

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

	Página
1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- MARCO INSTITUCIONAL	2
2.1 Misión	2
2.2 Visión	2
2.3 Valores Institucionales.....	3
2.4 Objetivo.....	3
2.5 Base Legal.....	3
2.6 Atribuciones.....	4
3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
4.- ORGANIGRAMA.....	5
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	6- 66
5.1 Nombre del Área	6- 66
5.2 Nombre del Puesto.....	6- 66
5.3 Denominación del Puesto	6- 66
5.4 Objetivo del Puesto	6- 66
5.5 Relaciones de Autoridad	6- 66
5.6 Funciones	6- 66
5.7 Perfil del Puesto	6- 66
6.- DIRECTORIO.....	67
7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....	67
8.- REFERENCIAS	67
9.- ANEXOS	67

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen y establecen las funciones básicas y específicas de la dependencia, su estructura y los puestos de trabajo necesarios para su correcto funcionamiento.

Este documento determina la labor de cada trabajador a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, ayuda a la eficiencia administrativa y facilita el proceso de inducción del nuevo personal que se integra al equipo.

Nuestra dependencia ha seguido las disposiciones establecidas por el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación en materia de modernización de las estructuras organizaciones de la Administración Pública, por ello, hemos emprendido acciones orientadas a la automatización y estandarización de los procesos. El objetivo es armonizar, potenciar y optimizar los recursos existentes de manera integral para mejorar la calidad, el impacto y la cobertura de los servicios de la Red Estatal de Bibliotecas.

El fin que persigue este Manual de Organización es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación, orientar a los responsables de sus componentes y evitar la evasión, omisión o duplicación de funciones.

Es un documento integral básico que sirve como marco de referencia para conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo del trabajo, sus orígenes, la Misión, Visión y Valores; los objetivos que tiene encomendados; grados de autoridad; líneas de comunicación, y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran.

Además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos cuando así se requiera, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales, e impulsar el buen funcionamiento de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

2.- MARCO INSTITUCIONAL.

2.1 Misión.

Garantizar el óptimo funcionamiento de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas a fin de promover el fomento a la lectura y los servicios bibliotecarios, para facilitar el acceso libre, democrático y gratuito de los recursos informativos, educativos, culturales y tecnológicos, y fortalecer el desarrollo integral de los coahuilenses.

2.2 Visión.

Ser centros educativos culturales que permitan la lectura lúdica y de formación a los usuarios de todas las edades, donde se transmita el conocimiento y donde las nuevas tecnologías estén al alcance de todos, manteniéndonos actualizados para ser capaces de formar ciudadanos críticos e informados que contribuyan a mejorar la sociedad.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2.3 Valores Institucionales.

Debiendo considerar para nuestra institución los siguientes valores:

- Vocación de Servicio
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad social
- Compromiso institucional
- Igualdad de oportunidades
- Eficiencia
- Respeto

2.4 Objetivo(s).

- Apoyar la modernización de los espacios, acervos y servicios de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
- Promover la conservación, mantenimiento, equipamiento, operación, desarrollo y modernización de las bibliotecas del Estado de Coahuila.
- Generar planes y proyectos para la formación de lectores.
- Reforzar el papel de las bibliotecas públicas como centros de lectura, cultura y convivencia.
- Ampliar el acceso a la información electrónica en las bibliotecas públicas del Estado.
- Mejorar y fortalecer el servicio de biblioteca pública y el funcionamiento de la Red Estatal.
- Actualizar, diversificar y modernizar la formación de recursos humanos de calidad en las bibliotecas públicas.
- Prestar apoyo a la educación de todos los niveles.
- Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a los libros y la lectura.

2.5 Base Legal.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley General de Educación
- Ley Estatal de Educación en Coahuila de Zaragoza
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Bibliotecas (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2013)
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024
- Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023
- Reglamento de Permisos y Licencias de los Trabajadores de la Sección 38 del SNTE
- Decreto de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Código de Ética y Conducta para los Servidores del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Convenio de colaboración que celebran la Secretaría de Educación y el Gobierno del Estado
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Convenios que celebra el Gobierno del Estado de Coahuila con las Secciones Sindicales 5, 35 y 38, para beneficiar al Personal Docente de Educación Básica, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Personal de Medio Superior y Superior.

2.6 Atribuciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza

Última reforma publicada en el Periódico Oficial: 19 de marzo de 2021:

ARTÍCULO 25. A la Secretaría de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XIX. Organizar el sistema de bibliotecas y librerías del Estado y promover la lectura dentro del sector educativo y en la población en general.

XX. Impulsar la práctica literaria, la edición de libros, recursos didácticos y el desarrollo de programas informáticos y tecnológicos para apoyar el proceso educativo.

Ley General de Bibliotecas de

Actualizada al 1 de junio de 2021:

ARTÍCULO 16. Corresponderá a los gobiernos de las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables y los acuerdos de coordinación que se celebren:

- I. Coordinar, administrar y operar la Red de Bibliotecas Públicas de la entidad federativa y supervisar su funcionamiento, asegurando que los recintos bibliotecarios cuenten con materiales bibliográficos catalogados y clasificados de acuerdo con las normas técnicas establecidas, además de tecnología, conectividad y acervos actualizados;
- II. Participar en la planeación, programación del desarrollo, actualización tecnológica y expansión de las bibliotecas públicas a su cargo;
- III. Nombrar, adscribir y remunerar a las y los bibliotecarios y al personal destinado a la operación de sus bibliotecas públicas, así como promover su entrenamiento, capacitación certificada y actualización en los contenidos y las prácticas bibliotecarias;
- IV. Difundir a nivel estatal los servicios bibliotecarios y las actividades afines a sus bibliotecas públicas, así como las colecciones multimedia y las bibliotecas digitales y virtuales de que disponen;
- V. Designar a una persona titular de la Red Estatal quien fungirá como enlace con la Red Nacional, y
- VI. Proporcionar la conservación preventiva y correctiva, por sí o a través de otras instituciones, de los acervos impresos y digitales dañados.

3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

Las Bibliotecas Públicas de Coahuila tuvieron que recorrer un largo camino antes de conformarse como una Red Estatal que brindara servicio a los 38 municipios del Estado.

En 1984 se estableció un Convenio de Colaboración celebrado entre la entonces Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Coahuila, para integrar a las bibliotecas públicas, pero fue hasta 1997 cuando se creó una dirección independiente y en el año 2000 se convirtió en una subdirección.

La Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías pertenece a la Red Nacional de Bibliotecas desde 1987, y actualmente cuenta con 151 Bibliotecas e Infotecas ubicadas en los 38 municipios de Coahuila.

Esta dependencia inició la Feria del Libro en el 2000 y 11 años después se convirtió en Feria Internacional del Libro, dada su importancia en el norte del país.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

En el 2012 creó la Librería del Fondo de Cultura Económica “Carlos Monsiváis”, con participación tripartita, y a cargo del Lic. Alfonso Vázquez Sotelo, se crearon las cuatro Infotecas que existen en el Estado.

Actualmente la Red Estatal de Bibliotecas está conformada por 61 integrantes, entre ellos: un Coordinador General de Bibliotecas, subdirectores de área con auxiliares, una encargada de la Biblioteca Pública Central “Venustiano Carranza”, bibliotecarios con funciones de Coordinadores Regionales, encargados de los módulos de servicios digitales, secretarías e intendentes.

El régimen laboral es heterogéneo, partiendo del personal burócrata del Estado, agremiados de los sindicatos de la Sección 38 y 5 del S.N.T.E., personal de confianza, eventuales, así como personal federal adscrito.

El día 30 de noviembre de 2011, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, se decretó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la cual indica en su Artículo 28 que la Secretaría de Educación deberá organizar el sistema de bibliotecas y librerías del Estado.

4.-ORGANIGRAMA. (Anexo)

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

5.2 Nombre del Puesto: Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

5.3 Denominación del Puesto: Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

5.4 Objetivo del Puesto: Garantizar el funcionamiento del sistema de bibliotecas públicas y librerías del Estado; organizar, dirigir y coordinar el trabajo de la Red Estatal de Bibliotecas; establecer un enlace con la Red Nacional de Bibliotecas, y colaborar para que las actividades encomendadas a la Coordinación se realicen de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal, considerando la normatividad de la Secretaría de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Secretario de Educación

Relación Jerárquica Descendente:

- Secretaria A
- Jefe de Recursos Humanos y Financieros
- Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios
- Coordinadores Regionales
- Jefe de Desarrollo Tecnológico
- Jefe de Imagen y Diseño
- Jefe de Librerías
- Jefe de Planeación y Difusión

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Recursos Humanos y Financieros

5.6 Funciones:

- I. Organizar el sistema de bibliotecas y librerías del Estado y promover la lectura dentro del Sistema Educativo Estatal y en la población en general;
- II. Impulsar la práctica literaria, la edición de libros, recursos didácticos y el desarrollo de programas informáticos y tecnológicos para apoyar el proceso educativo;
- III. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo de la Red Estatal de Bibliotecas;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes, el crecimiento de la Red Estatal de Bibliotecas;
- V. Actualizar el registro de las bibliotecas públicas del Estado, de sus bienes, inmuebles y su acervo bibliográfico;
- VI. Coordinar con los Ayuntamientos, la unificación de criterios para la conservación de las instalaciones, equipo y acervo de bibliotecas;
- VII. Promover eventos de carácter cultural;
- VIII. Administrar y operar las librerías dependientes de la administración pública estatal;
- IX. Gestionar ante las autoridades federales las solicitudes para la apertura de nuevas bibliotecas; y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- X. Promover acciones para el incremento del acervo bibliográfico en las bibliotecas públicas de la entidad.
- XI. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en el área de Humanidades y Ciencias Sociales, preferentemente: Licenciatura en Bibliotecología, Historia, Letras Españolas, Ciencias Sociales, Administración de Empresas y/o Leyes.

