



ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. CANDELARIA MIRANDA CARRERA	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

3.4 BIBLIOTECA.

Datos generales

Nombre del puesto: Encargada de biblioteca

Ubicación: Biblioteca Municipal

Reporta a: Secretario General del H. Ayuntamiento

Objetivo.

Planear, dirigir y coordinar acciones encaminadas al desarrollo educativo y cultural del municipio, mediante el adecuado funcionamiento de la biblioteca pública.

Funciones.

- I. Mantener en óptimas condiciones los espacios de lectura con que cuenta el Municipio, en la medida de lo presupuestado, acrecentar el acervo bibliográfico.
- II. Planear actividades que se desarrollarán en la biblioteca.
- III. Coordinar y Organizar con su equipo y otras áreas eventos y actividades.
- IV. Gestionar ante las autoridades municipales y estatales los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- V. Administrar de manera eficiente los recursos materiales asignados a este departamento.
- VI. Gestionar ante las autoridades competentes la implementación de cursos y talleres dirigidos a los usuarios de la biblioteca.
- VII. Capacitar al personal sobre los nuevos cursos y talleres a implementar.
- VIII. Elaborar estadísticas e informes mensuales de préstamos en biblioteca y a domicilio.

3.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar administrativo de biblioteca

Ubicación: Biblioteca Municipal

Reporta a: Encargado de biblioteca

Objetivo.

Proporcionar los diversos servicios bibliotecarios con calidad y eficiencia para garantizar su acceso a todos los usuarios.

Funciones.

- I. Atender con cortesía y amabilidad a usuarios;
- II. Inventariar y salvaguardar los bienes e inmuebles con los que cuenta la biblioteca;
- III. Archivar los oficios girados y recibidos del municipio y de la coordinación estatal;
- IV. Expedir credenciales a usuarios;
- V. Organizar el archivo y estantería;
- VI. Elaborar y enviar la estadística mensual a la coordinación estatal;
- VII. Asistir a los cursos y talleres propuestos por la DGB y la coordinación estatal;
- VIII. Proporcionar los servicios digitales, de consulta, lectura e información.;
- IX. Programar visitas guiadas;
- X. Realizar actividades de fomento a la lectura;
- XI. Mantener limpio y en buen estado las instalaciones de la biblioteca municipal;

3.4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Datos generales

Nombre del puesto: Asistente administrativo

Ubicación: Biblioteca Municipal

Reporta a: Encargado de biblioteca

Objetivo.

Proporcionar los diversos servicios bibliotecarios con calidad y eficiencia para garantizar su acceso a todos los usuarios.

Funciones.

- I. Atender con cortesía y amabilidad a usuarios;
- II. Inventariar y salvaguardar los bienes e inmuebles con los que cuenta la biblioteca;
- III. Archivar los oficios girados y recibidos del municipio y de la coordinación estatal;
- IV. Expedir credenciales a usuarios;
- V. Organizar el archivo y estantería;
- VI. Elaborar y enviar la estadística mensual a la coordinación estatal;
- VII. Asistir a los cursos y talleres propuestos por la DGB y la coordinación estatal;
- VIII. Proporcionar los servicios digitales, de consulta, lectura e información.;
- IX. Programar visitas guiadas;
- X. Realizar actividades de fomento a la lectura;
- XI. Mantener limpio y en buen estado las instalaciones de la biblioteca municipal;

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes



ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. EDUARDA GÓMEZ PÉREZ.	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

3.5 COMPRAS Y ADQUISICIONES

Datos generales

Nombre del puesto: Director de compras

Ubicación: Departamento de Servicios Públicos

Reporta a: Secretario General del H. Ayuntamiento

Razón de ser del puesto: Responsabilidad al realizar las adquisiciones de bienes o servicios para las diferentes dependencias del municipio que lo han solicitado, complaciendo en las mejoras condiciones a lo solicitado a cada una de ellas.

Objetivo.

Realizar las operaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieren las dependencias municipales para su funcionamiento; procurando las mejores opciones, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal.

Funciones.

- I. Adquirir los bienes y suministrar los servicios que requieran el funcionamiento de los diversos órganos del gobierno municipal;
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Validar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias del H. Ayuntamiento.
- IV. Cotizar con diversos proveedores los artículos y servicios especificados, además de seleccionar las alternativas más adecuadas en cuanto a precio, calidad, condiciones de pago y tiempos de entrega, principalmente;
- V. Generar las órdenes de compra para formalizar la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- VI. Recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados;
- VII. Iniciar el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal;
- VIII. Suministrar los artículos de oficina y limpieza a las diversas dependencias municipales, con la debida oportunidad y suficiencia; sujetándose a los presupuesto; y
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomiendas expresamente por el Presidente Municipal.