

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Unidos por Axtla!

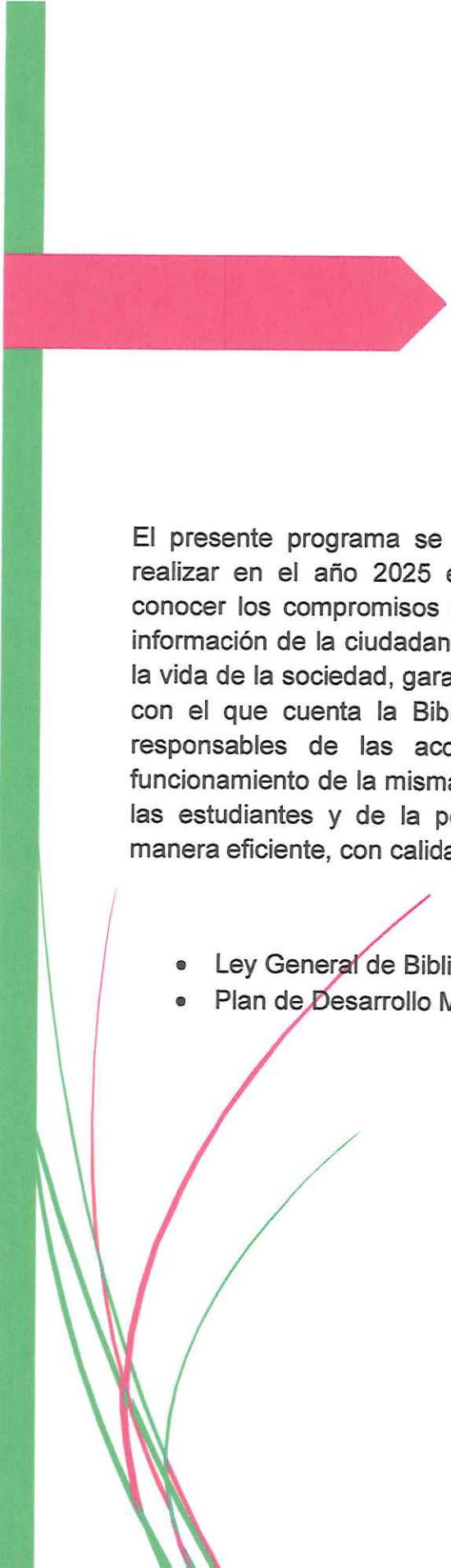


12: 26 pm.

PLAN OPERATIVO 2025

ÍNDICE

I.	PRESENTACION	PAG.3
II.	MARCO JURÍDICO	PAG.3
III.	ORGANIGRAMA	PAG.4
IV.	FILOSOFIA	PAG.5
V.	VINCULACION	PAG.6
VI.	DIAGNOSTICO GENERAL	PAG.6
VII.	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO	PAG.6
VIII.	OBJETIVO GENERAL	PAG.7
IX.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PAG.7
X.	ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION	PAG.7
XI.	ACTIVIDADES	PAG.7
XII.	METAS ESPECIFICAS	PAG.7
XIII.	ANEXOS:	
	a) Calendario	PAG.8
	b) Análisis de los involucrados	
	c) Árbol de problemas	
	d) Árbol de objetivos	
	e) Formato para el seguimiento y evaluación	PAG.9-10



