

MANUAL DE ORGANIZACION

Diciembre 2004.

MANUAL DE ORGANIZACION

Elaboró y aprobó:

C. RAMON IÑIGUEZ FRANCO
Director General

“Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26, Apdo. B, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora”

LIC. ARNOLDO SOTO SOTO
Secretario de la Contraloría General

CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	3
I. ANTECEDENTES HISTORICOS	4
II. BASE LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	8
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	16
V. ORGANIGRAMA	17
VI. ORGANIGRAMA POR PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES	18
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	19
1. Dirección General	19
2. Departamento de Atención a Usuarios	21
3. Departamento de Procesos Técnicos	22
4. Departamento de Contabilidad	23
BIBLIOGRAFÍA	25

INTRODUCCIÓN

Un Manual es un instrumento importante de comunicación que utilizan las organizaciones actuales, ya sea empresas, organismos o dependencias públicas.

El propósito de este Manual de Organización es exponer la estructura organizacional formal de BIBLIOTECA PÚBLICA “JESUS CORRAL RUIZ”, describiendo los objetivos, las funciones, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las relaciones de las unidades orgánicas que la conforman.

Por lo anterior, este Manual de Organización de BIBLIOTECA PÚBLICA “JESUS CORRAL RUIZ”, cobra gran importancia ya que contribuirá a la orientación del personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Institución, así como también proporcionará un marco de referencia para realizar en el futuro reestructuraciones o actualizaciones, en caso necesario. Es nuestra intención que este Manual de Organización se revise y/o actualice cada año.

En este documento, el personal adscrito al Organismo encontrará información relativa a los antecedentes históricos de la Institución, base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, el objetivo y las funciones que desarrollan los diversos órganos que constituyen BIBLIOTECA PÚBLICA “JESUS CORRAL RUIZ”.

Con su elaboración, también damos cumplimiento a la normatividad que para las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal tiene establecida la Secretaría de la Contraloría General.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

BIBLIOTECA PUBLICA “JESUS CORRAL RUIZ”, es la culminación de un esfuerzo realizado por personas preocupadas por la comunidad del Municipio de Cajeme y evitar que dicha comunidad dejara de recibir los servicios de una Biblioteca.

Ese grupo de personas, el día 24 de julio de 1987, se reunió para integrar el PATRONATO PRO BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DE CAJEME, A. C., ya que en la Biblioteca Pública de Ciudad Obregón, en el verano de 1987, hubieron de suspenderse los servicios por el alto costo de su mantenimiento. Antes de esa suspensión se atendía a un número cada vez más creciente de usuarios, la gran mayoría estudiantes de escuelas locales.

Es por ello que nació la inquietud de ayudar a la Institución mediante la creación del Patronato, que básicamente tuviera como objeto: promover, preservar y divulgar los valores culturales acordes con nuestra identidad y tradiciones, dentro del campo de acción de la Biblioteca; fortalecer los programas para el desarrollo y extensión de los servicios que ofrece la Biblioteca.

Por lo anterior, y considerando que las Bibliotecas Públicas son ámbitos destinados para cumplir la importante función de preservar los acervos culturales de la sociedad; y que además, son los medios que dan sustento al proceso generacional de transmisión y divulgación del conocimiento humano, que asimismo, dichos medios son elementos esenciales para elevar, mediante el fomento al hábito de la lectura, el nivel cultural de la sociedad, constituyendo apoyos fundamentales para el proceso educativo en general, y que siendo la educación un derecho elevado a rango constitucional, es obligación del Estado el proporcionar los servicios necesarios para lograr un acceso más fácil de la población a sus grandes beneficios, a fin de fomentar un permanente desarrollo del individuo dentro de los conceptos de dignidad de la persona y de la solidaridad social.

El 22 de Diciembre de 1987, el titular del Ejecutivo del Estado de Sonora, Ing. Rodolfo Félix Valdés, expidió el decreto de creación del PATRONATO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA DE CIUDAD OBREGÓN, SONORA, el cual fue publicado en el Boletín Oficial el día 24 del mismo mes, con el fin de propiciar la participación activa de los diversos sectores de la Comunidad para apoyar las acciones que realizaba Biblioteca, y dotarla en el futuro de los medios idóneos que le permitirán preservar, transmitir y difundir la cultura.

