobierno Federal y el Estado.



A T E M P A N
Gobierno Municipal 2021 - 2024
...Seguimos Avanzando!

<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATEMPAN, PUEBLA 2021- 2024</p>
--

MISIÓN

Contribuir en el desarrollo integral de los habitantes de Atempan y de municipios aledaños, servir como medio del fácil acceso a información, que sirva de conocimiento y educación.

VISIÓN

Ser referente en el municipio y región, como centro de cultura y acervo histórico y literario.

OBJETIVOS

Ofrecer y promover el fácil acceso de Biblioteca y Museo Municipal

Crear en la comunidad nuevos hábitos de cultura y lectura

Salvaguardar el acervo histórico del municipio (piezas que conforman el Museo Municipal) y el acervo Bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal.

Crear el inventario digital de la biblioteca para compartirlo con las instituciones educativas y público para hacer más fácil la búsqueda de libros.



ACTITUDES

Eficiencia: entendiendo las demandas y programas promovidos por la Regiduría de Educación, el h. Ayuntamiento y el Consejo Cultural Tocatín, deberemos de actuar con rapidez y eficacia en la ejecución de las actividades que nos sean demandadas, para prestar de un correcto servicio a nuestros habitantes.

Coordinación. Como área sub alterna a la Regiduría de Educación y en trabajo con el Centro cultural Tocatín, deberemos mantener una relación de trabajo coordinado para llevar a cabo con éxito todas las actividades futuras.

Comunicación. Deberá ser constante y efectiva, entre todos los servidores públicos que formamos parte de la presidencia municipal, así como con la ciudadanía que acude a nosotros.

Compromiso. Como personal al frente de las áreas: Biblioteca y Museo Municipal deberemos brindar un servicio de calidad, al respetar y cumplir todas las normas establecidas para el cuidado de estas.

Trabajo en equipo. Aquí se intenta la integración de cada uno de los miembros que integran la administración pública municipal, que sean promovidos mejores resultados gracias a un ambiente positivo. Para ello es elemental la participación de todos los servidores públicos en diversos ámbitos