Experiencia Laboral:

- Administración Pública
- Catedrático
- Secretaría de Educación

Conocimientos Específicos:

- Biblioteconomía
- Administración
- Manejo de Windows, Office e Internet
- Planeación estratégica y administración pública

Competencias y Habilidades:

- Sentido de honestidad, dignidad profesional y honradez
- Capacidad de organización
- Dinamismo
- De relaciones humanas, de perspectivas a futuro, de atención al público
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Conciliador
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria A

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria A

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4 Objetivo del Puesto: Asistir al Coordinador General en el desarrollo de sus actividades, a través de la elaboración de la agenda de trabajo, redacción y comunicación de oficios, llamadas y correspondencia.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Secretaria C

5.6 Funciones:

- I. Atender todos los asuntos que, por naturaleza de las funciones del Coordinador General, así lo requieran o sean encomendados expresamente por él.
- II. Recibir, registrar, turnar y efectuar el control de gestión de la correspondencia dirigida al Coordinador General.
- III. Promover y mantener mecanismos de comunicación con las diferentes áreas que conforman la Coordinación General, con la comunidad de los sectores público y privado.
- IV. Llevar el control de actas, acuerdos, oficios emitidos por la Coordinación General.
- V. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- VI. Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica

- Preparatoria / Bachillerato, técnico laboral en secretariado, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 1 año en puesto similar

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de archivo
- Administración
- Redacción de Informes

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe
- Atención al Público
- Trabajo en equipo

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área: Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

5.2 Nombre del Puesto: Coordinador Regional

5.3 Denominación del Puesto: Coordinador Regional

5.4 Objetivo del Puesto: Ser enlace entre su comunidad y la Coordinación General para organizar el equipo de trabajo, el cual está dividido en cinco regiones: Norte, Carbonífera, Centro, Laguna y Sureste. Verificar que se apliquen los lineamientos que emanan de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) en relación al desarrollo, control y aplicación en materia bibliotecaria; estableciendo una adecuada gestión de los recursos asignados a la biblioteca, proponiendo un plan de trabajo previamente aprobado por la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

Relación Jerárquica Descendente:

- Equipo de bibliotecarios en su región

En caso de ausencia lo sustituye: Se nombra un nuevo Coordinador Regional entre el mismo equipo de trabajo.

5.6 Funciones:

- Supervisar las bibliotecas a su cargo con el objetivo de verificar el estado de la infraestructura bibliotecaria y de servicios. Y realizar el reporte necesario en caso de anomalías.
- Convocar a reunión a los encargados de las bibliotecas mensualmente para revisar la planeación anual, reporte estadístico, además de informarles sobre actividades a realizar y eventos de la Coordinación.
- Recabar y enviar mensualmente a la Coordinación General evidencias de sus actividades; cargar información en el sistema de los reportes estadísticos de las bibliotecas de su región con un informe y una evaluación personal de las actividades.
- Diseñar estrategias de participación entre las bibliotecas y las instancias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, autoridades municipales e instituciones de educación a fin de optimizar recursos económicos y humanos.
- Informar a la autoridad correspondiente lo relacionado con el trabajo bibliotecario, reportes de asistencia, faltas justificadas, cierre de bibliotecas por falta de personal o por cualquier otro motivo.
- Integrar, tanto a las autoridades como a la comunidad en general, en todos los eventos de difusión de las bibliotecas.
- Representar dignamente al Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías en cualquier acto que le solicite el mismo Coordinador.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los permisos que soliciten los bibliotecarios en caso de que sean por más de tres días y los permisos especiales para retirarse de sus labores antes de la hora indicada o para entrar después del horario estipulado.
- Revisar que las colecciones que lleguen a su región se entreguen a las bibliotecas correspondientes, en caso de no ser así avisar con prontitud a la Coordinación de Desarrollo de Colecciones.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Promover la captación de recursos financieros y/o asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas de la Coordinación.
- Preparar el plan de trabajo y presupuesto anual de su área
- Mantener comunicación con la Coordinación para la aplicación del programa de trabajo y con ello evaluar los avances y necesidades de la biblioteca.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en el área de Humanidades y Ciencias Sociales, preferentemente: Licenciatura en Bibliotecología, Historia, Letras Españolas, Ciencias Sociales, Administración de empresas, Leyes.

Experiencia Laboral:

- 3 años de trabajo constante en una biblioteca.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Administración
- Planeación Estratégica

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe
- Capacidad de comunicación y liderazgo
- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento
- Proactivo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos

Recursos Humanos y Financieros

5.1 Nombre del Área: Recursos Humanos y Financieros

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Recursos Humanos y Financieros

Código MO-CGBPvL-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Recursos Humanos y Financieros

5.4 Objetivo del Puesto: Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales, y financieros; así como prestar a través de sus áreas adscritas los servicios administrativos, generales y técnicos con eficiencia y calidad en beneficio de la institución.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

Relación Jerárquica Descendente:

- Auxiliar de Recursos Humanos y Financieros
- Subjefe de Área Financiera
- Subjefe de Jurídico
- Subjefe de Recursos Humanos
- Registro y Control de Personal
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Almacén
- Intendente
- Analista administrativo
- Mantenimiento
- Trabajador Manual

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefa de Área Financiera

5.6 Funciones:

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales bajo los lineamientos de la Secretaría de Educación.
- Integrar y coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos humanos, materiales y financieros de bibliotecas que integran la CGBPL.
- Coordinar la inducción, formación y capacitación permanente de personal.
- Coordinar la actualización y registros de la plantilla de personal.
- Supervisar la aplicación de lineamientos administrativos y laborales emitidos por la CGBPL, SEDU y Secretaría de Gobierno.
- Controlar y dar seguimiento a las propuestas de personal y financieras.
- Informar y validar los lineamientos emitidos por la CGBPL y SEDU.
- Elaborar, revisar y /o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en el área de Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia Laboral:

- 3 años

Conocimientos Específicos:

- Administración
- Planeación Estratégica
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet.

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Orientación a resultados.
- Análisis y solución de problemas.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Planeación y administración.
- Delegación y supervisión.
- Organización y control
- Trabajo en equipo y bajo presión

5.1 Nombre del Área: Recursos Humanos y Financieros

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Financieros

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar del Área de Recursos Humanos y Financieros

5.4 Objetivo del Puesto: Colaborar con las tareas del área con respecto a la plantilla de personal de las bibliotecas adscritas a la Coordinación General de Bibliotecas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Recursos Humanos y Financieros

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

Código MO-CGBPvL-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefa de área financiera

5.6 Funciones:

- Registro y captura de expedientes de personal
- Elaboración de informes de personal
- Revisión y actualización de plantilla de personal de las bibliotecas adscritas a la Coordinación General de Bibliotecas.
- Colaborar con tareas de apoyo administrativo
- Elaborar, revisar y /o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera afín

Experiencia Laboral:

- 2 años en puesto similar

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en Administración
- Manejo de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad
- Capacidad de comunicación
- Orientación a Resultados
- Capacidad de organización
- Capacidad de razonamiento
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos

5.1 Nombre del Área: Recursos Humanos y Financieros

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Área Financiera

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Área Financiera

5.4 Objetivo del Puesto: Administrar en estricto apego a la normatividad los recursos financieros para las actividades programadas de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Recursos Humanos y Financieros

Relación Jerárquica Descendente

- Almacén
- Intendente
- Analista
- Mantenimiento

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Recursos Humanos y Financieros

5.6 Funciones:

- Administrar, organizar y controlar las actividades administrativas, logística de eventos, abastecimiento de materiales de oficina y para actividades de capacitación y eventos programados en el Plan de trabajo anual.
- Planear, proyectar, controlar y administrar los recursos económicos autorizados con apego a la normatividad vigente.
- Difundir de manera transparente la aplicación de recursos que se otorguen a la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Gestionar y organizar acciones para los procesos de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y mantenimiento que la Coordinación requiera.
- Coordinar y supervisar los trámites de pago a proveedores y acreedores por diferentes conceptos, apegado a los lineamientos establecidos y de acuerdo al programa de compromisos establecido
- Apoyar y atender todas las necesidades administrativas que se requieren en la Coordinación.
- Controlar y tramitar la expedición de documentación financiera de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Fiscalizar y transparentar la información
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contador o carrera afín.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 5 años en la administración de recursos financieros.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos en manejo de personal.
- Conocimientos en planeación y desarrollo de estrategias de trabajo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Redacción de informes, control de movimientos financieros, flujo de efectivo.
- Manejo de banca en línea
- Control de inventarios
- Atención a Proveedores
- Conocimientos de administración
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet.

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Recursos Humanos y Financieros

5.2 Nombre del Puesto: Almacén

5.3 Denominación del Puesto: Almacén

5.4 Objetivo del Puesto: Operar, proporcionar y mejorar los servicios de mantenimiento a las diferentes áreas de la Coordinación General en relación con los bienes muebles e inmuebles, papelería, material de limpieza y equipos en general.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Recursos Humanos y Financieros
- Subjefe de Área Financiera

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Intendente

5.6 Funciones:

- Registro y control de entradas y salidas de materiales de oficina.
- Reporte de existencias y faltantes de materiales.
- Reporte, bajas y extravíos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Elaborar relación de materiales.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Preparatoria/Bachillerato. Técnico, carreras similares al cargo

Experiencia Laboral:

- No necesaria

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Windows, Microsoft office e internet.