El Patronato vino a sustituir el esquema anterior, cuando Biblioteca dependía de la Junta para el Progreso y Bienestar de Cajeme. La desaparición de las Juntas para el Progreso y Bienestar en los municipios del Estado se debió a la transformación del sistema tributario y a la aparición de la modalidad de Convenios Únicos de Coordinación Fiscal entre Federación – Gobierno del Estado.

La figura del Patronato permitió la supervivencia y desarrollo institucional de la Biblioteca Pública, fortaleciendo y diversificando sus servicios a la comunidad.

El día 26 de julio de 1994, el Lic. Manlio Fabio Beltrones Rivera, en su carácter de Gobernador del Estado, publicó en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el acuerdo que otorga al señor Jesús Corral Ruiz un premio consistente en la colocación de una placa en el edificio que corresponde a la Biblioteca Pública Municipal de Ciudad Obregón, Sonora, que en lo subsiguiente habrá de ser distinguida con su nombre.

En la actualidad ocupa el edificio ubicado en las calles 5 de Febrero y Allende, con 35,351 volúmenes de Acervo en activo; 308 títulos de Publicaciones Periódicas y un total de 22 Empleados. Tiene capacidad para recibir simultáneamente a 500 usuarios.

A través de su existencia ha venido implementando otros servicios a los usuarios, complementarios al de Consulta de Acervo y Hemeroteca, como son: Centro de Cómputo con 12 computadoras e Internet; Centro de Medios Audiovisuales contando actualmente con 3,239 videos; 224 audio cassettes; 175 CD's; 1,263 diapositivas y 4,172 discos LP; Papelería y Fotocopiado; Auditorio con capacidad para 114 personas; orientación y capacitación a personal de bibliotecas más pequeñas.

Además de sus actividades específicas tradicionales, Biblioteca se ha constituido en un relevante centro cultural, realizando y promoviendo, entre otras actividades en beneficio de la comunidad en general, recitales, simposios, conferencias, encuentros, cursos, exposiciones, videoclub, talleres infantiles, talleres literarios, etc.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 53 del 30 de Diciembre de 1985 y sus reformas).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (Boletín Oficial Núm. 29 del 9 de Abril de 1984 y sus reformas).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 10 del 2 de Febrero de 1984).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 27 del 27 de Agosto de 1977).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial Núm. 41 de fecha 19 de noviembre de 1987).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial Núm. 46 del 8 de Diciembre de 1988).
- Ley 68, de Obras Públicas del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 10, Sección I del 3 de Agosto de 1992).
- Acta Constitutiva del Patronato Pro Biblioteca Pública Municipal de Cajeme, A. C., de fecha 24 de Julio de 1987.
- Decreto de creación del Patronato de la Biblioteca Pública de Ciudad Obregón, Sonora (Boletín Oficial Núm. 51, del 24 de Diciembre de 1987).
- Acuerdo que otorga al señor Jesús Corral Ruiz, un premio consistente en la colocación de una placa en el edificio que corresponde a la Biblioteca Pública Municipal de Ciudad Obregón, Sonora, que en lo subsiguiente habrá de ser distinguida con su nombre (Boletín Oficial edición especial Núm. 9, del 26 de julio de 1994).
- Reglamento Interior del Patronato de la Biblioteca Pública de Ciudad Obregón, Sonora, aprobado por la Junta Directiva. (Abril 9 de 2001).
- Decreto de creación de un organismo público descentralizado denominado Biblioteca Pública “Jesús Corral Ruiz” (Boletín Oficial Núm. 15, Sección I, del 19 de febrero de 2004).