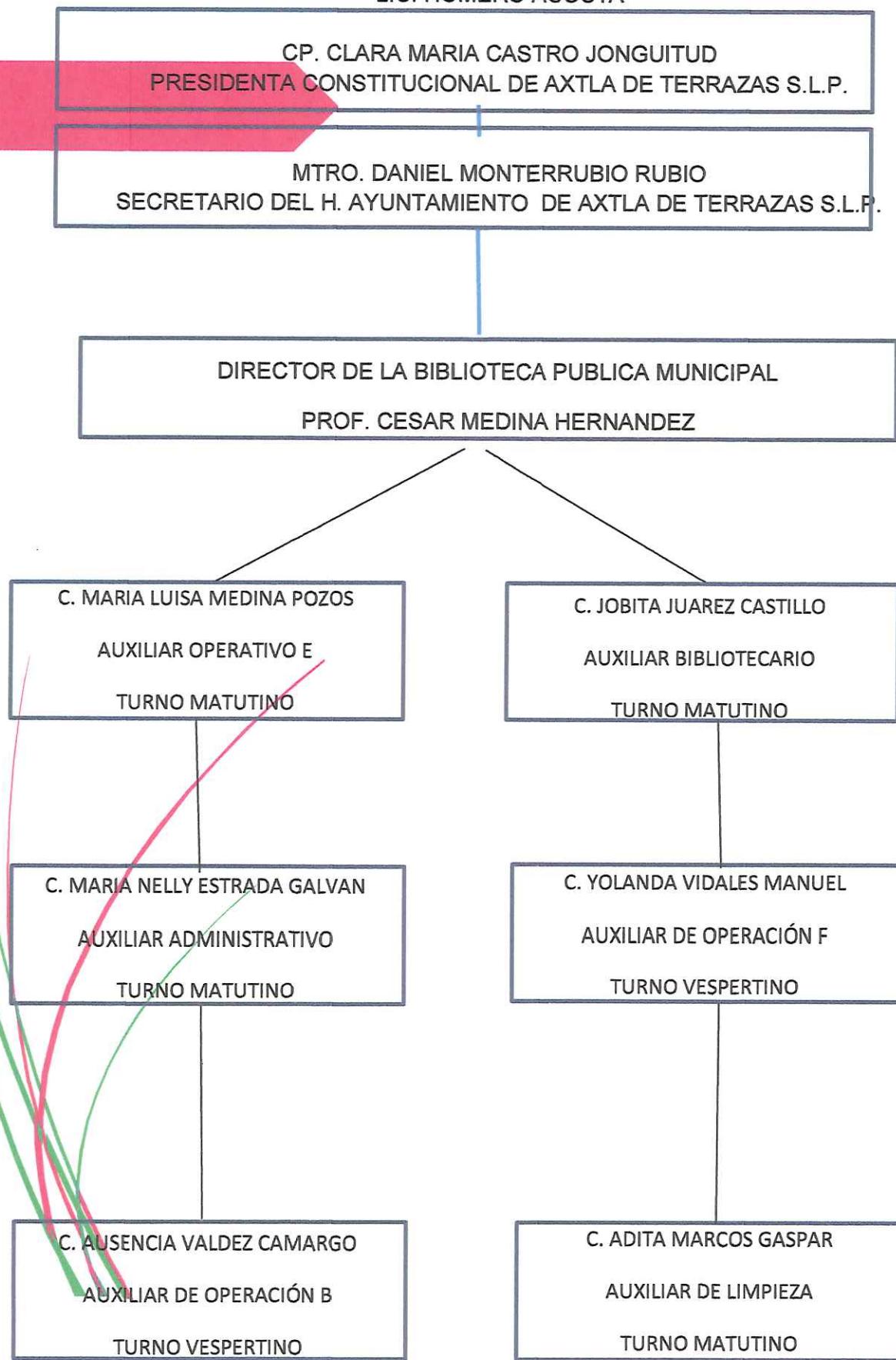
PRESENTACION

El presente programa se elaboró con la finalidad de presentar las acciones a realizar en el año 2025 en la biblioteca Municipal. Así como también, dar a conocer los compromisos de la administración Pública respecto al derecho a la información de la ciudadanía. Todo esto con el propósito de mejorar la calidad de la vida de la sociedad, garantizando el libre acceso a la cultura a través del acervo con el que cuenta la Biblioteca. El personal de la Biblioteca serán los y las responsables de las acciones a realizar en el municipio en materia del funcionamiento de la misma, así como de fomentar el hábito de la lectura de los y las estudiantes y de la población en general estos servicios se brindaran de manera eficiente, con calidad y calidez para todos los y las usuarios.