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño laboral.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de adaptación a los cambios.

5.1 Nombre del Área: Recursos Humanos y Financieros

5.2 Nombre del Puesto: Intendente

5.3 Denominación del Puesto: Intendente

5.4 Objetivo del Puesto: Atender oportunamente las necesidades propias de limpieza y mantenimiento que requiera la Coordinación General.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Recursos Humanos y Financieros
- Subjefe de Área Financiera

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Intendente de otra área

5.6 Funciones:

- Realizar la limpieza y mantenimiento de las oficinas de la coordinación general.
- Revisar periódicamente las condiciones del inmueble con el fin de detectar posibles desgastes de las instalaciones.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

Preparación Académica:

- Secundaria

Experiencia Laboral:

- No necesaria

Conocimientos Específicos:

- De limpieza y mantenimiento.

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad y buena fe.
- Capacidad de organización
- Dinamismo

5.1 Nombre del Área: Recursos Humanos y Financieros

5.2 Nombre del Puesto: Analista Administrativo

5.3 Denominación del Puesto: Analista Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto: Colaborar con la Coordinación General en diferentes actividades administrativas inherentes para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Recursos Humanos y Financieros
- Subjefe de Área Financiera

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefe de área financiera

5.6 Funciones:

- Llevar la agenda de compromisos del Coordinador.
- Encargarse de los viáticos, traslados y vehículo durante las giras y compromisos del Coordinador.
- Recabar evidencia grafica de los compromisos donde participa el Coordinador.
- Apoyo en las actividades administrativas de la Coordinación General.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Bachillerato/ Preparatoria, Técnico

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

Experiencia Laboral:

- No necesaria

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Administración
- Redactar informes
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Recursos Humanos y Financieros

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Jurídico

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Jurídico

5.4 Objetivo del Puesto: Atender los asuntos jurídicos relacionados con la Coordinación General, así como fungir de enlace con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Recursos Humanos y Financieros

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Recursos Humanos y Financieros

5.6 Funciones:

- Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Coordinación de Bibliotecas, así como compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con su funcionamiento.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Participar en los procesos de consulta que se realicen sobre los proyectos que son de la competencia de la Coordinación de Bibliotecas y coadyuvar en el seguimiento del proceso correspondiente.
- Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las unidades administrativas de la Coordinación de Bibliotecas.
- Establecer y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Coordinación de Bibliotecas.
- Revisar desde el punto de vista jurídico, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación de Bibliotecas.
- Instruir y resolver los recursos administrativos que corresponda conocer a la Coordinación de Bibliotecas, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como representar al Coordinador General en los casos en que se requiera su intervención judicialmente.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en carrera afín.

Experiencia Laboral:

- 1 año

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Administración
- Saber redactar informes
- Planeación estratégica
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet
- Negociación

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos

5.1 Nombre del Área: Recursos Humanos y Financieros

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Recursos Humanos

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Recursos Humanos

5.4 Objetivo del Puesto: Administrar los recursos humanos para construir y mantener un entorno de excelencia con el propósito de lograr la consecución de los objetivos de la institución, respetando sus derechos laborales y con apego a los lineamientos rigen la Secretaría de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Recursos Humanos y Financieros

Relación Jerárquica Descendente:

- Registro y control de Personal
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Recursos Humanos y Financieros

5.6 Funciones:

- Recepción y verificación de propuestas sindicales para altas, bajas y cambios del personal; así como de permisos, becas y comisiones.
- Seguimiento de las propuestas remitidas ante la SEDU.
- Elaboración de constancias que acrediten la ubicación del personal; así como de constancias de servicios.
- Llevar el control de los expedientes laborales y la apertura de los de nuevo ingreso.
- Elaboración del archivo digital de los expedientes laborales.
- Solicitar la apertura de nuevos centros nominales de acuerdo a las necesidades de cada centro de trabajo.
- Verificar la plantilla laboral actualizada.
- Gestionar el restablecimiento de las cuentas de correo electrónico expedidas por el departamento de informática de la SEDU.
- Apoyar al Departamento Jurídico en la elaboración de actas al personal de acuerdo a los lineamientos que marca la SEDU.
- Mantener informados a los Coordinadores Regionales sobre movimientos de altas, bajas y cambios del personal; y de los cambios en lineamientos de la SEDU y del Reglamento Interno de Trabajo.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Recursos Humanos o carreras similares.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en manejo de Recursos Humanos

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos de administración.
- Dominio de herramientas de Microsoft e internet.

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Recursos Humanos y Financieros

5.2 Nombre del Puesto: Registro y Control de Personal

5.3 Denominación del Puesto: Registro y Control de Personal

5.4 Objetivo del Puesto: Recabar y registrar la información de puntualidad, asistencia, altas, bajas y cambios definitivos, así como permisos y comisiones del personal adscrito a la Coordinación General de Bibliotecas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Recursos Humanos y Financieros
- Subjefe de Recursos Humanos

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefe de Recursos Humanos

5.6 Funciones:

- Verifica informes de puntualidad y asistencia de las Bibliotecas adscritas a la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Captura y registro de incapacidades médicas, permisos económicos, retardos justificados e injustificados, inasistencias, altas, bajas, cambios y comisiones de los trabajadores de la educación.
- Atención al personal en cuanto a dudas y/o aclaraciones con respecto al reporte mensual de puntualidad y asistencia
- Llevar el control el control de puntualidad y asistencia, trabajando en común con los coordinadores de cada región, cotejando la información con estadísticas encargados de bibliotecas y con los registros del personal en cada centro de trabajo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Reporte, validación y trámite de las estadísticas de puntualidad y asistencia y de las inspecciones realizadas a cada centro de trabajo.
- Recepción de reportes e incidencias de personal y de las bibliotecas para su verificación.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que les encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Preparatoria / Bachillerato

Experiencia Laboral:

- 1 año de experiencia

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de las funciones bibliotecarias.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Windows, Microsoft office e internet.

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño laboral.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Dinamismo.
- Capacidad de razonamiento.

5.1 Nombre del Área: Recursos Humanos y Financieros

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos

5.4 Objetivo del Puesto: Colaborar con las tareas del área con respecto a la plantilla de personal de las bibliotecas adscritas a la Coordinación General de Bibliotecas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Recursos Humanos y Financieros
- Subjefe de Recursos Humanos

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefe de Recursos Humanos

5.6 Funciones:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Registro y captura de expedientes de personal
- Elaboración de informes de personal
- Revisión y actualización de plantilla de personal de las bibliotecas adscritas a la Coordinación General de Bibliotecas.
- Apoyo administrativo
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera similar

Experiencia Laboral:

- 2 años en trabajos afines

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en Administración.
- Manejo de Windows, Microsoft Office,
- Internet.

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.

Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.1 Nombre del Área: Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.4 Objetivo del Puesto: Reflejar la política de la Biblioteca respecto de su colección, teniendo en cuenta las necesidades de sus usuarios y los objetivos institucionales. Capacitar al personal a su cargo para que lleven servicios bibliotecarios de calidad a los usuarios. El área de servicios bibliotecarios se encarga de coordinar acciones destinadas a satisfacer las necesidades informativas, culturales y de entretenimiento de la comunidad en donde se encuentran insertadas las bibliotecas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

Relación jerárquica descendente:

- Secretaria “C”
- Subjefe Procesos Técnicos
- Subjefe de Capacitación
- Subjefe de Fomento a la Lectura
- Subjefe de Grupos Vulnerables
- Subjefe de Intercambio con Instituciones
- Asistente
- Secretaria “D”
- Hospitales
- Invidentes

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefe de Fomento a la Lectura

5.6 Funciones:

- Recibir las dotaciones de mantenimiento que envía la Dirección General de Bibliotecas (DGB), registrarlas y enviarlas a la Red de Bibliotecas del Estado
- Visitar las bibliotecas por lo menos una vez cada cuatro meses para aplicar el diagnóstico, seguimiento y asignación que marca la DGB y enviar el reporte.
- Solicitar la papelería necesaria a la DGB para el funcionamiento de la Red de Bibliotecas
- Dar respuesta a lo que solicite la DGB
- Diseñar, proponer, gestionar y coordinar cursos de capacitación para el personal que integra la Red de Bibliotecas
- Llevar un registro de las capacitaciones ofrecidas y el personal que la tomó.
- Diseñar políticas de donación de libros para recibirlos, catalogarlos, depurarlos, clasificarlos y enviarlos a las bibliotecas que los soliciten.
- Gestionar y coordinar la instalación de nuevas bibliotecas.
- Elaborar un expediente para cada una de las bibliotecas que integran la Red de Bibliotecas, donde se incluya: plano, fotografías, acta de cabildo y cualquier otro documento que se relacione con la biblioteca.
- Atender al personal de la DGB que visita la Red de Bibliotecas
- Organizar y llevar un registro de las publicaciones periódicas que se reciben
- Organizar y llevar un registro del acervo que se encuentra en reparación, dañado o perdido.
- Elaborar informes que solicite la SEDU o cualquier dependencia del Gobierno del Estado con respecto a los acervos y servicios de la Red de Bibliotecas.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y directrices de la DGB y normatividad y reglamentos de las bibliotecas públicas.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- Diseñar, ejecutar y supervisar trabajos que favorezcan al otorgamiento de los servicios que ofrece la Coordinación Estatal de Bibliotecas a la comunidad en general.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Asesorar a las unidades regionales de bibliotecas, las actividades destinadas al otorgamiento de servicios bibliotecarios.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Técnico en biblioteconomía, carreras del área de Ciencias Sociales, preferentemente: Licenciatura en Bibliotecología, Historia