- Reglamento Interior de la Biblioteca Pública “Jesús Corral Ruiz”, presentado para su aprobación por la Junta Directiva en septiembre del 2004.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO QUE CREA UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO BIBLIOTECA PUBLICA “JESÚS CORRAL RUIZ”

Artículo 4º. El Organismo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y conservar un acervo de publicaciones informativas, recreativas y formativas; así como obras de consulta y publicaciones periódicas que respondan a las necesidades culturales, educativas y de desarrollo de los habitantes de la localidad;
- II. Proporcionar, administrar, coordinar y optimizar los materiales y servicios de la Biblioteca; y
- III. Realizar todos los actos conducentes o necesarios para el cumplimiento de su objeto y la formación de su patrimonio.

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

- 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, el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Acordar con los demás servidores públicos del Organismo, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- IV. 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;
- V. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- VI. 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;

- VII. Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros dos meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VIII. Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quince del mes de octubre de cada año el anteproyecto del programa presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable, y
- IX. Realizar las demás atribuciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y obligaciones, así como de los que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende la Junta Directiva.

Artículo 22. Corresponden al Departamento de atención a Usuarios, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar, coordinar, evaluar y promover la mejora continua de las actividades de recepción de usuarios, elaboración de credenciales, préstamos y recuperación de acervos, visitas a escuelas 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 del Organismo en lo que a los servicios que éste presta se refiere;
- 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. Promover, organizar y coordinar los programas de visitas a las diversas instituciones educativas de la región para la promoción de los servicios del Organismo, así como las visitas guiadas de los planteles a Biblioteca.

- VII. Identificar las necesidades de limpieza y mantenimiento y proceder a la mejora de la imagen interna de Biblioteca, informando sobre el particular al Director General;
- VIII. Mantener vinculación permanente con los sectores público, social y privado para la promoción de actividades de servicio social; y
- IX. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General del Organismo.

Artículo 23. 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 presentación 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 del Organismo.

Artículo 24. Corresponde al Departamento de Contabilidad las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y pagar Nómina de sueldos en base a la normatividad aplicable, a través de los diversos medios disponibles;
- II. Autorizar y controlar, conforme a la normatividad aplicable, disponibilidades presupuestales y demás políticas establecidas en la materia, los pagos a proveedores;
- III. Realizar trámites y gestiones fiscales, recibir y presentar informes sobre la materia ante las autoridades competentes;
- IV. Establecer los procedimientos de verificación de inventarios, y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes del Organismo;
- V. Realizar las tareas que ayuden a preservar la estructura física del inmueble y su equipamiento, informando sobre el particular al director;
- VI. Establecer planes de previsión social para el personal de Biblioteca y realizar los trámites correspondientes en las instancias respectivas;
- VII. Coordinarse con el Director General en los proyectos de planeación estratégica;
- VIII. Contratar asesoría contable y fiscal, de acuerdo a la normatividad de la materia; y
- IX. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General del Organismo.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