Marco Jurídico

- Ley General de Bibliotecas del Estado de San Luis Potosí
- Plan de Desarrollo Municipal 2025

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
“LIC. HOMERO ACOSTA”



FILOSOFIA DE LA DIRECCION

Misión

Servir para mejorar, promover y difundir las actividades de la Biblioteca Pública Municipal “Lic. Homero Acosta” y para brindar a la sociedad axatlense los servicios bibliotecarios acordes con las nuevas tecnologías, que satisfagan sus necesidades. Actuando como puerta entre lo cultural y el libre acceso a la información conocimiento y recreación.

Visión

Facilitar una comunicación eficiente y oportuna entre los distintos niveles que integran la red lo que permitirá atender las necesidades operativas de las bibliotecas públicas y en este sentido, procurar un alto nivel de calidad en los servicios que brinda a todo tipo de usuarios que hacen uso de estos servicios por necesidades de información. La biblioteca es un espacio para la lectura recreativa un centro cultural, que privilegia la lectura que integra los medios modernos de la transmisión.

Valores

- Respeto
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Disciplina
- Constancia
- Solidaridad
- Equidad

Objetivo General

Una función importante de la biblioteca pública es servir de núcleo al progreso cultural y artístico de la comunidad ayudar a dar forma y apoyo a su identidad cultural. Para lograrlo es necesario trabajar en colaboración con las organizaciones locales y regionales adecuadas, proporcionando un espacio para actividades culturales, organizando programas culturales y velando por que los intereses culturales que se encuentren representados en sus fondos. La contribución de la biblioteca debe reflejar las diversas culturas representadas en la

comunidad. Debe disponer de materiales en los que habla y lee la población local y respaldar sus tradiciones.

VINCULACION:

OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE:		Contribuir a incrementar el HABITO DE LECTURA	
	Plan Nacional	Plan Estatal	Plan Municipal
EJE	Desarrollo con Bienestar y Humanismo	Desarrollo Bienestar con y Humanismo	Desarrollo con Bienestar y Humanismo para Axtla de Terrazas
VERTIENTE:	Republica cultural y lectora	Republica cultural y lectora	Republica cultural y lectora

Diagnóstico general

Diagnóstico

La Biblioteca Pública Municipal “Lic. Homero Acosta” es una institución integrada a la red nacional de bibliotecas, que es un sistema de coordinación que opera servicios bibliotecarios bajo un esquema en la cual se amplía la participación de tres ámbitos de gobierno: Federal, Estatal y Municipales con el gobierno federal, es una estrategia de equilibrio de funciones que permite alcanzar un grado aceptable de eficiencia, dada la magnitud de los esfuerzos requeridos para coordinar y desarrollar una red de servicios bibliotecarios a nivel nacional.

Priorización de Necesidades. Contar con un espacio y mobiliario adecuado, suficiente, para dar una mejor atención a las y los usuarios que día a día soliciten los servicios que la biblioteca otorga, como uso del internet para alumnos y alumnas de escasos recursos que acuden a tomar sus clases en línea. Instituciones educativas que solicitan el espacio para llevar a cabo sus capacitaciones, reuniones y cursos.

NOMBRE DEL PROYECTO

Contribuir a incrementar el hábito a la lectura mediante eficiencia en los servicios ofrecidos de la biblioteca pública municipal.

OBJETIVO GENERAL

Eficiente los servicios de biblioteca publica municipal

OBJETIVO ESPECIFICO

Contribuir a incrementar el habito de lectura

Estrategias o líneas de acción

Capacitación a personal para implementación de talleres

Eficientacion de infraestructura con adecuado mobiliario

Eficientacion de material de oficina para actividades y talleres

ACTIVIDADES

Realización de periódico mural anual enero a diciembre

Impartición de visitas guiadas

Actividades culturales de fomento a la lectura

Impartición de talleres de primavera y verano

METAS ESPECIFICAS

Realizar 3 gestiones de recurso para capacitación de personal

Realizar 3 gestiones de recursos para infraestructura de biblioteca

Realizar 3 gestiones de recurso para actividades de biblioteca

Realización de 12 periódicos murales para conmemoración de fechas a nivel nacional mas relevantes

Realizar 5 visitas guiadas con escuelas del municipio

Realizar 10 actividades culturales de fomento a la lectura

Implementar 2 talleres por parte de biblioteca TALLER DE PRIMAVERA Y TALLER DE VERANO