Experiencia Laboral:

- 3 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Planeación Estratégica

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.
- Proactivo
- Trabajo bajo presión

5.1 Nombre del Área: Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria "C"

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria "C"

5.4 Objetivo del Puesto: Servir de apoyo y soporte logístico para el eficiente cumplimiento de las labores administrativas que le han sido encomendadas al área respectiva.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

5.6 Funciones:

- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al coordinador del área de los compromisos y demás asuntos.
- Atender todos los asuntos que por naturaleza de las funciones del área del departamento de Recursos Humanos y Financieros así lo requieran o sean encomendados expresamente por el coordinador del área.
- Recibir, registrar, turnar y efectuar el control de gestión de la correspondencia dirigida al coordinador del área.
- Promover y mantener mecanismos de comunicación con las diferentes áreas que conforman la coordinación general, con la comunidad de los sectores público y privado.
- Mejora y aprendizaje continuo.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Preparatoria/Bachillerato
- Técnico laboral en secretariado
- Técnico titulado administrativo

Experiencia Laboral:

- N/A

Conocimientos Específicos:

- Administración
- Saber redactar informes
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto: Realizar actividades de organización y planeación para su área, así como dar seguimiento y oportuna respuesta a los requerimientos de la DGB.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar

5.6 Funciones:

- Dar seguimiento a la agenda de compromisos del Jefe de Desarrollo de Colección.
- Colaborar en recabar evidencia gráfica de los compromisos de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Apoyo en las actividades especiales de su área y de los encomendados por la DGB.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Administración, Licenciatura, carrera afín

Experiencia Laboral:

- 2 años

Conocimientos Específicos:

- Redactar informes
- Saber conducir
- Manejo de cámara de video y fotográfica
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar en la realización de las actividades de organización y planeación de su área.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Secretaria "C"

5.6 Funciones:

- Colaborar en recabar evidencia gráfica de los compromisos de su área y de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Apoyo en las actividades especiales de su área y de los encomendados el Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios.
- Tomar fotografías y videos de los eventos que se realizan.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Bachillerato / Preparatoria, Comercio, carreras similares

Experiencia Laboral:

- 1 año

Conocimientos Específicos:

- Redactar informes
- Saber conducir
- Manejo de cámara de video y fotográfica
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Procesos Técnicos

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Procesos Técnicos

5.4 Objetivo del Puesto: Recopilar y organizar la información de las 151 bibliotecas e infotecas, para que permitan conocer su funcionamiento y detectar los avances en la realización de tareas, así como sus necesidades específicas, toma de decisiones para mejorar la calidad de los servicios específicos a las colecciones y acervos bibliotecarios.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

Relación jerárquica descendente:

- Asistente

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones:

- Elaborar y entregar los informes respectivos al área de desarrollo de colecciones.
- Procesar, redactar y clasificar la información requerida por el sistema de diagnóstico y seguimiento.
- Mejora y aprendizaje continuo.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Bachillerato / Preparatoria, Comercio, carreras similares

Experiencia Laboral:

- No necesaria

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPvL-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Redactar informes
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Capacitación

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Capacitación

5.4 Objetivo del Puesto: Capacitar, actualizar y profesionaliza a la plantilla bibliotecaria para elevar el nivel y calidad de los servicios. Estimular procesos educativos, mantener programas de innovación y calidad que favorezcan la planeación y gestión de proyectos culturales para asegurar el incremento de los índices de satisfacción de los usuarios de las bibliotecas, y proyectar una imagen confiable e innovadora determinada en la cultura de calidad.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones:

- Participar en la evaluación y seguimiento del plan de trabajo de la Coordinación.
- Redactar informes del texto que integra el Informe de Resultados del Ejecutivo, al igual que todo tipo de documentos que presenten resultados de la Coordinación.
- Dar seguimiento a los indicadores internos de la Coordinación con respecto al programa operativo de la SEDU
- Planear, diseñar y dar seguimiento a los proyectos que se someten a concurso en Secretaría de Cultura Federal u otras instancias.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Verificar que los expedientes de los proyectos federales cuenten con la evidencia solicitada
- Asesorar con respecto al correcto desarrollo metodológico de los proyectos y la aplicación de los recursos comprometidos.
- Entregar a la Coordinación informes de los avances de los programas a su cargo
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de acción necesarios para el establecimiento de sistemas que cumplan con los criterios en el modelo de calidad sugerido por la SEDU.
- Colaborar en la actualización de la página WEB de la Coordinación
- Colaborar con la redacción de reseñas de libros.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en el área de Humanidades y Ciencias Sociales preferentemente, Licenciatura en Bibliotecología, Historia, Letras Españolas, Ciencias Sociales, Administración de empresas, Leyes.

Experiencia Laboral

- 2 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Administración
- Planeación estratégica
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.
- Proactivo
- Trabajo bajo presión

5.1 Nombre del Área: Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Fomento a la Lectura

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Fomento a la Lectura

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar y dar seguimiento a las acciones tendientes a propiciar el acceso y acercamiento de los usuarios de la biblioteca y de la comunidad en general, a los libros y otros materiales que integran la biblioteca, y al uso de otras fuentes de información y de los servicios bibliotecarios que en ella se ofrecen.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

Relación jerárquica descendente:

- Secretaria "D"
- Hospitales
- Invidentes

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones:

- Trámite y capacitación anual a bibliotecarios por parte de la Dirección General de Bibliotecas, con el taller "Mis Vacaciones en la Biblioteca".
- Planeación e impartición de talleres literarios, narración oral escénica, a bibliotecarios de todo el estado.
- Coordinar las capacitaciones ofrecidas por la subdirección de fomento a la lectura de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura en las diferentes regiones del estado.
- Tramitar los materiales necesarios para las capacitaciones ante la instancia correspondiente.
- Registrar las capacitaciones ofrecidas y los bibliotecarios beneficiados con el fin de reportar los datos estadísticos que se derivan de las mismas.
- Gestionar y distribuir el material utilizado en los talleres de verano "Mis Vacaciones en la Biblioteca".
- Elaborar y enviar de informes estadísticos sobre las actividades de fomento.
- Dar seguimiento a los indicadores correspondientes del área
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Bachillerato / Preparatoria, Técnico, carreras similares

Experiencia Laboral:

- 2 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Administración
- Saber redactar informes
- Planeación estratégica
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Grupos Vulnerables

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Grupos Vulnerables

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las actividades destinadas a asegurar la inclusión de personas en situación de marginación extrema, a la dinámica de servicios que ofrecen las bibliotecas públicas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefe de Fomento a la Lectura

5.6 Funciones:

- Brindar atención a personas en situación de marginación extrema (comunidades urbano marginadas, comunidades rurales, centros hospitalarios y Casa Hogar) sobre todo en actividades que se refieran al acercamiento del material bibliográfico a estas comunidades.
- Edición de material bibliográfico en sistemas no convencionales de lecto – escritura, Braille
- Capacitación a bibliotecarios en la atención a personas con discapacidad
- Supervisión de los acervos en sistemas no convencionales de lecto-escritura, acervos Braille.
- Edición de material en formato de audio
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Elaborar, revisar y/o actualizar los materiales administrativos del área de su competencia.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Bachillerato/Preparatoria, Técnico, carreras similares al cargo

Experiencia Laboral:

- 2 años en biblioteca

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Administración
- Saber redactar informes
- Planeación estratégica
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos

5.1 Nombre del Área: Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.2 Nombre del Puesto: Hospitales

5.3 Denominación del Puesto: Hospitales

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las actividades destinadas a asegurar la inclusión de personas que por alguna razón están en los Hospitales, a la dinámica de servicios que ofrecen las bibliotecas públicas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios
- Subjefe de Grupos Vulnerables

Relación Jerárquica Descendente:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefe de Grupos Vulnerables

5.6 Funciones:

- Brindar atención a personas que están en Hospitales: niños, jóvenes y adultos mayores, sobre todo en actividades lúdicas que se refieran al acercamiento del material bibliográfico.
- Preparar y llevar actividades como cuentacuentos, lectura en voz alta y biblio-manualidades.
- Edición de material en formato de audio
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Bachillerato/Preparatoria, Técnico, carreras similares al cargo

Experiencia Laboral:

- 2 años en biblioteca

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Planeación estratégica
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Sentido de solidaridad y ayuda comunitaria, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo

5.1 Nombre del Área: Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.2 Nombre del Puesto: Invidentes

5.3 Denominación del Puesto: Invidentes

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar, vigilar y dar seguimiento a las actividades destinadas a asegurar la inclusión de personas débiles visuales o sin el sentido total de la vista, a la dinámica de servicios que ofrecen las bibliotecas públicas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios
- Subjefe de Grupos Vulnerables

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefe de Grupos Vulnerables

5.6 Funciones:

- Brindar atención y asesoramiento a personas con debilidad parcial o total de la vista, sobre todo en actividades lúdicas que se refieran al acercamiento del material bibliográfico.
- Edición de material bibliográfico en sistemas no convencionales de lecto – escritura, Braille
- Capacitación a bibliotecarios en la atención a personas con discapacidad
- Supervisión de los acervos en sistemas no convencionales de lecto-escritura, acervos Braille.
- Edición de material en formato de audio
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Bachillerato/Preparatoria, Técnico, carreras similares al cargo

Experiencia Laboral:

- 2 años en biblioteca

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Planeación estratégica
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Sentido de solidaridad y ayuda comunitaria, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo

5.1 Nombre del Área: Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Intercambio con Instituciones

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Intercambio con Instituciones

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4 Objetivo del Puesto: Gestionar programas y proyectos con Instituciones ajenas a la Coordinación como Universidades, empresas del sector privado y dependencias públicas, para fomentar los servicios bibliotecarios.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Desarrollo de Colección y Servicios Bibliotecarios

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefe de Capacitación

5.6 Funciones:

- Promover la participación de Universidades, empresas del sector privado y dependencias públicas, en las actividades bibliotecarias de la Coordinación.
- Coordinar la elaboración y difusión de las bases de participación en las Convocatorias que lance la Coordinación.
- Gestionar la imagen integral la CGBPyl.
- Vincular con instituciones académicas participantes
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en el área de Humanidades y Ciencias Sociales. Letras Españolas.