Junta Directiva

Consejo Consultivo

1. Dirección General

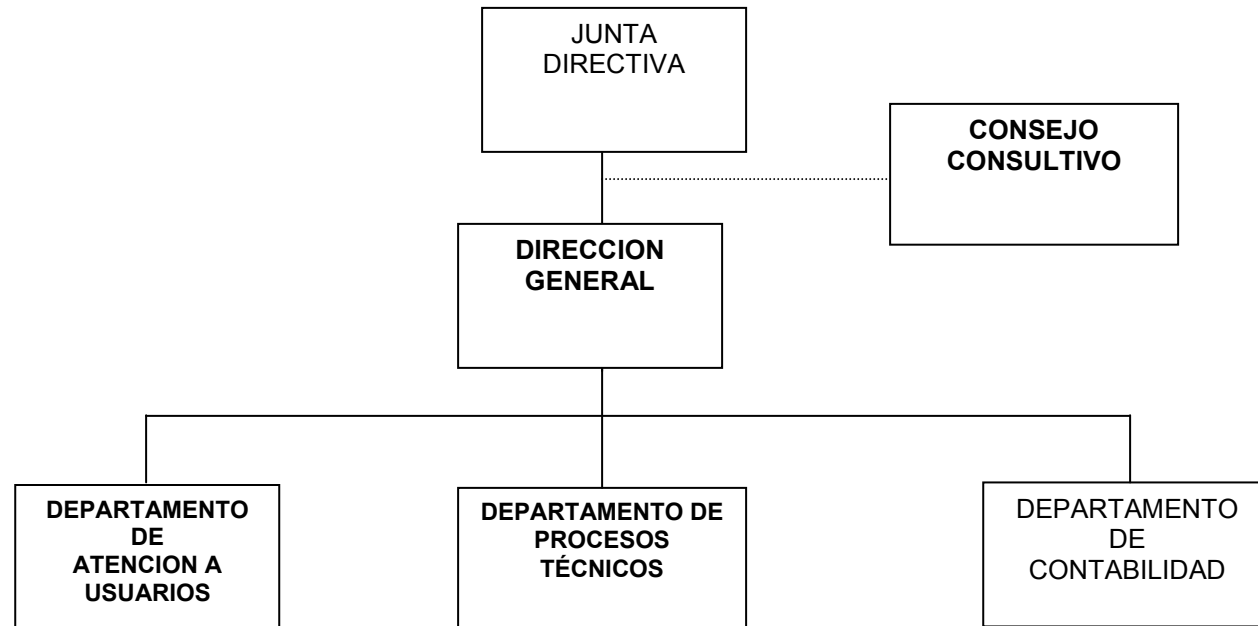
1.1 Departamento de Atención a Usuarios

1.2 Departamento de Procesos Técnicos

1.3 Departamento de Contabilidad

BIBLIOTECA PUBLICA "JESÚS CORRAL RUIZ"

