



BOLETIN OFICIAL



Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaria de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO ESTATAL

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA
«JESÚS CORRAL RUIZ»**

TOMO CLXXV

NUMERO 29 SECC. V

HERMOSILLO, SONORA.

LUNES 11 DE ABRIL AÑO 2005

La Junta Directiva con fundamento en lo establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el artículo 8º, fracción VII del Decreto que crea la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruíz, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JESÚS CORRAL RUÍZ

CAPITULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

ARTICULO 1º.- La Biblioteca Pública Jesús Corral Ruíz, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Obregón, Sonora, el cual tiene como objeto llevar a cabo la creación, consolidación, operación, desarrollo y administración en general de Bibliotecas Públicas, en la circunscripción territorial correspondiente al Municipio de Cajeme, así como la realización de todo tipo de actos necesarios para coadyuvar en la consolidación e impulso del proceso educativo y en la difusión de la cultura, dentro de la misma circunscripción de acuerdo al Decreto que la crea.

ARTICULO 2º.- Para el cumplimiento de su objeto, la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruíz, en adelante el Organismo contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

I.- Órgano de Gobierno:

La Junta Directiva

El Director General

II.- Órgano de Apoyo

El Consejo Consultivo

III.- Unidades Administrativas

Departamento de Atención a Usuarios

Departamento de Procesos Técnicos

Departamento de Contabilidad

(Se anexa organigrama estructural)

ARTICULO 3º.- El Organismo, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan la Junta Directiva, y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 4º.- El máximo Órgano de Gobierno del Organismo es su Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 7º y 8º del Decreto que la crea.

La Junta Directiva evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

ARTICULO 5º.- Las sesiones de la Junta Directiva serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva y, en su ausencia, por el Vicepresidente. Las sesiones se celebrarán en forma ordinaria y extraordinaria, en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria, la cual deberá emitirse por el Presidente de la Junta Directiva, por conducto del Director General del Organismo.

B.O. 29 SECC. V

ARTICULO 6°.- Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán cuando menos dos veces al año, la primera dentro del mes de enero y la segunda durante el mes de junio, y en forma extraordinaria cuantas veces fueren convocadas por su Presidente, por conducto del Director General del Organismo.

ARTICULO 7°.- La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, tres de sus integrantes; sus decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes siempre y cuando asista el Presidente o el Vicepresidente, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO 8°.- Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva se deberá emitir convocatoria por parte del Presidente, por conducto del Director General del Organismo. A la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el proyecto documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con siete días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga carácter de ordinaria y con tres días, cuando sea extraordinaria.

ARTICULO 9°.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones y, en caso de empate, dar voto de calidad;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Director General;
- III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir conjuntamente con los demás integrantes, las actas de las sesiones, y
- V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTICULO 10.- El Vicepresidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Suplir en su caso las ausencias del Presidente, en las sesiones de Junta Directiva;
- II. Asistir a las sesiones con voz y voto;
- III. Proponer a la Junta Directiva, en la oferta de su competencia, la inclusión de asuntos en el orden del día de la sesión; y
- IV. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 11.- El Tesorero de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones con voz y voto,
- II. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el nombramiento de sus suplentes;
- III. Proponer a la Junta Directiva, en la esfera de su competencia la inclusión de asuntos para ser tratados en las sesiones subsecuentes;
- IV. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 12.- Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho de voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano.

ARTICULO 13.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I. Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- II. Instalación legal de la reunión;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- V. Consignación de acuerdos;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la reunión

ARTICULO 14.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse ésta, a más

tardar dentro de los quince días hábiles siguientes.

ARTICULO 15.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por el Presidente y dos de los tres integrantes restantes de la Junta, sujetándose al contenido del artículo 11 de este Reglamento.

CAPITULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTICULO 16.- El Consejo Consultivo funcionará como órgano de asesoría y apoyo de la Junta Directiva y del Director General y tendrá por objeto lo siguiente:

- I.- Proponer las políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo y mejoramiento de los servicios que presta el Organismo;
- II.- Promover y organizar toda clase de actos y eventos para la obtención de recursos financieros orientados al fortalecimiento y cumplimiento de los programas, metas y objetivos del Organismo, y
- III.- Vigilar que los recursos del Organismo se destinen al cumplimiento de su objeto.

ARTICULO 17.- El Consejo Consultivo se integrará con doce representantes de la sociedad cajemense, quienes deberán contar con las características a que se refiere el artículo 13 del Decreto de Creación del Organismo, y serán designados y removidos por la Junta Directiva.

La Junta Directiva designará al Presidente del Consejo de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Decreto de Creación del Organismo, pudiendo ratificarlo cada tres años, previa opinión del Consejo Consultivo.

Los miembros del Consejo Consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor.

ARTICULO 18.- A efecto de cumplir con su objeto, el Consejo Consultivo contará con las siguientes funciones:

- I.- Podrá solicitar a la Junta Directiva se incluya en el orden del día de las sesiones de ésta, algún punto específico relacionado con el objeto del Consejo Consultivo;
- II.- Podrá solicitar al Director General la información relacionada al origen y aplicación de los recursos que maneje el Organismo;
- III.- Por conducto de su Presidente, tendrá presencia en las sesiones de la Junta Directiva, como invitado, participando únicamente con voz, y
- IV.- Las demás que le establezca el Decreto de Creación del Organismo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 19.- El Consejo Consultivo celebrará una sesión ordinaria cada tres meses y las extraordinarias que considere necesarias a juicio de su Presidente.

Las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que expida su Presidente, a la que deberá acompañarse el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el proyecto documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes del Consejo Consultivo, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión.

ARTICULO 20.- Las sesiones del Consejo Consultivo se instalarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; serán presididas por el Presidente del Consejo Consultivo y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

De toda sesión del Consejo Consultivo se levantará acta.

ARTICULO 21.- Los integrantes del Consejo Consultivo deberán:

- I.- Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II.- Proponer a su Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III.- Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio

estimen procedentes;

IV.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración, y

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 22.- El Director General, será nombrado y removido por el Gobernador del Estado y tendrá además de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 19 y 20 del Decreto de Creación las siguientes Atribuciones:

I. Conducir el funcionamiento de la Institución vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;

II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los demás servidores públicos el despacho de los asuntos a su cargo;

III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

IV. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaria de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

V. Presentar, a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General, con las realizaciones alcanzadas; y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, así como de las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 23.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen al Organismo, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Organismo.

Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;

II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General del Organismo;

III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General del Organismo, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la entidad;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General del Organismo;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI. Acordar con el Director General del Organismo los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;

VII. Someter a la consideración del Director General del Organismo los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva; y

IX. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o les encomiende el Director General.

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 24.- Corresponde al Departamento de Atención a Usuarios, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar, evaluar y promover la mejora continua de las actividades de recepción de usuarios, elaboración de credenciales, préstamos y recuperación de acervo, y visitas guiadas a las instalaciones de la Biblioteca;
- II. Elaborar y mantener constantemente actualizado el catálogo de usuarios y socios de los servicios del Organismo;
- III. Llevar la estadística de los servicios que presta el Organismo;
- IV. Organizar, coordinar, evaluar y promover la mejora continua de los servicios de biblioteca, hemeroteca, audiovisuales, fotocopiado y centro de cómputo;
- V. Organizar o, en su caso, coordinar, talleres y programas tendientes a la promoción de la lectura y concientización de la importancia del uso de los servicios de biblioteca, hemeroteca, audiovisuales y demás que presta el Organismo;
- VI. Organizar y coordinar los programas de visitas a las diversas instituciones educativas de la región para la promoción de los servicios del Organismo;
- VII. Mantener vinculación permanente con los sectores público, social y privado para la promoción de actividades de servicio social; y
- VIII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General del Organismo.