Experiencia Laboral:

- 2 años en biblioteca

Conocimientos Específicos:

- Administración y gestión documental
- Saber redactar informes
- Planeación estratégica
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Ética profesional
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPvL-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.
- Redactar informes

Desarrollo Tecnológico

5.1 Nombre del Área: Desarrollo Tecnológico

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Desarrollo Tecnológico

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Desarrollo Tecnológico

5.4 Objetivo del Puesto: Modernizar en tecnologías de información a las bibliotecas públicas que se encuentran inscritas en la Red Estatal de Bibliotecas del Estado de Coahuila, establecer lineamientos para el manejo adecuado de los sistemas y equipos de cómputo asignados por la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías y/o la Dirección General de Bibliotecas a cada biblioteca pública en el Estado, así como brindar a la ciudadanía coahuilense recursos tecnológicos informativos oportunos y veraces.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

Relación Jerárquica Descendente:

- Subjefa de Capacitación TIC
- Subjefa de Plataforma Virtual y MSD

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefa de Plataforma Virtual y MSD

5.6 Funciones:

- Planear, organizar, operar, controlar y supervisar las acciones pertinentes que permitan el crecimiento del área de Desarrollo Tecnológico
- Programar, coordinar y supervisar los proyectos del área
- Proporcionar información sobre nuevas tecnologías que permitan la mejora del trabajo del área.
- Coordinar al personal responsable a su cargo
- Diseñar, programar y mantener la página WEB y las redes sociales
- Mantener plataforma virtual Biblioweb
- Diseñar y dar seguimiento a la Biblioteca Digital Coahuila
- Capacitar al personal de la Red de Bibliotecas en el uso de tecnologías de información
- Trabajar en conjunto con el área de MSD para la buena operación de los equipos de cómputo de los MSD de las bibliotecas públicas del estado de Coahuila
- Buscar proyectos que permitan la mejora de la plataforma tecnológica de la Red de Bibliotecas del estado de Coahuila
- Alimentar los indicadores de los proyectos a su cargo
- Elaborar aplicaciones para la implementación de Tecnologías de Información

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Llevar un inventario de los equipos de cómputo, propiedad de la Coordinación General Proyecto Biblioteca Digital y MSD con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- Brindar soporte técnico informática a las diversas áreas de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Ingeniero en Sistemas Computacionales, carreras similares al cargo

Experiencia Laboral:

- 3 años.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Sistemas en: mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras.
- Manejo e Instalación de Scanner, Impresoras,
- Configuración en Access point ó Modem´s
- Manejo e instalación de Redes
- Conocimiento de lenguajes de programación como: html, php, actionscript,
- Conocimiento en adobe Macromedia
- Análisis y desarrollo de proyectos.

Competencias y Habilidades:

- Creatividad e Iniciativa
- Alta capacidad de Análisis
- Orientado a Logro
- Pensamiento Flexible
- Capacidad de Trabajar bajo presión
- Administración de Proyectos Digitales
- Comunicación Efectiva
- Ética profesional y moral
- Honestidad y Respeto
- Apego a Normas
- Responsabilidad y Compromiso
- Saber instalar programas en general
- Inglés Técnico
- Emprendedor
- Liderazgo
- Capacidad de mando
- Capacidad de decisión

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

5.1 Nombre del Área: Desarrollo Tecnológico

5.2 Nombre del Puesto: Subjefa de Capacitación TIC

5.3 Denominación del Puesto: Subjefa de Capacitación TIC

5.4 Objetivo del Puesto: Proveer de capacitación en tecnologías de la información al personal bibliotecario y personal de la Coordinación General de Bibliotecas adscritas a la CGBPyl.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe Desarrollo Tecnológico

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefa de Plataforma Virtual y MSD

5.6 Funciones:

- Seleccionar el curso de capacitación de acuerdo a las funciones del personal.
- Evaluar al personal a través de un examen de ubicación.
- Revisar el examen del personal de acuerdo a los indicadores señalados para evaluar.
- Ubicar al personal que tomará el curso
- Buscar convenios con capacitadores y/o instituciones educativas para la realización de los cursos.
- Elaborar y enviar información para revisión de las propuestas de los cursos al Coordinador General.
- Aprobación por parte del Coordinador General y/o Coordinadores regionales para determinar la mejor propuesta para la capacitación.
- Formar los grupos de acuerdo con necesidades similares para la capacitación.
- Brindar, a través del capacitador, el curso de capacitación al personal
- Comprobar que haya cumplido con el total de horas del curso y aprobado el examen
- Archivar la documentación tanto física como digital sobre los cursos de capacitación y actualización (listas de asistencia, evaluaciones y diplomas).
- Llevar un control sobre el personal que ha tomado el curso y del personal que falta.
- Realizar un reporte sobre los cursos de capacitación que han sido impartidos.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Sistemas Computacionales, o carrera afín

Experiencia Laboral:

- 2 años en puesto similar

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en Administración
- Conocimientos de computación
- Relaciones Públicas

Competencias y Habilidades:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad
- Capacidad de comunicación
- Orientación a Resultados
- Capacidad de organización
- Capacidad de razonamiento
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos

5.1 Nombre del Área: Desarrollo Tecnológico

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Plataforma Virtual y MSD

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Plataforma Virtual y MSD

5.4 Objetivo del Puesto: Desarrollar, implementar y mantener las plataformas virtuales de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías. Coordinar y apoyar el funcionamiento de los Módulos de Servicio Digital que se ubican en las bibliotecas públicas que se encuentran inscritas en la red estatal de bibliotecas del estado de Coahuila, así como ser el enlace entre las dependencias federales que proveen de equipo y/o conectividad a las mismas y las administraciones municipales en el estado de Coahuila.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Desarrollo Tecnológico

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Desarrollo Tecnológico

5.6 Funciones:

- Programar plataformas virtuales.
- Proporcionar mantenimiento a plataformas virtuales
- Apoyar al área de Desarrollo tecnológico en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Presentar informes de los avances de los programas a su cargo, así como de los trabajos realizados en sus funciones
- Brindar soporte técnico informática a las diversas áreas del instituto
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia
- Apoyar al área de Desarrollo Tecnológico en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Ser el enlace entre la DGB y las Administraciones municipales para la incorporación de nuevos MSD a la fase de equipamiento
- Mantener los módulos digitales de la Red Estatal de Bibliotecas en operación y funcionamiento.
- Brindar soporte en eventos de la Coordinación General de Bibliotecas que involucren las TI

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Presentar informes de los avances de los programas a su cargo, así como de los trabajos realizados en sus funciones
- Dar mantenimiento y programación a sistemas informáticos generados por el área de Desarrollo Tecnológico
- Ser el enlace entre SCT y las bibliotecas públicas para participar en los nuevos programas de conectividad
- Brindar soporte técnico informático a las diversas áreas de la Coordinación
- Custodiar a través de inventarios los bienes informáticos pertenecientes a la red estatal de bibliotecas
- Las demás que le sean encomendadas por el área de Desarrollo tecnológico
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Ingeniero en Sistemas Computacionales, carreras similares al cargo

Experiencia Laboral:

- 3 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Sistemas en: mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras.
- Manejo e Instalación de Scanner, Impresoras,
- Configuración en Access point ó Modem´s
- Manejo e instalación de Redes
- Conocimiento de lenguajes de programación como: html, php, actionscript,
- Conocimiento en adobe Macromedia
- Manejo de software para el desarrollo de plataformas virtuales.
- Análisis, diseño programación e implementación de sistemas informáticos
- Análisis y desarrollo de proyectos

Competencias y Habilidades:

- Creatividad e Iniciativa
- Capacidad de Análisis
- Orientado a Logro
- Pensamiento Flexible
- Capacidad de Trabajar bajo presión
- Administración de Proyectos Digitales
- Comunicación Efectiva
- Ética profesional y moral
- Honestidad y Respeto
- Apego a Normas
- Responsabilidad y Compromiso

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Saber instalar programas en general
- Inglés Técnico

Imagen y Diseño

5.1 Nombre del Área: Imagen y Diseño

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Imagen y Diseño

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Imagen y Diseño

5.4 Objetivo del Puesto: Maximizar el impacto de una comunicación entre un emisor y un receptor, por las vías conjugadas del texto escrito, de la imagen o del signo midiéndose por la influencia que ejerce en el público y por la eficacia de los medios utilizados para difundir el mensaje.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

Relación jerárquica descendente:

- Auxiliar de Imagen
- Subjefe de Publicaciones
- Auxiliar de Publicaciones

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Planeación y Difusión

5.6 Funciones:

- Supervisar los trabajos de mantenimiento, reparación y remodelaciones en las bibliotecas y Coordinación General.
- Supervisar los inmuebles propuestos para instalar bibliotecas
- Seguir los lineamientos propuestos por Comunicación Social y difundirlos en la Red Estatal de Bibliotecas.
- Diseñar y formar los productos autorizados para impresión
- Cuidar la calidad de los productos que vayan a impresión
- Diseñar material para la presentación de eventos
- Las demás que les confiera la Ley u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que les recomiende la Coordinación General.
- Dar servicio a las diversas áreas de la Coordinación en la elaboración del material audiovisual que se requiere para reforzar la función de promoción, difusión, administrativa y fomento.
- Proponer el diseño imagen de eventos culturales y artísticos de la coordinación.
- Elaborar la memoria de actividades artísticas y culturales
- Elaborar diversos productos de promoción de actividades artísticas y culturales.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en el área de Humanidades y Ciencias Sociales preferentemente, Diseñador, Mercadotecnia, Arquitectura, Formador de textos.