ORGANIGRAMA

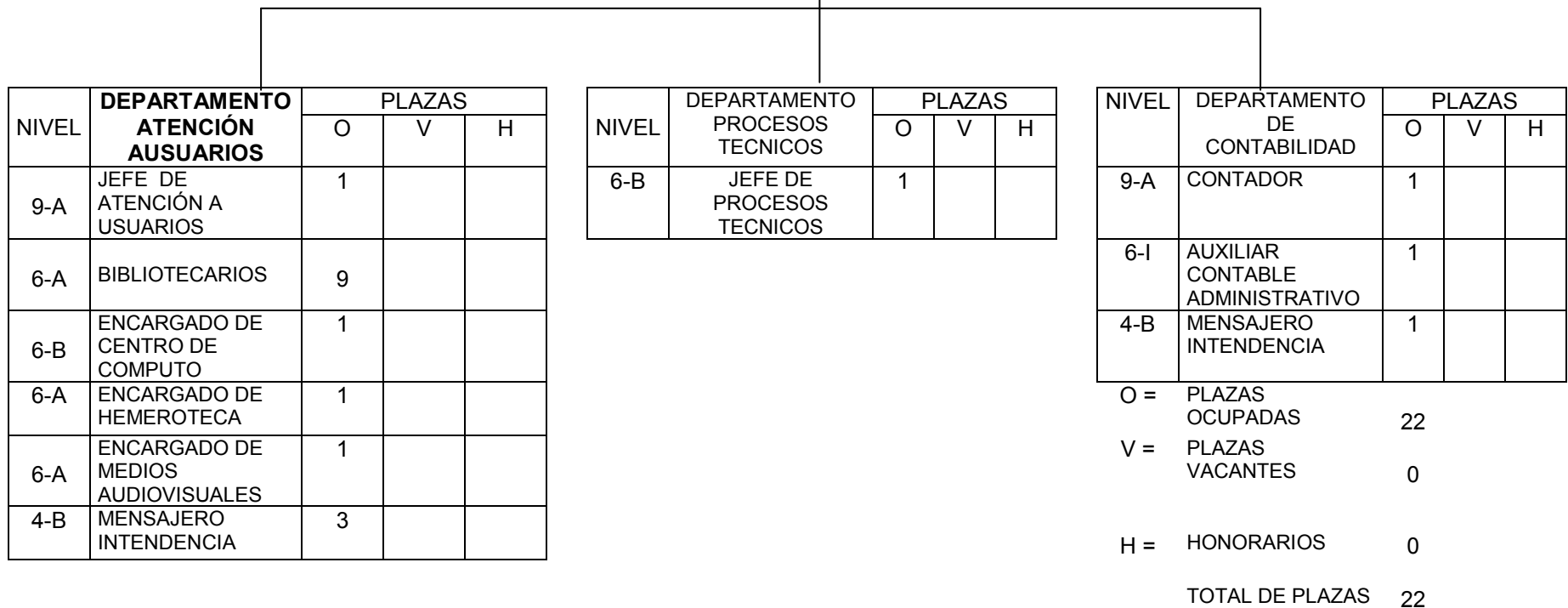


Fecha de autorización: _____
C. RAMON IÑIGUEZ FRANCO
Director General

BIBLIOTECA PUBLICA "JESÚS CORRAL RUIZ"

ORGANIGRAMA POR PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES

NIVEL	DIRECCION GENERAL	PLAZAS		
		O	V	H
12-B	DIRECTOR GENERAL	1		
6-B	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1		



V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación eficiente y reconocida de la Biblioteca, y ofrecer a los usuarios los mejores servicios.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Institución ante terceras personas y delegar su representación a las unidades administrativas, cuando así lo estime conveniente.
- Gestionar recursos, mejoras salariales, creación de plazas y mejoramiento general de la Biblioteca ante el Gobierno del Estado y otras Instancias federales, estatales y municipales.
- Administrar los recursos financieros del Organismo.
- Consolidar y ampliar los servicios existentes, así como promover los mismos a través de convenios con instituciones y promoción entre la comunidad.
- Proponer políticas para el uso de los bienes existentes y la aplicación de los recursos financieros de la Institución.
- Supervisar el cumplimiento de las metas programadas, así como el control y seguimiento del presupuesto autorizado.
- Negociar convenios de prestaciones de servicio médico con ISSSTESON.
- Representar a Biblioteca ante las dependencias estatales y municipales por asuntos propios de la Institución.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a la óptima operación de biblioteca.
- Elaborar proyectos para expandir los servicios, presentándolos al Consejo Consultivo para su asesoría y apoyo.
- Elaborar e implementar proyectos encaminados a ampliar y/o mejorar las instalaciones físicas y espacios de biblioteca , presentándolos al Consejo Consultivo para su apoyo y gestión de los recursos necesarios.

- Elaborar cualquier tipo de informes relacionados con la actividad de la biblioteca para fines de información y toma de decisiones.
- Planear, organizar, promover y desarrollar eventos culturales (poesía, narrativa, cuento, cine-club, talleres literarios, etc.) de impacto nacional, estatal y municipal.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar e integrar al recurso humano para brindar calidad en el servicio al público.

FUNCIONES:

- Reclutar y seleccionar personal para cubrir vacantes.
- Mantener actualizado el catalogo de usuarios de la Biblioteca.
- Elaborar informes estadísticos acerca de los servicios que presta la Biblioteca.
- Promover la mejora continua de los servicios de biblioteca, hemeroteca, audiovisuales, fotocopiado y centro de computo.
- Organizar y coordinar talleres con el objetivo de promocionar la lectura y el uso de los servicios que presta la Biblioteca.
- Controlar la puntualidad y asistencia del personal e Informar al Director General sobre las ausencias del personal para los descuentos en nómina, con oportunidad.
- Planear y coordinar los roles de turnos para asegurar al personal en áreas críticas, básicamente de atención a usuarios, en caso de ausencias.
- Supervisar las diferentes actividades para asegurar que el personal esté cumpliendo con sus objetivos.
- Coordinar e informar al Director General sobre el Sistema de Evaluación del desempeño del personal.
- Mantener un adecuado ambiente de trabajo, resolviendo los problemas de índole laboral que se presenten, dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar actividades tendientes a mantener y elevar la motivación del personal (reuniones de trabajo, reconocimientos, etc.).
- Administrar y controlar los permisos al personal de su área.
- Coordinar y supervisar las labores de mensajería e intendencia, evaluando su desempeño, para brindar una buena imagen a los usuarios.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

OBJETIVO:

Organizar, mantener y controlar los materiales que conforman el acervo de la biblioteca, de acuerdo al proceso técnico establecido, para facilitar al usuario su consulta.

FUNCIONES:

- Elaborar el plan anual de adquisición de libros y materiales para incrementar y actualizar el acervo y satisfacer la demanda de usuarios, presentándolo a la Dirección General para la gestión de los recursos necesarios.
- Coordinar y gestionar la adquisición de acervo, en base a los requerimientos de los usuarios.
- Dar de alta a adquisiciones (compras y donaciones) en el sistema, con objeto de mantener un control veraz y confiable de las existencias.
- Elaborar informe mensual de altas, especificando compras y donaciones registradas.
- Clasificar los libros conforme al medio de asignaciones, manteniendo con ello orden y organización en el acervo.
- Preparar la presentación física de los libros (estantes) para el usuario.
- Mecnografiar tarjetas topográficas para lograr inventarios veraces y confiables.
- Planear, organizar, coordinar y controlar los inventarios del acervo bibliográfico, enviando los resultados al Contador.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Elaborar y controlar la información financiera y fiscal de Biblioteca, para dar cumplimiento a los planes y programas operativos, dentro de los parámetros de calidad y presupuesto autorizados.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar de acuerdo a la normatividad establecida, las actividades contables y administrativas de su área.
- Elaborar el presupuesto anual de Biblioteca e integrarlo conjuntamente con el Director General para su autorización.
- Supervisar el registro y control contable de las transacciones originadas por la institución, manteniendo al día la información contable sobre ingresos y egresos, el registro y control diario de movimientos bancarios y las Conciliaciones bancarias.
- Elaborar y presentar a la Dirección General y al Consejo Consultivo los informes (mensuales, trimestrales y anuales) sobre la gestión financiera de la institución, básicamente en referencia a estados financieros y al cumplimiento o desviaciones en las partidas presupuestales autorizadas, con objeto de contar con información oportuna y confiable para toma de decisiones.
- Organizar y controlar la elaboración de planes fiscales para asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la institución.
- Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares oficiales, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los aspectos legales que afectan a la institución, tales como: retención de impuestos federales, de seguridad social, amortización de créditos de INFONAVIT y formulación de enteros de las mismas, aportaciones a instituciones de seguridad social: ISSSTESON, INFONAVIT, SAR, pago de proveedores y acreedores del organismo, etc.
- Coordinar administrativa y contablemente los eventos organizados por el Consejo Consultivo como sorteos, festivales y demás de carácter análogo, de acuerdo con los programas y las políticas emanadas del Consejo.

- Planear, organizar, coordinar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal bajo su cargo.
- Llevar el registro y control del inventario físico del acervo realizado por Procesos Técnicos, acordes a la política establecida por la Dirección General, con objeto de mantener información detallada del estado que guardan los bienes en propiedad de la institución.
- Planear, organizar y realizar el inventario del mobiliario y equipo, enviando los resultados al Director General, con objeto de facilitar el control y custodia del mismo.
- Supervisar y elaborar el pago de nómina (sueldos y prestaciones) a los empleados verificando que se apeguen a plantilla autorizada en el presupuesto de egresos.
- Implementar las decisiones administrativas de acuerdo a los programas y políticas aprobadas y emanadas del Director General.
- Elaborar cualquier tipo de informes relacionados con la actividad de Biblioteca que solicite el Director General o los miembros del Consejo Consultivo, para fines de información y toma de decisiones.
- Atender a representantes de diferentes dependencias y al público en general, en asuntos que son de su competencia.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOGRAFÍA

Decreto de creación del Patronato de la Biblioteca Pública de Ciudad Obregón, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, No. 51, de fecha 24 de Diciembre de 1987.

Manual de Organización del Patronato de la Biblioteca Pública de Ciudad Obregón, Sonora. Abril 9 de 2001.

Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General. Enero de 2004.

Reglamento Interior del Patronato de la Biblioteca Pública de Ciudad Obregón, Sonora. Abril 9 de 2001.

Reglamento Interior de Biblioteca Pública “Jesús Corral Ruiz”, en proceso de autorización por la Junta Directiva.