CALENDARIO

ACTIVIDAD	INDICADOR	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE	META ANUAL
Realización de periódico mural anual enero a diciembre	Realizacion de periodicos murales	3	3	3	3	12
Realizacion de visitas guiadas	Visitas guiadas	1	2	1	1	5
Actividades culturales para fomentar la lectura implementadas	Actividades culturales de fomento a la lectura	2	3	2	3	10
Impartición de talleres de primavera y verano	Implementación de talleres por parte de personal de biblioteca	1	1			2

d) PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

conforme a la MIR y el CALENDARIO

Programa presupuestario: (se llena después)					Clave presupuestaria:				Importe: \$ (se llena después)							
Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa:			Vertiente al cual contribuye el programa:					Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa:								
RESUMEN NARRATIVO / OBJETIVO			Indicadores								% Avance trimestral acumulado	Cumplimiento final	Supuesto			
			Nombre/Descripción	Fórmula/Variables	Unidad de medida	Línea base	Meta (anual)	Tipo de indicador	Dimensión	Medio s de Verificación	1 0 o o	2 0 o o	3 0 o o	4 0 o o	Año 2025	
Fin	CONTRIBUIR A INCREMENTAR EL HABITO ALA LECTURA	FOMENTO A LA LECTURA	Gestiones realizadas / Gestiones programadas. * 100	PORCENTAJE	0.0	3		ESTRATEGICO	EFICIENCIA	INFORME MENSUAL	Programado		Programado		QUE SE GENERE EL INFORME	
											1 1 1			3		
											Realizado		Realizado			
Propósito	EFICIENTAR LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR BIBLIOTECA	SERVICIOS	Gestiones realizadas / Gestiones programadas. * 100	PORCENTAJE	0.0	3		ESTRATEGICO	EFICIENCIA	INFORME MENSUAL	Programado		Programado		QUE SE GENERE EL INFORME	
											1 1 1			3		
											Realizado		Realizado			
Componentes (preferentemente entre dos y cinco por cada programa presupuestario)	Capacitación de personal para implementación de talleres.	GESTIONES	Gestiones realizadas / gestiones programadas.*100	PORCENTAJE	0.0	3		GESTION	EFICIENCIA	INFORME MENSUAL	Programado		Programado		QUE SE GENERE EL INFORME	
											1 1 1			3		
											Realizado		Realizado			
	Contar con una infraestructura con suficiente mobiliario	GESTION DE RECURSO BIBLIOTECAS	Gestiones realizadas / gestiones programadas.*100	PORCENTAJE	0.0	3		GESTION	EFICIENCIA	INFORME MENSUAL	Programado		Programado		QUE SE GENERE EL INFORME	
											1 1 1			3		
											Realizado		Realizado			

Actividades (preferentemente entre dos y cinco por cada componente)	Contar con suficiente material de oficina para implementación de actividades y talleres	GESTION DE RECURSO BIBLIOTEC A	Gestiones realizadas / gestiones programadas *100	PORCENTAJE	0.0	3	GESTION	EFICIENCI A	INFO RME MENS UAL	Programado	Programado	QUE SE GENERE EL INFORME
	Realización de periodico mural anual. Enero a Diciembre.	PERIODICOS MURALES	Periodicos murales realizados / periodicos murales programados.	PORCENTAJE	0.0	12	GESTION	EFICIENCI A	INFO RME MENS UAL	Programado	Programado	
	Visitas guiadas. Promoción de servicios de Biblioteca	VISITAS GUIADAS	Visitas guiadas realizadas / visitas guiadas programadas.X100	PORCENTAJE	0.0	5	GESTION	EFICIENCI A	INFO RME MENS UAL	Programado	Programado	
	Actividades culturales para fomentar la lectura.		Actividades de fomento a la lectura realizadas / actividades de fomento a la lectura programadas.*100	PORCENTAJE	0.0	10	GESTION	EFICIENCI A	INFO RME MENS UAL	Programado	Programado	
	Talleres de primavera . Y Verano	Implementación de talleres por parte de personal de	Talleres realizados / talleres programados.*100	PORCENTAJE	0.0	2	GESTION	EFICIENCI A	INFO RME MENS UAL	Programado	Programado	