Experiencia Laboral:

3 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Administración
- Saber redactar informes
- Planeación estratégica
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet, In Design

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Imagen y Diseño

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Imagen y Diseño

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de Imagen y Diseño

5.4 Objetivo del Puesto: Colaborar administrativamente en las actividades de proyectos y planeaciones, organización y seguimiento de los trabajos del departamento imagen y publicaciones

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Imagen y Diseño

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar de Publicaciones

5.6 Funciones:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Llevar un control administrativo
- Manejar el archivo digital e impreso del área
- Realizar gestiones con proveedores
- Dar seguimiento de producción de imagen y diseño
- Dar seguimiento de modificaciones y correcciones de diseño
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Profesional o pasante a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de la administración, mercadotecnia, diseño o arquitectura. Conocimiento en diseño gráfico

Experiencia Laboral:

- No necesaria

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento básico de Mercadotecnia
- Manejo de programas de computadoras (offices)
- Conocimiento básico de programas de diseño

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos disciplina, discreción y buen trato

5.1 Nombre del Área: Imagen y Diseño

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Publicaciones

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Publicaciones

5.4 Objetivo del Puesto: Programar y efectuar el proceso de producción del Programa Editorial Anual de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Imagen y Diseño

Relación jerárquica descendente:

- Auxiliar de Publicaciones

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar de Publicaciones

5.6 Funciones:

- Dirigir un comité editorial
- Realizar dictámenes sobre el material para publicar
- Gestionar el programa de publicación
- Organizar los sistemas de evaluación de originales
- Efectuar la apertura e integración de los expedientes por cada solicitud de los autores, para operar y mantener el control de los archivos documentales de los asuntos turnados al departamento de Publicaciones.
- Corregir y editar los textos para su publicación
- Mantener estrecho contacto con los autores para que aprueben las correcciones realizadas los textos.
- Supervisar el trabajo de diseño y formación de libros
- Solicitar reseñas para alimentar las páginas electrónicas a cargo de Publicaciones
- Leer libros y escribir las reseñas de las mismas para publicar
- Cargar, diseñar e ilustrar las entradas al blog
- Promocionar entradas en las redes sociales
- Elaborar la proyección presupuestal del costo de cada uno de los libros y del paquete total del Programa Editorial Anual.
- Planear y coordinar las presentaciones de productos editoriales de la Coordinación
- Solicitar los trámites para la solicitud de clave ISBN
- Recibir los ejemplares impresos y revisar el cumplimiento de la calidad y cantidad solicitada para preparar su distribución y expedir la liberación de pago al prestador del servicio
- Informar mensualmente al Coordinador sobre los resultados de las actividades planeadas.
- Alimentar los indicadores de los proyectos a su cargo.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en el área de Humanidades y Ciencias Sociales preferentemente, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Historia, Letras Españolas.

Experiencia Laboral:

- 2 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Editar y corregir artículos, reseñas y libros.
- Saber redactar informes
- Planeación estratégica
- Redacción y comunicación oral y escrita
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet
- Diseño editorial

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos

5.1 Nombre del Área: Imagen y Diseño

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Publicaciones

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de Publicaciones

5.4 Objetivo del Puesto: Auxiliar, efectuar parte de proceso de producción del Programa Editorial Anual de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Imagen y Diseño
- Subjefe de Publicaciones

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Publicaciones

5.6 Funciones:

- Formar parte del Comité editorial
- Apoyar en la realización de dictámenes sobre el material para publicar
- Organizar los sistemas de evaluación de originales
- Corregir y editar los textos para su publicación
- Recibir los ejemplares impresos y revisar el cumplimiento de la calidad y cantidad solicitada para preparar su distribución y expedir la liberación de pago al prestador del servicio
- Informar mensualmente al jefe Editorial sobre los resultados de las actividades planeadas.
- Realizar diseños editoriales
- Las demás que les confiera la Ley u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que les recomiende la Coordinación General.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Bibliotecología, Historia, Letras Españolas, Ciencias Sociales, Licenciado en Psicología Diseño y Licenciado en Comunicación.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Experiencia Laboral:

- 1 año

Conocimientos Específicos:

- Corrección de estilo
- Buen manejo de Sintaxis
- Saber redactar informes
- Redacción y comunicación oral y escrita
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet
- Diseño editorial

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

Librerías

5.1 Nombre del Área: Librerías

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Librerías

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Librerías

5.4 Objetivo del Puesto: Lograr un buen desempeño y funcionamiento de la Librería del Fondo de Cultura Económica “Carlos Monsiváis”, colaborando con la dirección y la gerencia de una manera proactiva, tanto para la solución de problemas e imprevistos, así como para el cumplimiento de metas y objetivos planteados por la dirección. Promover y difundir la lectura, mediante la organización y promoción de diversos eventos literarios, periodísticos o culturales en la librería, verificar las condiciones de acomodo de la librería en base a las políticas del procedimiento, así como tener una revisión y control del personal y la solución de conflictos de trabajo.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

Relación jerárquica descendente:

- Encargada de cajas
- Recepción y envío de material editorial
- Redes Sociales
- Encargados de turno

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Cajera
- Vendedores de piso
- Vigilante
- Limpieza

En caso de ausencia lo sustituye: Encargada de Cajas

5.6 Funciones:

- Supervisar de manera eficiente que el personal de turno cumpla de manera satisfactoria con los deberes y obligaciones asignadas a cada área.
- Motivar al personal a una actitud cordial, ser ejemplo de compromiso, dedicación y responsabilidad en el trabajo.
- Llevar a cabo el control de registro de asistencia de los tres turnos.
- Ser hábil y creativo en la resolución de conflictos de trabajo.
- Registro y captura de expedientes del personal.
- Comunicar a la coordinación de manera propositiva nuevas ideas que contribuyan al mejoramiento de las actividades para el mejor funcionamiento de la librería.
- Reportar anomalías en horario y/o incumplimiento laboral de la dirección.
- Agendar eventos en coordinación con diferentes organismos y secretarías así como personalidades del ámbito literario cultural.
- Entregar la calendarización de eventos a la coordinación mes por mes.
- Enviar información a prensa, instituciones y público en general con anticipación de los eventos programados. Asegurando de esta manera la asistencia esperada, especificando el público a quien va dirigido el evento.
- Hacer solicitud de libros sin existencia, solicitud de traspasos y devoluciones.
- Integrar una mayor cantidad de proveedores para la librería.
- Elaboración de reportes de personal.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Maestra experimental.
- Licenciada en Lengua y Literatura Española.
- Licenciada en Lenguas españolas.
- Master en administración y alta dirección.

Experiencia Laboral:

5 años en el puesto

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en administración
- Conocimiento en tipos de géneros literarios.
- Conocimiento de la industria literaria.
- Manejo de relación con clientes.
- Manejo de actividades de venta.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Gestión de recursos humanos.
- Establecimiento de objetivos de ventas.
- Control de relación con proveedores.
- Gestión de actividades adquisitivas.

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.
- Pensamiento crítico.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Capacidad de planificar.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.

5.1 Nombre del Área: Librerías

5.2 Nombre del Puesto: Encargada de Cajas

5.3 Denominación del Puesto: Encargada de Cajas

5.4 Objetivo del Puesto: Brindar apoyo a la dirección de la librería en las funciones administrativas, controlando y administrando diversos sistemas y proporcionando soporte a diferentes áreas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Librerías

Relación jerárquica descendente:

- Encargado Turno Vespertino
- Encargado de Fin de Semana
- Cajera
- Empleados de Piso

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Librerías

5.6 Funciones:

- Da apoyo a la dirección general en las diferentes actividades de supervisión del personal.
- Jefa de cajeros dando capacitación y supervisando de manera directa la función de los mismos.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Responsable de consolidar los cortes de caja, los resúmenes y diarios de venta y efectuar los envíos correspondientes tanto físico como electrónico al área de contabilidad del fondo de cultura económica.
- Lleva a cabo la estadística mensual.
- Realiza el control de asistencia de personal.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Relaciones industriales. (Administración de recursos humanos)

Experiencia Laboral:

- 3 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en administración
- Manejo de Windows Microsoft office.
- Manejo de estadística
- Manejo de contabilidad

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Librerías

5.2 Nombre del Puesto: Jefe Recepción y Envío de Material Editorial

5.3 Denominación del Puesto: Jefe Recepción y Envío de Material Editorial

5.4 Objetivo del Puesto: Dar apoyo y soporte a la recepción de libros asegurándose de seguir los procedimientos correspondientes.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Librerías

Relación jerárquica descendente:

- Auxiliar de Recepción y Envío de Material Editorial

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar de Recepción y Envío de Material Editorial

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

5.6 Funciones:

- Recepción de pedidos de proveedores.
- Revisa estado físico de los libros.
- Ingresa libros al SALIB.
- Coloca etiquetas con precio a los libros.
- Traslada libros a sala de ventas.
- Responsable por el buen estado de limpieza, orden y acomodo de la bodega.
- Realiza cualquier actividad requerida de la dirección con nexo a su actividad principal.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Técnico superior en mantenimiento industrial.