ARTICULO 25.- Corresponde al Departamento de Procesos Técnicos, las siguientes atribuciones:

- I. Analizar permanentemente, en conjunto con el Departamento de Atención a Usuarios, las necesidades de acervo del Organismo, informando al Director General de los resultados de dicho análisis;
- II. Ejecutar, previa autorización del Director General, y de acuerdo a las disponibilidades presupuestales, los procesos de adquisición de acervo;
- III. Evaluar las propuestas de donación de acervo y, previa autorización del Director General, realizar los trámites correspondientes para aceptar las donaciones correspondientes;
- IV. Mantener permanentemente actualizado el registro de adquisiciones, donaciones y catálogo de existencias del acervo del Organismo;
- V. Practicar un inventario anual de acervo, informando al Director General respecto de los resultados del mismo;
- VI. Llevar a cabo todas aquellas actividades necesarias para la preservación y restauración del acervo bibliográfico del Organismo;
- VII. Determinar, en conjunto con el Departamento de Atención a Usuarios, sobre los descartes o bajas de libros y demás elementos del acervo, informando de sus decisiones al Departamento de Contabilidad para que éste realice lo conducente;
- VIII. Llevar el control de las boletas de servicio y promover la mejora continua de los sistemas correspondientes;
- IX. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los catálogos bibliográficos, y difundirlos por diversos medios para el conocimiento de los potenciales usuarios, poniendo énfasis en las instituciones educativas de la región;
- X. Prestar asesoría bibliotecológica a las instituciones educativas de la región; y
- XI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

ARTICULO 26.- Corresponde al Departamento de Contabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y pagar nómina de sueldos en base a la normatividad aplicable, a través de los diversos medios disponibles;
- II. Autorizar y controlar los pagos a proveedores conforme a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable;
- III. Realizar trámites y gestiones fiscales; recibir y presentar informes sobre la materia ante las autoridades competentes;
- IV. Mantener actualizado el Inventario de Bienes del Organismo;
- V. Establecer los procedimientos de verificación y mantenimiento de los bienes del Organismo.
- VI. Contratar asesoría contable y fiscal, de acuerdo a la normatividad de la materia; y
- VII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

**CAPITULO VII
DEL CONTROL Y VIGILANCIA****SECCIÓN I
DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

ARTICULO 27.- Las funciones de control y evaluación del Organismo estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, Órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las Oficinas del Organismo, quedando, jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del las que se derive competencia para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en las "Normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo adscritos a las entidades de la administración pública estatal".

El Organismo, para la operación del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, otorgando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

ARTICULO 28.- El Auditor Externo del Organismo, será designado por la Secretaría de la Contraloría General, cuyos servicios serán cubiertos por el propio Organismo.

**SECCIÓN II
DE LA VIGILANCIA**

ARTICULO 29.- Las funciones de vigilancia de la entidad estarán a cargo de los Comisarios Público Oficial y Ciudadano, designado por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General.

ARTICULO 30.- En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTICULO 31.- La Junta Directiva y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 32.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa citación por escrito que se le fomule y notifique con siete días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

**CAPITULO VIII
DE LAS RELACIONES LABORALES**

ARTICULO 33.- El Organismo, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

ARTICULO 34.- En el Organismo, los trabajadores de confianza lo serán: el Director General, Jefes de Departamentos, Asesores y demás personal que efectúe labores de inspección y vigilancia y manejo de fondos.

ARTICULO 35.- La relación de trabajo entre el Organismo y sus trabajadores, se regirá por la legislación laboral aplicable en la materia.

CAPITULO IX DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTICULO 36.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Organismo, estarán a cargo del titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

ARTICULO 37.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

TRANSITORIO

ARTICULO ÚNICO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

LA JUNTA DIRECTIVA

EDUARDO BOURS CASTELO, PRESIDENTE, RUBRICA. HORACIO SORIA SALAZAR, VICEPRESIDENTE, RUBRICA. JESÚS FÉLIX HOLGUÍN, SECRETARIO, RUBRICA. GUILLERMO HOPKINS GÁMEZ, TESORERO, RUBRICA.