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

Concepto	8.1 Resumen Narrativo (Objetivos)	8.2 Indicadores	Método de Cálculo	Período	8.3 Medios de Verificación	8.4 Supuestos	
FIN	Ser una Biblioteca que cumpla con todas las expectativas para el usuario fomentar la lectura en la población a travez de talleres.	Fomento a la lectura.	realizadas / actividades programadas. *	Semestral	Informe mensual de Biblioteca Pública Municipal.	Que se genere el informe.	
PROPOSITO	Mejorar la atención en los servicios que se otorgan dentro de la Biblioteca.	Los servicios.	Servicios realizados / servicios programados *100	Semestral	Informe mensual de Biblioteca Pública Municipal.	Que se genere el informe.	
COMPONENTES 1	1 Capacitación de personal para implementación de talleres.	Gestión de recurso para capacitación de personal de Biblioteca.	Gestiones realizadas / gestiones programadas. *100	Trimestral	Informe mensual de Biblioteca Pública Municipal.	Que se genere el informe.	
ACTIVIDADES 1	1.1 Contar con una infraestructura con suficiente mobiliario.	Gestión de recurso para Biblioteca.	Gestiones realizadas / gestiones programadas. *100	Mensual	Informe mensual de Biblioteca Pública Municipal.	Que se genere el informe.	
	1.2 Contar con suficiente material de oficina para implementación de actividades y talleres	Gestión de recurso para Biblioteca.	Gestiones realizadas / gestiones programadas. *100	Mensual	Informe mensual de Biblioteca Pública Municipal.	Que se genere el informe.	
	1.3 Realización de periódico mural anual. Enero a Diciembre.	Realización de periódicos murales	Periodicos murales realizados / periodicos murales programados.	Mensual	Informe mensual de Biblioteca Pública Municipal.	Que se genere el informe.	
	1.4 Visitas guiadas. Promoción de servicios de Biblioteca	Visitas guiadas.	Visitas guiadas / visitas guiadas programadas.	Mensual	Informe mensual de Biblioteca Pública Municipal.	Que se genere el informe.	
COMPONENTES 2	2 Actividades culturales para fomentar la lectura.	Actividades culturales de fomento a la lectura.	Actividades de fomento a la lectura realizadas / actividades de fomento a la lectura programadas. *100	Mensual	Informe mensual de Biblioteca Pública Municipal.	Que se genere el informe.	
ACTIVIDADES OBRAS P.	2.1 Talleres de primavera. Y Verano	Implementación de talleres por parte de personal de Biblioteca.	Talleres realizados / talleres programados. *100	Trimestral	Informe mensual de Biblioteca Pública Municipal.	Que se genere el informe.	
	2.2						
	2.3						
	2.4						
COMPONENTES 3	3 CATASTRO						
	3.1						
	3.2						
ACTIVIDADES CATASTRO	3.3						
	3.4						