Experiencia Laboral:

- 3 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en administración
- Manejo de Windows Microsoft office.
- Conocimientos en tecnología de la información y control de inventarios.

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Librerías

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Recepción y Envío de Material Editorial

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Recepción y Envío de Material Editorial

5.4 Objetivo del Puesto: Dar apoyo y soporte a la recepción de libros asegurándose de seguir los procedimientos correspondientes.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- - Jefe de Librerías
- Jefe de Recepción y Envío de Material Editorial

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe de Recepción y Envío de Material Editorial

5.6 Funciones:

- Recepción de pedidos de proveedores.
- Revisa estado físico de los libros.
- Ingresa libros al SALIB.
- Coloca etiquetas con precio a los libros.
- Traslada libros a sala de ventas.
- Responsable por el buen estado de limpieza, orden y acomodo de la bodega.
- Realiza cualquier actividad requerida de la dirección con nexo a su actividad principal.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Técnico superior en mantenimiento industrial.

Experiencia Laboral:

- 3 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en administración
- Manejo de Windows Microsoft office.
- Conocimientos en tecnología de la información y control de inventarios.

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.

5.1 Nombre del área: Librería

5.2 Nombre del puesto: Redes Sociales

5.3 Denominación del puesto: Redes Sociales

5.4 Objetivo del puesto: Difusión de novedades de la Librería a través de las redes sociales, medios electrónicos y medios informativos como prensa, radio y televisión.

5.5 Relaciones de autoridad

Relación jerárquica ascendente:

- Jefe de Librerías

Relación jerárquica descendente:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subjefa de Difusión y Medios

5.6 Funciones:

- Manejo de redes sociales, como Facebook e Instagram
- Atención de medios locales, que cubren nuestra fuente.
- Toma de fotografía de eventos
- Revisión de prensa
- Realización de diseños publicitarios y cartelera de eventos de la librería

5.7 Perfil del puesto

Preparación académica:

- Técnico en diseño gráfico y publicidad

Experiencia laboral:

- 3 años en el puesto

Conocimientos específicos:

Manejo de programas y paquetes como:

- Adobe Illustrator, cs5
- Adobe Photoshop, cs5
- Adobe inDesign cs Adobe
- Photoshop Lightroom
- Excell
- Word
- Microsoft Power Point

Competencias y habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.

5.1 Nombre del área: Librerías

5.2 Nombre del puesto: Encargada del turno vespertino

5.3 Denominación del puesto: Encargada de turno

5.4 Objetivo del puesto: Supervisar al personal que labora en el turno vespertino, llevando un control de limpieza, acomodo y ventas.

5.5 Relaciones de autoridad

Relación jerárquica ascendente:

- Jefe de Librerías

Relación jerárquica descendente:

- Encargada de fin de Semana

En caso de ausencia lo sustituye: Vendedor de Piso

5.6 Funciones:

- Supervisar al personal del turno vespertino

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Llevar un control de limpieza, acomodo y ventas.

5.7 Perfil del puesto

Preparación académica:

- Contador Público

Experiencia laboral:

- 3 años en el puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos administrativos, contabilidad.
- Gestión social.

Competencias y habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.

5.1 Nombre del área: Librerías

5.2 Nombre del puesto: Encargado fin de semana

5.3 Denominación del puesto: Encargado fin de semana

5.4 Objetivo del puesto: Supervisar al personal que labora en el turno vespertino, llevando un control de limpieza, acomodo y ventas.

5.5 Relaciones de autoridad

Relación jerárquica ascendente:

- Jefe de Librerías

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Encargada de cajas

5.6 Funciones:

- Supervisar al personal del turno vespertino
- Llevar un control de limpieza, acomodo y ventas.

5.7 Perfil del puesto

Preparación académica:

- Licenciatura en Psicología.
- Maestrante en psicoterapia familiar.

Experiencia laboral:

- 3 años

Conocimientos específicos:

- Conocimiento y comprensión sobre técnicas psicoterapéuticas.
- Capacidad para gestionar y formular proyectos.

Competencias y habilidades:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.

5.1 Nombre del área: Librerías

5.2 Nombre del puesto: Cajero

5.3 Denominación del puesto: Cajero

5.4 Objetivo del puesto: Brindar el servicio de atención de cobro a los clientes dentro de la Librería del fondo Carlos Monsiváis.

5.5 Relaciones de autoridad

Relación jerárquica ascendente:

- Jefe de Librerías

En caso de ausencia lo sustituye: Vendedor de piso

5.6 Funciones:

- Inicia con la recepción de libros a comprar.
- Elabora cotizaciones.
- Elabora facturas.
- Recibe materiales devueltos o cancelados.
- Entrega ticket de venta.
- Efectúa el corte diario de caja.
- Emite reportes correspondientes al término de su turno.
- Realiza el depósito de efectivo en la caja de seguridad.

5.7 Perfil del puesto

Preparación académica:

- Comercio, secretariado y taquimecanografía.

Experiencia laboral:

- 5 años en el puesto

Conocimientos específicos:

- Elaboración de facturas.
- Elaboración de cotizaciones.
- Elaboración del corte diario de caja.
- Elaboración de cancelaciones.

Competencias y habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del área: Librerías

5.2 Nombre del puesto: Vendedor de piso

5.3 Denominación del puesto: Vendedor de piso

5.4 Objetivo del puesto: Establecer un contacto efectivo con el cliente, buscando excelencia en la atención del mismo con el fin de concretar una venta.

5.5 Relaciones de autoridad

Relación jerárquica ascendente:

- Jefe de Librerías

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: - Otro vendedor de piso

5.6 Funciones:

- Recibe al cliente a su ingreso a la librería, se presenta y da la bienvenida poniendo a disposición del cliente su ayuda y orientación así como el sistema electrónico de búsqueda de títulos.
- Cuando el cliente solicita un libro realiza la búsqueda en el sistema y posteriormente procede a la localización del mismo en la sala de ventas, entregándole el mismo al cliente o indicándole donde hay en existencia la obra. En caso de no contar con algún título, apoya al cliente en la solicitud del mismo. Así mismo notificar al cliente del sistema de apartado cuando las circunstancias lo amerite.
- El vendedor/librero es responsable del acomodo, etiquetación y limpieza de estanterías en la sala de ventas asignada. También debe realizar una supervisión continua de su área de trabajo buscando que los libros estén en perfecto estado de orden y acomodo conforme al requerimiento del FCE.
- El vendedor/librero supervisa el buen manejo de los libros por los clientes para evitar el deterioro de los mismos y que no sean trasladados al área de cafetería.
- El vendedor/librero debe tener cuidado con el manejo de los libros en todo momento con una atención de cordialidad tanto en las visitas guiadas como en el apoyo de orientación a los clientes.
- Debe ser responsable también por estar al tanto de novedades y en constante preparación y lectura de material para poder dar una correcta orientación y sugerencia al cliente cuando este lo requiera.

5.7 Perfil del puesto

Preparación académica:

- Preparatoria / Bachillerato
- Licenciatura

Experiencia laboral:

- No necesaria

Conocimientos específicos:

- Conocimiento del acervo permanente en la librería.
- Conocimiento en las novedades.
- Conocimiento del sistema electrónico operativo de la librería.

Competencias y habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Capacidad de comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.

5.1 Nombre del área: Librerías

5.2 Nombre del puesto: Vigilante

5.3 Denominación del puesto: Vigilante

5.4 Objetivo del puesto: Velar por la seguridad de la institución, primordialmente en relación a las personas y bienes materiales.

5.5 Relaciones de autoridad

Relación jerárquica ascendente:

- Jefe de Librerías
- Encargado de Cajas

En caso de ausencia lo sustituye: Otro vigilante

5.6 Funciones:

- Llevar un control de los clientes de la librería.
- Evitar que se cometan infracciones por robo en nuestro negocio.
- Hacer recorridos de las instalaciones para verificar la seguridad.
- Checar los tickets de venta de los clientes.
- Verificar que ingresen sin mochilas o bolsas grandes.

5.7 Perfil del puesto

Preparación académica:

- Preparatoria / Bachillerato

Experiencia laboral:

- No necesaria

Conocimientos específicos:

- Responsabilidad, atención y amabilidad.
- Habilidad de comunicación.
- Sentido común.

Competencias y habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos y tecnológicos.

5.1 Nombre del área: Librerías

5.2 Nombre del puesto: Limpieza

5.3 Denominación del puesto: Limpieza

5.4 Objetivo del puesto: Mantener con su debida higiene todas las áreas del edificio.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.5 Relaciones de autoridad

Relación jerárquica ascendente:

- Jefe de Librerías

En caso de ausencia lo sustituye: Otra persona de limpieza

5.6 Funciones:

- Solicitar los artículos y materiales de limpieza requeridos para sus actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de trabajo de la librería.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la librería.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al daño inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas en relación al aseo o alguna observación a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Brindar apoyo en el monto de las salas de eventos en el momento requerido.

5.7 Perfil del puesto

Preparación académica:

- Secundaria terminada

Experiencia laboral:

- No necesaria

Conocimientos específicos:

- Conoce las áreas, así como la debida forma de limpieza de cada una.

Competencias y habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño del trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de comunicación.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de razonamiento.

Planeación y Difusión

5.1 Nombre del Área: Planeación y Difusión

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Planeación y Difusión

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Planeación y Difusión

5.4 Objetivo del Puesto: Mantener informada a la ciudadanía estatal sobre las actividades del Sistema de Bibliotecas, provocando su interés en los temas de bibliotecología y sus temas secundarios para aumentar el número de usuarios en las bibliotecas públicas del Estado así como su gusto por la lectura.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

Relación jerárquica descendente:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Subjefe de Difusión
- Subjefe de Estadística
- Radio Bibliotecas
- Analista Administrativo de Difusión
- Auxiliar de Difusión

5.6 Funciones:

- Generar formas y espacios de comunicación, expresión y difusión, utilizando una imagen que permita la interlocución de la ciudadanía.
- Elaborar, ejecutar y evaluar a través de indicadores el programa de difusión de las actividades de la Coordinación general de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Supervisar las actividades de la prensa requeridas para Comunicación Social.
- Comunicar permanentemente a los medios de información de manera oportuna los logros de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Programar, coordinar y supervisar la edición, página de internet, redes sociales y programas de radio que produzca la Coordinación con las instancias que correspondan
- Otorgar asistencia técnica y brindar el apoyo necesario a las bibliotecas de la Coordinación para difusión de materiales relacionados con sus actividades.
- Asistir a los eventos que se lleven a cabo en la Red Estatal de Bibliotecas, reseñarlos, tomar fotografías para difundirlos y contar con evidencia.
- Mantener estrecho contacto con las diferentes Coordinaciones con la finalidad de lograr una comunicación eficiente.
- Presentar los informes de resultados que se le soliciten.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- Elaborar el contenido para la Revista Digital "Biblería 070".
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en el área de Humanidades y Ciencias Sociales preferentemente, Licenciatura en Bibliotecología, Historia, Letras Españolas, Ciencias Sociales.
- Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, Normal Básica o Superior.

Experiencia Laboral:

- 3 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Administración
- Mercadotecnia

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Publicidad
- Planeación estratégica
- Conocimientos de Medios de comunicación

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Liderazgo
- Solución de problemas
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Planeación y Difusión

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Difusión

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Difusión

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar en el desarrollo de herramientas y mecanismos para difundir, promover y divulgar las actividades de la Red Estatal de Bibliotecas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas
- Jefe de Planeación y Difusión

Relación jerárquica descendente:

- N/A

5.6 Funciones:

- Efectuar los trabajos de imagen y diseño gráfico para los impresos en que se promoverán los programas, actividades y eventos de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Medir el impacto de las acciones de difusión emprendidas por la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas para establecer su penetración a los públicos a que se dirige.
- Actualizar la información de difusión y actividades en la página WEB de la Coordinación, así como en las Redes Sociales de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías; además de mantener un alto perfil informativo de las actividades que desarrolla el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Realizar el programa mensual de difusión de la Coordinación para informar al público usuario de los servicios y actividades a desarrollar e impulsar la asistencia a los eventos programados.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en el área de Humanidades y Ciencias Sociales preferentemente, Licenciatura en Bibliotecología, Historia, Letras Españolas, Ciencias Sociales, Administración de empresas, Leyes.
- Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, Normal Básica o Superior.

Experiencia Laboral:

- 2 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Administración. Manejo de Office e Internet
- Planeación estratégica
- Conocimientos de Medios de comunicación
- Dominar el idioma inglés

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos

5.1 Nombre del Área: Planeación y Difusión

5.2 Nombre del Puesto: Subjefe de Estadística

5.3 Denominación del Puesto: Subjefe de Estadística

5.4 Objetivo del Puesto: Organización, registro control e información de estadísticas de las bibliotecas adscritas a la Coordinación General de Bibliotecas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Planeación y Difusión

Relación jerárquica descendente:

- N/A

5.6 Funciones:

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Supervisar la recepción, verificación y validación de datos estadísticos generados por las bibliotecas.
- Organizar la Actualización y registro de catálogos de los centros de trabajo.
- Proporcionar información de las estadísticas de usuarios en bibliotecas públicas en el Estado.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera afines.

Experiencia Laboral:

- 2 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en Administración.
- Manejo de Windows, Microsoft Office,
- Internet.

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo.
- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de organización y comunicación.
- Capacidad de trabajo en equipo y dinamismo

5.1 Nombre del Área: Planeación y Difusión

5.2 Nombre del Puesto: Radio Bibliotecas

5.3 Denominación del Puesto: Radio Bibliotecas

5.4 Objetivo del Puesto: Realizar grabaciones, ediciones, producciones de audio cuentos, así como programas radiofónicos con entrevistas y contenido sobre las Bibliotecas, y transmitirlo vía Radio por Internet.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Planeación y Difusión

Relación jerárquica descendente:

- N/A

5.6 Funciones:

- Realizar programas radiofónicos para ser transmitidos vía digital en Radio Bibliotecas.
- Programar contenido informativo y de entrenamiento que aborden temas de interés sobre las bibliotecas de Coahuila.
- Estar en contacto con los departamentos de recursos humanos, diseño y sistemas para los avances que se presenten en el área de grabaciones.
- Radiobibliotecas es una cabina de grabaciones, en la cual se diseñan y editan audio cuentos para la Coordinación de bibliotecas, así como el desarrollo de radio Internet.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

- Conseguir invitados para grabar los programas, así como personas con voces aptas para las diferentes cápsulas.
- Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos del área de su competencia.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura Comunicación, Medios Audiovisuales.

Experiencia Laboral:

- 2 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos Medios Audiovisuales
- Manejo de Windows, Microsoft Office,
- Internet.

Competencias y Habilidades:

- Sentido de lealtad, honradez y honestidad.
- Capacidad de organización y comunicación.
- Capacidad de trabajo en equipo y dinamismo
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo.
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.
- Redactar informes

5.1 Nombre del Área: Planeación y Difusión

5.2 Nombre del Puesto: Analista administrativo de Difusión

5.3 Denominación del Puesto: Analista administrativo de Difusión

5.4 Objetivo del Puesto: Colaborar en el desarrollo de herramientas y mecanismos para difundir, promover y divulgar las actividades de la Red Estatal de Bibliotecas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Planeación y Difusión

Relación jerárquica descendente:

- N/A

5.6 Funciones:

- I. Colaborar en los trabajos de imagen y diseño gráfico para los impresos en que se promoverán los programas, actividades y eventos de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- II. Colaborar en la actualización de la información de difusión y actividades en la página WEB de la Coordinación, así como en las Redes Sociales de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPvL-01	02	16/06/2023	16/06/2025

Librerías; además de mantener un alto perfil informativo de las actividades que desarrolla el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

- III. Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en el área de Humanidades y Ciencias Sociales preferentemente, Licenciatura en Bibliotecología, Historia, Letras Españolas, Ciencias Sociales, Administración de empresas, Leyes.
- Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, Normal Básica o Superior.

Experiencia Laboral:

- 1 año

Conocimientos Específicos:

- Administración.
- Manejo de Office e Internet
- Conocimientos de Medios de comunicación

Competencias y Habilidades:

- Buena imagen y decoro profesional.
- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

5.1 Nombre del Área: Planeación y Difusión

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar de Difusión

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar de Difusión

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar en el desarrollo de herramientas y mecanismos para difundir, promover y divulgar las actividades de la Red Estatal de Bibliotecas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías
- Jefe de Planeación y Difusión

Relación jerárquica descendente:

- N/A

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-CGBPyl-01	02	16/06/2023	16/06/2025

5.6 Funciones:

- Efectuar los trabajos de imagen y diseño gráfico para los impresos en que se promoverán los programas, actividades y eventos de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Actualizar la información de difusión y actividades en la página WEB de la Coordinación así como en las Redes Sociales de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías; además de mantener un alto perfil informativo de las actividades que desarrolla el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.
- Realizar el programa mensual de difusión de la Coordinación para informar al público usuario de los servicios y actividades a desarrollar e impulsar la asistencia a los eventos programados.
- Las demás que le confiera la Ley, otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la Secretaría de Educación y el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en el área de Humanidades y Ciencias Sociales preferentemente, Licenciatura en Bibliotecología, Historia, Letras Españolas, Ciencias Sociales, Administración de empresas, Leyes.
- Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación, Normal Básica o Superior.

Experiencia Laboral:

- 1 año

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos de Biblioteconomía
- Administración. Manejo de Office e Internet
- Planeación estratégica
- Conocimientos de Medios de comunicación
- Dominar el idioma inglés

Competencias y Habilidades:

- Responsabilidad en el desempeño de su trabajo
- Sentido de lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo
- Capacidad de razonamiento.
- Capacidad de adaptación a los cambios técnicos o tecnológicos.

Código MO-CGBPyl-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- DIRECTORIO (Anexo)

7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Coordinación / CGBPyl: Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

Biblioteconomía: Disciplina que estudia la organización y administración de las bibliotecas.

DGB: Dirección General de Bibliotecas

Html: hiper text markup. Lenguaje que se utiliza para crear documentos de hiper texto que se usan en la www. los archivos html están hechos para verse con un navegador.

Módulos de servicios digitales / MSD: Es un programa en donde se abrió la oportunidad de beneficiar a sectores más amplios de la población, reducir la inequidad en el acceso a la tecnología, además de brindar alternativas de desarrollo y situar a las tecnologías como un poderoso recurso de cambio y modernización.

8.- REFERENCIAS

No.	Descripción	
DOF	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

9.- ANEXOS

Anexo F-005 Organigramas General de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías.

Anexo F-005 Organigramas Específicos de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

Anexo F-006 Directorio de Funcionarios