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

6. Árbol de Problemas Biblioteca Pública Municipal

FORMATO FPOA/A

DESCONTO EN POBLACION EN GENERAL POR EL SERVICIO DEFICIENTE DE LA BIBLIOTECA PUBLICA

EFECTOS	INCUMPLIMIENTO EN OBJETIVOS DEL SERVICIO.	INCUMPLIMENTO CON LA POBLACION EN GENERAL.	AREA DE SERVICIOS DEFICIENTES.	INCUMPLIMENTO DE METAS Y OBJETIVOS.
	UN AREA DEFICIENTE DE SERVICIOS DIGITALES.	DEFICIENCIA DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA.	USUARIOS CON DESCONTENIDO POR FALTA DE MOBILIARIO.	REZAGO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS.
	EQUIPO DE COMPUTO DEFICIENTE PARA OPERATIVIDAD DE CONSULTAS.	DISMINUCIÓN DE USUARIOS.	DISMINUCIÓN DE ATENCIÓN.	PERSONAL DE BIBLIOTECA CON CARENCIA DE ACTIVIDAD.
	DISMINUCIÓN EN USUARIOS DE SERVICIOS DIGITALES.	IMAGEN DEFICIENTE DEL DEPARTAMENTO.	INSATISFACCIÓN DE USUARIOS.	REZAGO E INACTIVIDAD EN BIBLIOTECA.
	DEFICIENCIA EN LOS SERVICIOS OFRECIDOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL			
CAUSAS	DEFICIENTE BUSQUEDA DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS.	RIESGO EN LA INFRAESTRUCTURA DE BIBLIOTECA PARA SEGUIR OTORGANDO EL SERVICIO.	DEFICIENTE EL HABITO DE LA LECTURA EN LA POBLACIÓN.	INCLUMPLIMENTO DE PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN BIBLIOTECA
	EQUIPO DE COMPUTO INSUFICIENTE.	INFRAESTRUCTURA DEFICIENTE PARA SERVICIO DE BIBLIOTECA.	INSUFICIENCIA DE MOBILIARIO PARA LA TENCIÓN DE USUARIOS.	INSUFICIENTE MATERIAL DE OFICINA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.
	RECURSO INSUFICIENTE PARA LA COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO.	ESCASO MANTENIMIENTO EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA.	CARENCEA DE MATERIAL DIDACTICO.	CARENCEA DE MATERIAL DE OFICINA.
	INEXISTENCIA DE PRESUPUESTO PARA LA ACTIVACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES.	RECUSOS DE PRESUPUESTO INSUFICIENTES PARA INFRAESTRUCTURA DE BIBLIOTECA.	AUSENCIA DE MOBILIARIO.	INSUFICIENCIA DE RECURSO ECONOMICO PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA.

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

7. Árbol de Objetivos de Biblioteca Pública Municipal

FORMATO FPOA/B

SERVICIOS EFICIENTES EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

FINES

CUMPLIMIENTO EN OBJETIVOS DEL SERVICIO.	CUMPLIMIENTO EN LAS NECESIDADES DE SERVICIO EN LA POBLACIÓN EN GENERAL.	ÁREA DE SERVICIOS EFICIENTES.	CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
UN ÁREA EFICIENTE DE SERVICIOS DIGITALES.	EFICIENCIA DE SERVICIOS QUE OTORGА LA BIBLIOTECA.	USUARIOS SATISFECHOS CON ATENCIÓN DE SERVICIOS	TAREAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS
EQUIPO DE COMPUTO EFICIENTE PARA OPERATIVIDAD DE CONSULTAS.	AUMENTO EN USUARIOS.	AUMENTO DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS	PERSONAL DE BIBLIOTECA CON ACTIVIDADES REALIZADAS
AUMENTO DE USUARIOS DE SERVICIOS DIGITALES.	IMAGEN EFICIENTE DEL DEPARTAMENTO.	SATISFACCIÓN DE USUARIOS.	ACTIVIDAD EN TRABAJOS DESARROLLADOS EFICIENTE EN BIBLIOTECA.

MEDIOS

SERVICIOS EFICIENTES DIGITALES	INFRAESTRUCTURA ADECUADA DE BIBLIOTECA PARA SEGURAR OTORGANDO EL SERVICIO	ATENCIÓN EFICIENTE A USUARIOS.	CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN BIBLIOTECA
EQUIPO DE COMPUTO SUFICIENTE.	INFRAESTRUCTURA EFICIENTE PARA SERVICIO DE BIBLIOTECA.	EXISTENTE DE MOBILIARIO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS.	EXISTENCIA DE MATERIAL DE OFICINA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.
SE CUENTA CON RECURSO SUFICIENTE PARA LA COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO.	EXISTENCIA DE RECURSO ECONOMICO PARA MANTENIMIENTO EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA	EXISTENCIA DE MOBILIARIO SUFICIENTE	EXISTENCIA DE RECURSO DE MATERIAL DE OFICINA.
EXISTENCIA DE PRESUPUESTO PARA LA ACTIVACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES.	RECUSOS DE PRESUPUESTO SUFICIENTES PARA INFRAESTRUCTURA DE BIBLIOTECA	EXISTENCIA ECONOMICO DE RECURSO MATERIAL DIDACTICO.	SUFICIENTES RECURSOS ECONOMICOS PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA.