



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los veintiocho días del mes de febrero de dos mil trece, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



*Yo loxochitl Bustamante Díez*  
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ,  
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



Clave:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**



Secretaría de Gestión Estratégica  
Dirección de Planeación  
Febrero de 2013

<b>CONTENIDO</b>		<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		1
<b>I. ANTECEDENTES</b>		3
<b>II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>		9
<b>III. ATRIBUCIONES</b>		22
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>		23
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		24
<b>VI. OBJETIVO</b>		25
<b>VII. FUNCIONES</b>		26
Dirección		26
Comité Interno de Proyectos		28
Encargado de Acuerdos		29
Departamento de Servicios Administrativos		30
División de Servicios Bibliotecarios		32
Departamento de Servicios de Operación		34
Departamento de Servicios Técnicos		36
Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo		37
División de Información y Documentación		39
Departamento de Apoyo Técnico		41
Departamento de Adquisiciones		43



## **INTRODUCCIÓN**

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal en materia de modernización de las estructuras organizacionales de la Administración Pública Federal y como respuesta a las necesidades generadas por el Instituto Politécnico Nacional, relacionadas con la oferta de mejores servicios de apoyo didáctico a los estudiantes, docentes, investigadores y público en general, se emprendieron diversas acciones orientadas a la mejora y estandarización de los procesos de la actual Dirección de Bibliotecas con el objeto de conformar y potenciar los recursos existentes de manera integral para eficientar la calidad, oportunidad, impacto y cobertura de estas actividades, actualizándose en consecuencia, el presente Manual de Organización.

Los cambios efectuados a la estructura de la Dirección de Bibliotecas son consecuencia de la revisión del registro orgánico de la Dirección ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la expedición del Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, de las actualizaciones del marco jurídico administrativo y de los ajustes orgánico-funcionales realizados a las unidades académicas y administrativas, conforme a su naturaleza y fines específicos.

La orientación de los contenidos orgánico - funcionales tiene dos características, la primera, encaminada a lograr el desarrollo articulado de los servicios a través de procesos consolidados y eficaces para lograr las metas de calidad, oportunidad y con resultados pertinentes. La segunda, hacia el fortalecimiento de los esquemas de organización y funcionamiento con criterios de autogestión, equidad y productividad en beneficio de la academia y la sociedad en general.

El fin que persigue este documento es integrar y delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Bibliotecas, así como orientar a los responsables, ya que define los tramos de control, las líneas de mando, los niveles jerárquicos, las relaciones de coordinación y la asignación de autoridad-responsabilidad. Asimismo, permite el uso racional de los recursos de que dispone la Dirección para el logro de su objetivo y evita, además, la evasión, omisión o duplicación de funciones.

En esta dimensión queda actualizado el Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas, cuya naturaleza y fines específicos se orientan a concretar propósitos de vanguardia y de apoyo didáctico accesible en los campos que el Instituto le encomendó.

En el presente Manual de Organización, se consideran los aspectos referidos a la estructura orgánica funcional hasta el nivel jerárquico de departamento conteniendo, además de esta introducción los rublos sobre:



- Antecedentes, que describen el origen y la evolución orgánica y administrativa de la dirección.
- Marco jurídico-administrativo, que señala las normas que regulan el ejercicio de las funciones encomendadas.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- desde el nivel de dirección hasta el de departamento.
- Estructura orgánica, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la dirección.
- Objetivo, que establece el quehacer específico de la dirección, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico funcional.
- Funciones, que se asignan a la dirección para la consecución del objetivo y el cumplimiento de las atribuciones.

Finalmente, se puntualiza que la presencia del manual se encamina a propiciar mayor integración y comunicación del personal de la dirección, y servir de instrumento de consulta de las demás unidades académicas y administrativas del Instituto, así como del público interesado en conocer su organización y contribuyendo a la difusión del conocimiento.



## **I. ANTECEDENTES**

El Instituto Politécnico Nacional, institución rectora de la enseñanza técnica en el país, tiene como funciones sustantivas la docencia, la investigación científica y tecnológica y la difusión de la cultura. Para cumplir con estos objetivos, el IPN ha tenido la necesidad de establecer desde sus orígenes un sistema de bibliotecas para el resguardo bibliográfico, hemerográfico, de mapoteca, mediateca y digital, entre otros. Desde sus comienzos, la mayoría de las escuelas del IPN contaron con un acervo bibliográfico el cual fue incrementándose con el paso del tiempo. Por ejemplo, en el año de 1943, se dio a conocer una circular en donde se pedía a los directores de escuela proporcionar una lista de los libros que deberían pertenecer a las “bibliotecas públicas dependientes de esta secretaría [SEP] para ayudar a los alumnos que acuden a los mencionados establecimientos a hacer las consultas que exige su preparación”.<sup>1</sup>

En el caso de las escuelas superiores, se contaba con acervos para cada una de sus especialidades, por ejemplo en 1944, la Biblioteca de Entomología, perteneciente a la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB), hizo su solicitud para la adquisición de diversas obras indispensables para sus trabajos de investigación.<sup>2</sup> Para estos años, todo lo relacionado con las bibliotecas del Instituto, así como de las escuelas estuvo a cargo de la Oficina de Administración, la cual dependió de la Secretaría General. En marzo de 1944, el secretario general del IPN, Enrique Sánchez Lamago, envió la circular número 11 a los directores de las escuelas en donde les pedía una lista de los libros “que hagan falta para enriquecer la Biblioteca de esa escuela”.<sup>3</sup>

En el organigrama institucional de 1944 se presentó la oficina de Biblioteca como dependencia de la Dirección General. Para el año 1949, se mencionó a la Biblioteca del Instituto como parte importante de los repositorios del propio Politécnico, la cual volvió a depender orgánicamente de la Secretaría General y tenía un encargado de la misma; quien era la persona encomendada para entregar reportes de retrasos en las devoluciones de libros y en solicitar el material necesario para el funcionamiento de la misma.<sup>4</sup> Durante la década siguiente, esta institución continuó, pues hasta el momento, no se tiene ningún indicio de cambio.

Hasta los años sesenta, el control de la biblioteca del Instituto, la cual se integraba por la Biblioteca Central o General y las de las escuelas, dependía del Departamento de Difusión Cultural, el cual a su vez, formaba parte de la Secretaría General.

<sup>1</sup> Circular H1-48, 14 de mayo de 1943, en Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional, (en adelante AHC IPN), Departamento de Archivo y Correspondencia (en adelante DAC), exp. 163.03/2., ff. 1.

<sup>2</sup> Biblioteca de Entomología, AHC IPN, DAC, exp. IPN/162.622 (ESPI-5)/1., ff. 1-7.

<sup>3</sup> Circular 11, marzo 22 de 1944, AHC IPN, DAC, exp. IPN/163.03/2., ff. 12.

<sup>4</sup> Carta del secretario general del IPN al director de la Escuela Vocacional #1, 29 de noviembre de 1949, en AHC IPN, DAC, exp. IPN/163.03/2., ff. 92.



Fue hasta 1974 cuando orgánicamente apareció la División Coordinadora de Bibliotecas al interior de la Dirección de Difusión Cultural.<sup>5</sup>

La reforma institucional llevada a cabo entre 1979 y 1982, dio como resultado la Publicación de la Ley Orgánica de 1981 y el Reglamento Interno de 1983, no obstante un aspecto importante para el futuro de las bibliotecas del IPN, se dio desde mediados de 1980, cuando se propuso el establecimiento de dos secretarías: la Académica y la de Apoyo,<sup>6</sup> esta última creada para coordinar las actividades no curriculares de los educandos.<sup>7</sup> Fue así que a partir de del 1 de junio de 1980, la Secretaría de Apoyo se constituyó por las direcciones de Difusión Cultural, de Servicios Bibliotecarios, de Publicaciones, de Actividades Deportivas, de Servicio Social y Promoción Profesional, y de Recursos Humanos.<sup>8</sup> En este sentido, la Dirección de Servicios Bibliotecarios dejó de depender de la Dirección de Difusión Cultural, y Centro de Documentación.<sup>9</sup>

A mediados de la década de los ochentas, el director general del Instituto ordenó “una reestructuración y ajuste en el área administrativa” del IPN, como una respuesta “solidaria para hacer frente a la crisis económica por la que atraviesa nuestro país”. Debido a ello, en septiembre de 1985 se fusionaron las Direcciones de Bibliotecas y Centros de Documentación y la Dirección de Publicaciones, quedando esta dependencia integrada como Dirección de Bibliotecas y Publicaciones. Su estructura orgánica resultó integrada de la siguiente manera: una secretaría particular, tres divisiones: la de Talleres Gráficos con los departamentos de Ediciones y Producción; la División de Servicios de Información Bibliográfica, con sus dos departamentos el Técnico y el de Conservación del Acervo Documental; la división de Comercialización y Dotación de Publicaciones, con los departamentos de Investigación y Análisis y el de Comercialización; por último estuvo el Departamento de Servicios Administrativos. Las funciones de cada uno de estas divisiones y departamentos fueron tomados de los artículos y fracciones respectivos del Reglamento Interno del IPN de 1983.<sup>10</sup>

Por otro lado, el 23 de julio de 1986, mediante acuerdo del Consejo General Consultivo, se creó el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica, con el objetivo de prestar un servicio moderno de información a alumnos, profesores e investigadores del Instituto, así como a la comunidad educativa, científica y a los sectores social, privado y público; y participar en la

<sup>5</sup> Organigrama del IPN 1974, en Max Calvillo Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios, *Setenta años de Historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, p. 298.

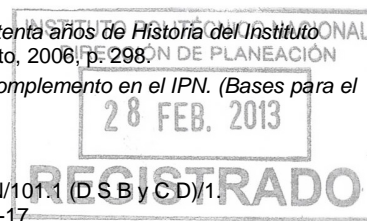
<sup>6</sup> *Elementos de justificación para la creación de una Secretaría General y otra de Apoyo y complemento en el IPN. (Bases para el acuerdo correspondiente)*, AHC IPN, DAC exp. IPN/101.23 (SA)/1., ff. 39-42.

<sup>7</sup> *Informe trianual IPN 1980-1982*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1982, pp. 11-12.

<sup>8</sup> *Ibidem*, p. 181.

<sup>9</sup> Dirección de Servicios Bibliotecarios y Centro de Documentación, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (D S B y C D)/1.

<sup>10</sup> Dirección de Publicaciones y Bibliotecas, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DP y B)/1., ff. 1-17



formación de un Sistema Nacional de Información Científica y Tecnológica.<sup>11</sup> Ese centro inició sus actividades con una estructura orgánica que se autorizó en junio de 1987 y se conformó por la Dirección y tres departamentos: el Técnico, de Servicios y el Administrativo. Posteriormente, se amplió su estructura en tres subdirecciones y seis departamentos, con un modelo organizacional más parecido a un centro de enseñanza y de investigación, y no a un centro de funciones normativas y de coordinación, por lo que en 1988 se crearon dos divisiones: la Técnica con los departamentos de Procesos Técnicos y de Informática; y la de Servicios de Análisis y Difusión de Información, en lugar de las dos subdirecciones, con lo que la estructura se homologó a una Dirección de Coordinación, dependiente de la Secretaría Académica.

Por su parte, la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones sufrió diversas transformaciones a lo largo de 1987 y 1988, la cuales tenían la finalidad de proveer un mejor desempeño en las funciones de la dirección. En 1987 se integró por la dirección el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, EL Departamento de Servicios Administrativos, así como dos divisiones, la de Procesos Técnicos con dos departamentos el de Diseño y el de Producción, la división de Servicios Editoriales con los departamentos de Control y Apoyo Bibliotecario y el de Comercialización y Dotación de Publicaciones.<sup>12</sup> A principios de 1988, la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones se reestructuró internamente, quedando la Dirección, el Comité Interno de Desarrollo Administrativo; el Departamento de Servicios Administrativos; se conformó con tres divisiones la de Procesos Editoriales con los departamentos de Ediciones y el de Producción, la división de Servicios Bibliotecarios, sus departamentos eran el Técnico y el de Preservación del Acervo; por último la División de Promoción y Distribución con los departamentos de Investigación y Análisis y el de Control.<sup>13</sup>

En junio de 1993, como consecuencia del proceso de reestructuración orgánica llevado a cabo en el Instituto, el centro incrementó su estructura al incorporársele la División de Servicios Bibliotecarios con dos departamentos, que dependían de la Dirección de Publicaciones; así como el Departamento de Análisis Documental y Memorias que estaba adscrito a la Secretaría General. Esta decisión fue tomada como un primer intento de integrar en una sola área las funciones de bibliotecas y servicios de información. En este sentido, a finales de 1993 se dio a conocer la nueva estructura orgánica del Instituto, la Dirección de Bibliotecas se separó de la de Publicaciones y se integró al Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica, dependiente de la Secretaría Académica.<sup>14</sup>



<sup>12</sup> Organograma de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, AHC IPN, DAC, exp. IPN/101.1 (DB y P)/1., f.15

<sup>13</sup> *Ibidem*, f. 60.

<sup>14</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXIX, vol. XXIX, núm. 347, diciembre de 1993, pp. 15-16; véase el Organograma General del Instituto Politécnico Nacional en la página 23.



En el programa de Desarrollo Institucional 1995-2000, para fortalecer las funciones de las bibliotecas y los servicios de información, se incluyeron como proyectos prioritarios el diseño y operación de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y la sistematización de estos servicios de información. Fue así que en 1995, inició el proyecto de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, concluyéndose el 12 de agosto de 1998 con la puesta en operación de los primeros niveles de su edificación.<sup>15</sup>

Para 1996, en cumplimiento del Programa de Desarrollo Institucional, se aprobó la nueva estructura orgánica básica del Instituto, la cual le permitiría continuar a la vanguardia del desarrollo científico y tecnológico en el país; el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica, pasó a depender orgánicamente de la Secretaría de Apoyo Académico.<sup>16</sup> El 30 de julio de 1999, se firmó el acuerdo por el cual, a partir de esa fecha la biblioteca lleva el nombre del ingeniero Víctor Bravo Ahuja, en reconocimiento a su contribución al desarrollo de la educación en general y en particular de la educación tecnológica del país, así como por ser un egresado distinguido del Politécnico.<sup>17</sup>

Ante los cambios y las necesidades organizativas del Politécnico, se consideró crear un área específica que organizara los recursos institucionales y la oferta de los servicios de información, en sus distintas modalidades. De ahí que en septiembre de 1998, se formalizó la estructura orgánica de la Coordinación General de Bibliotecas y Servicios de Información con adscripción al área de la Dirección General, conformada por una Coordinación General; tres Direcciones, de Servicios, de Información y Documentación; Técnica y de Vinculación y de Servicios de Apoyo; seis Subdirecciones: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, Redes y Sistemas, Red Interbibliotecaria, Vinculación y Capacitación; Servicios Complementarios y Servicios Administrativos; y doce departamentos: Procesos, Información y Base de Datos, Redes y Sistemas de Telecomunicaciones, Informática y Sistemas de Información, Biblioteca Central, Sistemas de Bibliotecas de Escuelas, Centros y Unidades, Vinculación, Capacitación, Ediciones, Impresos y Difusión, Técnico, de Servicios Administrativos y Sistemas de Calidad y Evaluación.<sup>18</sup>

En junio de 2001, en el Instituto Politécnico Nacional se llevó a cabo una nueva reestructuración y debido a ella, la Coordinación General de Bibliotecas y Servicios de Información, se transformó en la Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información pasando a depender de la Secretaría de Apoyo Académico; su estructura estaba conformada por tres Divisiones: Biblioteca Nacional de Ciencia y

<sup>15</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, núm. 403, 15 de septiembre de 1998, pp. 1-5.

<sup>16</sup> Acuerdo por el que se dispone la reforma organizacional del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 376, 15 de junio de 1996, pp.21-22; Organigrama General, junio de 1996, *Gaceta Politécnica*, año XXXII, vol. 1, núm. 377, 15 de julio de 1996, pp. 22-23.

<sup>17</sup> Acuerdo por el que se dispone que la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología llevará el nombre de "Víctor Bravo Ahuja", *Gaceta Politécnica*, año XXXV, vol. 3, núm. 430, 15 de agosto de 1999, p. 26.

<sup>18</sup> *Gaceta Politécnica*, año XXXIV, vol. 2, núm. 403, 15 de septiembre de 1998, pp. 8-9.



Tecnología, Información y Documentación y Operación de Bibliotecas, así como por ocho Departamentos: Servicios de Operación, Servicios Técnicos, Servicios Especiales, Apoyo Técnico, Adquisiciones, Desarrollo Normativo y Supervisión, Servicios Bibliotecarios y Servicios Administrativos.<sup>19</sup>

En septiembre del 2005, el Instituto Politécnico Nacional dispuso una nueva estructura organizativa, funcional y administrativa, por lo que se le cambió el nombre a la dirección quedando sólo como Dirección de Bibliotecas con un Comité Interno de Proyectos con órgano de apoyo, un Encargado de Acuerdos, un Departamento de Servicios Administrativos y dos divisiones: División de Servicios Técnicos y de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo; así como la División de Información y Documentación con los departamentos de Apoyo Técnico y de Adquisiciones. Asimismo la Secretaría de Apoyo Académico cambió de nombre por Secretaría de Servicios Educativos, de la cual depende directamente esta unidad administrativa.<sup>20</sup>

Esta reestructuración interna fue reafirmada con la publicación, en enero de 2006, del Reglamento Orgánico del IPN, el cual tenía como base el Programa de Desarrollo Institucional 2001-2006, que señaló la necesidad de orientar el cambio hacia un nuevo modelo educativo y académico en el Instituto, en el que se establecieron nuevas estructuras y una nueva cultura organizacional. En el artículo 38 quedaron definidas las labores competentes a la Dirección de Bibliotecas.<sup>21</sup>

Al siguiente año, 2007, tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, se publicó un acuerdo que dio a conocer un nuevo reglamento orgánico, el cual estableció la necesidad de adoptar políticas de mejora de la gestión de las instituciones educativas; asimismo, se consideró también el Programa Institucional de Mediano Plazo 2007-2009 del propio IPN, el cual en la línea estratégica número 6 proponía la realización de acciones tendientes a la consolidación y modernización de la gestión institucional, que exige realizar un proceso de reorganización estructural que eficiente las funciones sustantivas del propio Instituto y mejore sus procesos de gestión. En lo concerniente a la Dirección de Bibliotecas, pocos fueron los cambios efectuados con la adecuación del reglamento.<sup>22</sup>

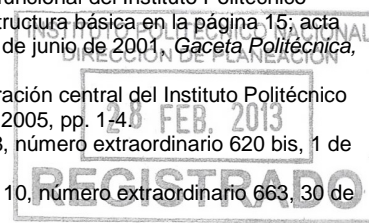
En abril de 2011, se dio una nueva reestructuración orgánico-administrativa, la cual tuvo como sustento la aplicación del Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012, y el programa institucional 36 "Mejora, simplificación e innovación estratégica"

<sup>19</sup> Acuerdo DG/01/AG/01 del director general por el que se autoriza la estructura orgánica y funcional del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 488, 15 de julio de 2001, p. 14; la estructura básica en la página 15; acta sintética de la novena sesión ordinaria del XIX Consejo General Consultivo, celebrada el 29 de junio de 2001, *Gaceta Politécnica*, año XXXVII, vol. 5, núm. 495, 15 de agosto de 2001, pp. 24-25.

<sup>20</sup> Acuerdo por el que se aprueba la nueva estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol.8, número extraordinario 616, 2 de septiembre de 2005, pp. 1-4.

<sup>21</sup> Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XL, vol. 8, número extraordinario 620 bis, 1 de enero de 2006, pp.2, 38-39.

<sup>22</sup> Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, pp.4, 43-44.



cuyo propósito es avanzar en la integración de los procesos de gestión estratégica de: planeación, organización, programación-presupuesto, evaluación y seguimiento, de manera que sean los canales por los que transite la vida institucional; así como el Principio Rector del Desarrollo Institucional 10 “Gobierno y la gestión ante los nuevos desafíos” del Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012. Con estas modificaciones se hicieron adecuaciones al Reglamento Orgánico del Instituto, donde la Dirección de Bibliotecas continuó dependiendo estructuralmente de la Secretaría de Servicios Educativos.<sup>23</sup>

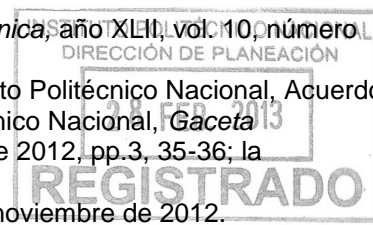
En agosto de 2012 se publicó un Acuerdo por el que se añadió la estructura orgánica básica del IPN, así como el acuerdo por el que modificó y adicionó el Reglamento Orgánico del Politécnico. Estas acciones respondieron a la necesidad de rediseñar y adecuar la organización y competencia de sus unidades conforme a los desafíos que actualmente enfrenta esta casa de estudios. De la misma manera las modificaciones al reglamento fueron el resultado de la aplicación del Acuerdo por el que se creó un *Cluster* y seis dependencias politécnicas, así como las nuevas unidades en el estado de Guanajuato, Hidalgo y Morelos. En lo referente a la Dirección de Bibliotecas, esta no sufrió cambios de relevancia, solo en el reglamento sus atribuciones quedaron establecidas en el artículo 40.<sup>24</sup>

Actualmente, noviembre de 2012, la estructura interna de la Dirección se ha modificado quedando integrada por la Dirección; Comité Interno de Proyectos ; un Encargado de Acuerdos; el Departamento de Servicios Administrativos; dos divisiones: Servicios Bibliotecarios con tres departamentos: Servicios Técnicos, Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo, Servicios de Operación; la división de Información y Documentación con dos departamentos: Apoyo Técnico y Adquisiciones.<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLII, vol. 10, número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, pp. 4, 43-44.

<sup>24</sup> Acuerdo por el que se adiciona la estructura Orgánica básica del Instituto Politécnico Nacional, Acuerdo por el que modifica y adiciona el reglamento orgánico del Instituto Politécnico Nacional, *Gaceta Politécnica*, año XLIX, vol. 15, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, pp.3, 35-36; la Estructura Básica en la página 4.

<sup>25</sup> [http://azul.bnct.ipn.mx/organigrama/ORGANIGRAMA\\_2012.pdf](http://azul.bnct.ipn.mx/organigrama/ORGANIGRAMA_2012.pdf), 13 de noviembre de 2012.



## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

A la Dirección de Bibliotecas del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 30 de noviembre 2012.

### **LEYES**

– Ley que crea el Instituto de Bellas Artes y Literatura y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1946, última reforma 11 de diciembre de 1950.

– Ley Federal de Radio y Televisión y sus reformas.  
D.O.F. 19 de enero de 1960, última reforma 9 de abril de 2012.

– Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del artículo 123 Constitucional y sus reformas.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 3 de mayo de 2006.

Ley Federal del Trabajo y sus reformas.  
D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 9 de abril de 2012.

– Ley Orgánica de Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 14 de junio de 2012.

– Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.

– Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

– Ley Federal de Derechos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 14 de junio de 2012.

– Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 9 de abril de 2012.

Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.



- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.  
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y sus reformas.  
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.  
D.O.F. 1 de julio de 1992, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y sus reformas.  
D.O.F. 7 de junio de 1995, última reforma 17 de abril de 2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 27 de enero de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 28 de enero de 2011.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas.  
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 25 de abril de 2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 9 de abril de 2012.



- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 1 de diciembre de 2005, última reforma 28 de enero de 2011.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.  
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 6 de marzo de 2012.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.  
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 14 de junio de 2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 28 de mayo de 2012.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16 de abril de 2008.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
D.O.F. 24 de junio de 2008.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 de junio de 2012.

## **REGLAMENTOS**

### **Publicados en el Diario Oficial de la Federación**

- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones.  
D.O.F. 21 de abril de 1982.
- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica y sus reformas.  
D.O.F. 3 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.



- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14 de enero de 1999.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999, Reformas y adiciones 7 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.  
D.O.F. 10 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas.  
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 11 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 4 de septiembre de 2009.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11 de marzo de 2008.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.  
D.O.F. 31 de mayo de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.  
D.O.F. 29 de octubre de 2012.

#### **Publicados en la Gaceta Politécnica**

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.  
12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal No Docente.  
1° de marzo de 1988. Última reforma 1° de Febrero de 1989.



- Reglamento de Planeación.  
Gaceta Politécnica, número 301, 31 de enero de 1990.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio.  
Gaceta Politécnica, número 301, 31 de enero de 1990.
- Reglamento de Evaluación.  
Gaceta Politécnica, número edición especial, 1 de octubre de 1991.
- Reglamento de Promoción Docente.  
Gaceta Politécnica, número 1 de enero de 1998. Última Reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento Interno y sus reformas.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica, número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.  
Gaceta Politécnica, número 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento del Archivo Histórico.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 633, 31 julio de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.  
Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, 31 agosto de 2009.
- Reglamento de Servicio Social.  
Gaceta Politécnica, número 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Reglamento Orgánico.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 954, 31 de agosto de 2012.





## **DECRETOS**

- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.  
D.O.F. 8 de enero de 1987.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 12 de diciembre de 2005.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo de Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 27 de enero de 2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31 de mayo de 2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.  
D.O.F. 17 de enero de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.  
D.O.F. 10 de septiembre de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012.  
D.O.F. 16 de diciembre de 2008.
- Decreto por el que se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2013.  
D.O.F. 27 de diciembre de 2012, fe de erratas 3 de enero de 2013.



## **ACUERDOS**

### **Publicados en el Diario Oficial de la Federación**

– Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12 de noviembre de 1982.

– Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.

D.O.F. 4 de agosto de 1997.

– Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

DOF. 30-V-2001.

– Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos y de los recursos que tienen asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

– Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 10 de marzo de 2006.

– Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31 de marzo de 2008.

– Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F. 16 de enero de 2009.

– Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

DOF. Marzo 25 de 2009.

– Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.

D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 27 de diciembre de 2011.



– Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.

D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.

– Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12 de julio de 2010.

– Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y sus reformas.

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 11 de julio de 2011.

– Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus reformas.

D.O.F. 13 de julio de 2010, última reforma 22 de agosto de 2012.

– Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y sus reformas.

D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.

– Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.

D.O.F. 10 de agosto de 2010, última modificación 21 de agosto de 2012.

– Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 6 de septiembre de 2011.

– Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

D.O.F. 13 de diciembre de 2011.

– Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.

D.O.F. 19 de diciembre de 2011.



– Acuerdo para el uso de la Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica en la realización de Actividades Estadísticas y Geográficas vinculadas a la información de estadísticas sobre educación.  
D.O.F. 16 de abril de 2012.

– Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de mayo de 2012.

– Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de julio de 2012.

– Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 16 de agosto de 2012.

– Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación y recepción de las solicitudes que se indican, a través del Portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 20 de septiembre de 2012.

– Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 20 de septiembre de 2012.

## **ACUERDOS**

### **Publicados en la Gaceta Politécnica**

- Acuerdo por el que se dispone que la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología llevará el nombre de "Víctor Bravo Ahuja".  
Gaceta Politécnica, número 437, 15 de agosto de 1999

– Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.



- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 713, 30 de enero de 2009.

-Acuerdo por el que se establecen los criterios para otorgar o revocar permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico nacional y sus reformas.

Gaceta Politécnica número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, modificación 21 de octubre de 2011.

-Acuerdo por el cual se crea la Red de Expertos en Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica, número 854, 15 de abril de 2011.

- Acuerdo por el cual se crea la Red de Salud de Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 887, 20 de septiembre de 2011.

-Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

-Acuerdo por el que se expide el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

- Acuerdo por el que se adiciona la estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultativo 2012-2013.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 966 bis, 29 de octubre de 2012.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

- Plan Nacional de Desarrollo.

Presidencia de la República, julio de 2007.

- Programa Sectorial de Educación.

Secretaría de Educación Pública, noviembre de 2007.

- Programa Especial de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 16 de diciembre de 2008.



- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.  
Secretaría Técnica, junio de 2008.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012.  
Secretaría de Gestión Estratégica, junio de 2010.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Bibliotecas.  
Dirección de Bibliotecas, noviembre de 2010.
- Programa Operativo Anual Institucional 2012.  
Secretaría de Gestión Estratégica, marzo de 2012

#### **DISPOSICIONES DIVERSAS**

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29 de diciembre 2006, últimas adiciones y modificaciones 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última modificación 9 de octubre de 2007.
- Guía de información para la Administración y Gestión de Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.  
Emitido el 29 de abril de 2008.
- Manual de Organizacional General de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 16 de junio de 2008.



- Lineamientos que regulan la programación, capacitación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. Emitidos el 26 de agosto de 2008.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.

- Lineamientos para el Otorgamiento o Renovación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 804, 17 de agosto de 2010.

- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continúan vírgenes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que indican. D.O.F. 10 de septiembre de 2010.

- Lineamientos para el Uso de los Espacios e Instalaciones Culturales del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 896, 31 de octubre de 2011.

- Calendarios de Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2012. D.O.F. 26 de diciembre de 2011.

- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2012. D.O.F. 29 de diciembre de 2011.

- Lineamientos para la formulación del informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012. D.O.F. 18 de enero de 2012.

- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2012. Emitidos en febrero de 2012.

- Lineamientos generales para el acceso a la información gubernamental en la modalidad de consulta directa. D.O.F. 28 de febrero de 2012.

- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguran la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. D.O.F. 6 de marzo de 2012.



- Lineamientos generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Lineamientos de eficiencia energética par la Administración Pública Federal. D.O.F. 13 de agosto de 2012.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 954, 1 de septiembre 2012.
- Lineamientos para aplicar los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 para apoyar los objetivos y metas de la armonización contable. D.O. F. 12 de septiembre de 2012.





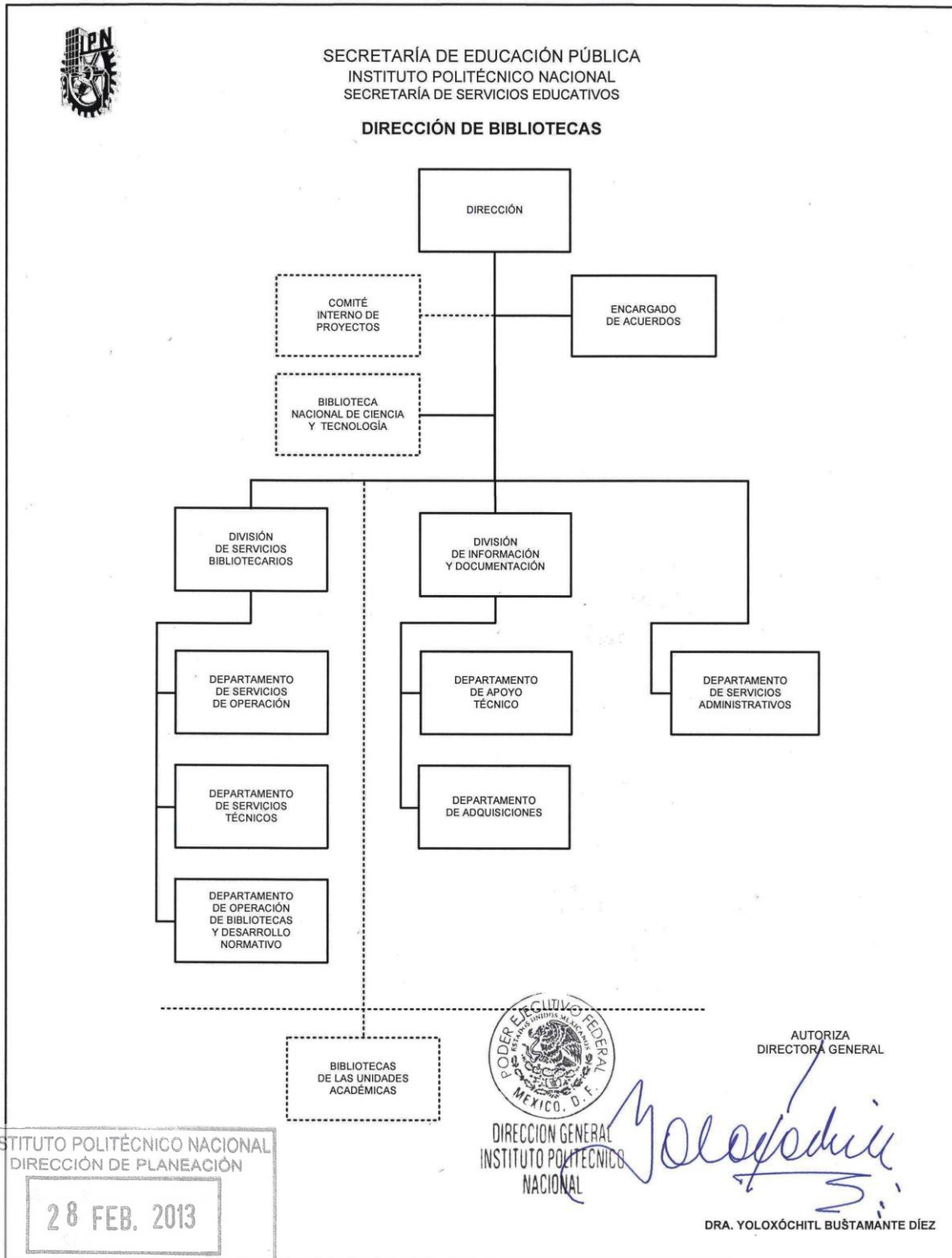
### **III. ATRIBUCIONES**

Artículo 40. Al titular de la Dirección de Bibliotecas le corresponde:

- I. Proponer al secretario de servicios educativos los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación, difusión y evaluación de las bibliotecas del Instituto y los servicios relacionados;
- II. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios orientados a los miembros de la comunidad politécnica y población general;
- III. Planear y dirigir los programas de modernización de los servicios institucionales de bibliotecas operados con tecnologías de la información, orientados a satisfacer las demandas y agilizar la consulta de los usuarios;
- IV. Coordinar y supervisar, con el apoyo de las dependencias competentes, la operación de la red institucional de bibliotecas para garantizar el acceso de la comunidad politécnica a las diversas fuentes y centros de información nacional e internacional;
- V. Concertar acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan en la difusión de información, al enriquecimiento del acervo institucional, a la ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas;
- VI. Organizar, promover y supervisar, en coordinación con las dependencias competentes, las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de servicios bibliotecarios y de sistemas de información para el personal que opera el sistema institucional;
- VII. Diseñar, operar y supervisar el programa de conservación y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria institucional;
- VIII. Definir, en coordinación con las unidades académicas, las necesidades de infraestructura, acervos y recursos que se requieran para la prestación de los servicios bibliotecarios, y
- IX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



#### IV. ORGANIGRAMA



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Q30000 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

Q30100 ENCARGADO DE ACUERDOS

Q30300 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Q31000 DIVISIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Q31100 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE OPERACIÓN

Q31200 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

Q31300 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS Y  
DESARROLLO NORMATIVO

Q32000 DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Q32100 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

Q32200 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



## **VI. OBJETIVO**

Promover y facilitar a estudiantes, docentes, investigadores y a la sociedad en general, el acceso y uso a libros, bases de datos, publicaciones especializadas y, en general, el acceso a la información para las trayectorias educativas y de investigación, en la perspectiva de una mejor participación de la comunidad politécnica en la generación y difusión del conocimiento científico y tecnológico, todo ello soportado en el avance de las tecnologías de la información y las comunicaciones.



## **VII. FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN**

- Proponer a la Secretaría de Servicios Educativos las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control, difusión y evaluación de las bibliotecas del Instituto y los servicios relacionados, en congruencia con los modelos educativos y de integración social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de información bibliográfica orientados a los miembros de la comunidad politécnica y población general que los solicite, de acuerdo con los modelos educativos y de integración social.
- Planear, implementar, dirigir y evaluar los programas de modernización de los servicios institucionales soportados en las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, con el apoyo de las dependencias competentes, la operación de la red institucional de bibliotecas, para garantizar el acceso de la comunidad politécnica a las diversas fuentes y centros de información nacional e internacional.
- Promover, concertar y evaluar acciones de colaboración con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan a la difusión de la información, al enriquecimiento del acervo institucional, a la ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas.
- Diseñar, implantar, dirigir y evaluar un sistema de conservación, reposición y actualización del acervo bibliotecario y recursos de información de la red institucional de bibliotecas.
- Diseñar, organizar, promover, implantar y evaluar, conjuntamente con las dependencias competentes, las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de servicios bibliotecarios para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que opera la red institucional de bibliotecas.
- Diseñar, dirigir, operar y evaluar el programa de conservación y mantenimiento de la infraestructura bibliotecaria institucional.



- Definir, en coordinación con las unidades académicas, las necesidades de infraestructura, acervos y recursos que se requieran para la prestación de los servicios bibliotecarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo.
- Informar a la Secretaría de Servicios Educativos acerca del desarrollo y resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



### COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Dirección.
- Proponer las estrategias que faciliten el cumplimiento de los compromisos de la Dirección establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual.
- Participar en la integración de los objetivos y metas planteados para la Dirección, así como las acciones para el cumplimiento de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de contar con elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Determinar las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Proponer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



#### ENCARGADO DE ACUERDOS

- Controlar, dar seguimiento y difundir las funciones técnicas de planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación y el control de la información educativa en la Dirección de Bibliotecas, brindar la asesoría para su aplicación y supervisar su cumplimiento.
- Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido.
- Revisar, analizar y turnar las solicitudes de actualización del acervo bibliohemerográfico de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes del modelo educativo institucional.
- Atender las quejas y dar seguimiento a las sugerencias de los usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y de la Biblioteca Central, así como cumplir con lo dispuesto en los modelos educativos y de integración social.
- Verificar y apoyar el diseño e implementación de las actividades de capacitación, actualización y especialización para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, conforme a las orientaciones del Modelo Educativo Institucional.
- Gestionar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP), Operativo Anual y el Anteproyecto Presupuestal, en congruencia con los modelos Educativos y de Integración Social, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
- Fungir como enlace de la Dirección en lo relativo a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas a la Biblioteca, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de las funciones.
- Informar a la Dirección el desarrollo y resultados de las funciones programadas a corto, mediano y largo plazo.
- Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.





**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- Programar, gestionar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y al personal de la Dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes, realizar los trámites inherentes e integrar, controlar y mantener actualizados sus expedientes.
- Aplicar sistemas de control de asistencia, registrar y tramitar los movimientos, incidencias y prestaciones del personal de la Dirección, en los términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa Presupuesto de Recursos Fiscales e Ingresos propios de la Dirección y presentarlo para su aprobación; tramitar lo conducente y hacer las conciliaciones, transferencias y demás operaciones que garanticen la administración transparente de los recursos disponibles.
- Aplicar controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Dirección, elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos conforme a las normas y procedimientos aplicables, así como controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dirección.
- Programar, adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Controlar el activo fijo asignado a la Dirección y realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Dirección.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.



- Participar en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y en los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



## DIVISIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios bibliotecarios en sus diversas modalidades, facilitando a los usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC) el acceso a los mismos.
- Validar la propuesta de actualización del acervo bibliohemerográfico de la BNCT y la BC, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
- Organizar la depuración del acervo bibliohemerográfico en base a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Proponer e integrar proyectos de redes e infraestructura de telecomunicaciones e informática para optimizar los servicios que se proporcionan en la BNCT y la BC
- Supervisar el manejo y resguardo adecuado de la infraestructura de la Red Institucional de Cómputo y Comunicaciones que opera en la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC.
- Evaluar la propuesta del equipo de cómputo requerido para la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC, en base a los lineamientos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- Supervisar las actualizaciones del Portal Web de la Dirección de Bibliotecas.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria que opera en la Red de Bibliotecas.
- Coordinar la realización de las reuniones interbibliotecarias.
- Organizar y evaluar las actividades del Sistema Institucional de Bibliotecas (SIB), para facilitar el acceso a la información del Instituto, así como el de otras instituciones y dependencias, a través de las bibliotecas.
- Planear la expansión del SIB, a través de sus diferentes modalidades, difundir los alcances y verificar su operación, garantizando una oferta de servicios con oportunidad y calidad.
- Supervisar, integrar y validar los informes de los departamentos que integran la División, para que la Dirección reporte oportunamente las actividades correspondientes.

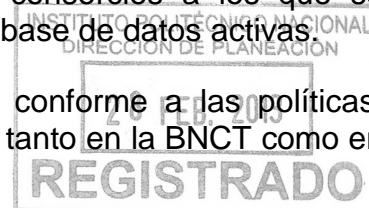


- Analizar e implementar medidas correctivas que permitan mejorar los servicios reportados en las quejas y sugerencias.
- Coadyuvar a la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto, y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE OPERACIÓN

- Proporcionar servicios bibliotecarios en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología” Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC) que satisfagan las necesidades de estudiantes docentes, investigadores y público en general, conforme la oferta educativa del Instituto.
- Dar orientación al usuario acerca de los servicios que se proporcionan en la BNCT y la BC.
- Realizar el registro de inscripción y renovación de privilegios de usuarios del IPN (alumnos, docentes, investigadores y empleados vigentes en el ciclo escolar), en el sistema para proporcionar el servicio de préstamo a domicilio.
- Otorgar el servicio de préstamo interbibliotecario a los usuarios que fueron enviados por las instituciones educativas, organizaciones públicas y privadas, con las que se tengan convenios establecidos.
- Proporcionar a los usuarios el servicio de consulta del catálogo en línea, a través del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria en las bibliotecas que integran la Red de Bibliotecas (RIB).
- Elaborar propuestas para la adquisición del acervo bibliohemerográfico a adquirir para la BNCT y la BC, con base en los planes y programas de estudio y las líneas de investigación de la oferta educativa institucional y presentarla a la Jefatura de División de Servicios Bibliotecarios para su validación.
- Realizar el proceso técnico y físico del acervo bibliohemerográfico de la BNCT y la BC, consistente en la catalogación, clasificación, colocación de las etiquetas, cinta magnética de seguridad, dar de alta, modificación y baja del acervo de las bibliotecas.
- Conservar, procesar y difundir el acervo bibliográfico, en sus diversas modalidades, en la BNCT y la BC y realizar inventario conforme a la normatividad aplicable.
- Otorgar a la comunidad politécnica el servicio de disseminación de información científica y tecnológica de fuentes propias del IPN, consorcios a los que se pertenezca y de líneas de investigación, a través de las base de datos activas.
- Depurar el acervo y realizar el proceso de descarte conforme a las políticas, normas y procedimientos internos vigentes del Instituto, tanto en la BNCT como en la BC.



- Elaborar y analizar estadísticas de uso de los servicios que se proporcionan en cada una de las áreas de la BNCT y la BC.
- Proporcionar al alumno politécnico constancias de no adeudo de material bibliohemerográfico de la BNCT y la BC.
- Facilitar el uso de equipo de cómputo y periférico a los usuarios de la BNCT y la BC, como apoyo a la realización de sus trabajos.
- Registrar, reportar, contestar y monitorear las quejas y sugerencias que formulen los usuarios, específicamente de los servicios otorgados por el Departamento de Servicios de Operación.
- Coordinar, con las unidades académicas y administrativas del IPN, así como dependencias externas, fechas y horarios de visitas guiadas para la inducción de los servicios bibliotecarios que se ofrecen en la BNCT.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, la Autoevaluación, la Memoria Institucional y los reportes mensuales para el Sistema de Información de la Red Institucional de Bibliotecas.
- Informar a la División de Servicios Bibliotecarios acerca del desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

- Realizar programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones de la Dirección de Bibliotecas, la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” y la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño”.
- Mantener en óptimas condiciones los servicios de conectividad de la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC, de acuerdo a lo que establece la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- Supervisar y realizar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria (SAGEB).
- Resguardar la infraestructura de la Red Institucional de Cómputo y comunicaciones que opera en la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC.
- Proporcionar soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC.
- Proponer las características del equipo informático y programas de aplicación requeridos para las actividades que realiza la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC.
- Mantener actualizada la página Web de la Dirección de Bibliotecas, de acuerdo a las políticas y lineamientos que indica la Coordinación del Portal Web Institucional.
- Mantener en óptimas condiciones la Red de Telefonía de la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC.
- Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Informar a la División de Servicios Bibliotecarios acerca del desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS Y DESARROLLO NORMATIVO**

- Operar la Red Institucional de Bibliotecas (RIB), utilizando el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria (SAGEB), en las unidades académicas y administrativas.
- Proporcionar al personal de las bibliotecas, soporte técnico sobre la operación del SAGEB.
- Participar en la capacitación del personal de bibliotecas, sobre la operación del SAGEB.
- Generar, analizar y proporcionar reportes del SAGEB a los bibliotecarios.
- Analizar el ingreso de registros bibliográficos realizados por el personal de las bibliotecas, al Catálogo General en el SAGEB.
- Proponer nuevos sistemas o procedimientos bibliotecarios.
- Proponer la actualización de los instrumentos normativos que coadyuven a fortalecer el desempeño eficaz del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria para el óptimo funcionamiento de la RIB, así como proponer las políticas, normas y procedimientos para el uso y estandarización de los módulos que lo integran.
- Promover la aplicación y cumplimiento de las normas, a través de diversos medios, para informar a los alumnos, profesores, investigadores y usuarios en general, los alcances que regulan los servicios bibliotecarios que se proporcionan en el SIB.
- Recopilar, ordenar y clasificar las quejas y sugerencias de los usuarios de la BNCT, así como elaborar el documento con los indicadores de quejas y sugerencias, proporcionarlo al Jefe de División y solicitar a las áreas involucradas las medidas correctivas a implementar.
- Recopilar, analizar y conciliar los resultados de los inventarios de acervo bibliográfico que se realizan en las bibliotecas que integran la RIB.
- Solicitar, recibir y capturar los reportes mensuales de las unidades académicas y administrativas (UAA'S), para la elaboración de informes.





- Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria, así como las desarrolladas en las bibliotecas de las UAA'S del Instituto, de acuerdo a las órdenes de servicio.
- Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Realizar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la División de Servicios Bibliotecarios del desarrollo y resultados de las funciones a su cargo.
- Realizar las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



## DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- Proponer la realización de eventos académicos, técnicos y culturales, nacionales e internacionales, con la participación de Instituciones educativas y organismos públicos y privados con propósitos afines a los de la Dirección de Bibliotecas.
- Supervisar el registro y control de la asignación de espacios requeridos por las unidades académicas y administrativas del instituto, así como dependencias externas, para realizar sus eventos académicos, técnicos y culturales tanto a nivel nacional e internacional.
- Coordinar el apoyo técnico para la realización de las reuniones interbibliotecarias celebradas en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT).
- Coordinar la elaboración e implementación del programa anual de cursos de capacitación, dirigidos al personal del sistema institucional de bibliotecas y servicios de información, así como para el personal que labora en la propia Dirección y realizar las gestiones para hacer la entrega de las constancias a los participantes.
- Proponer y conducir, periódicamente, un programa de mejora continua que permita identificar las necesidades de capacitación del personal que labora en el sistema bibliotecario y en la Dirección de Bibliotecas, referente al manejo de bases de datos.
- Supervisar el proceso de análisis y selección de adquisición de acervo bibliohemerográfico, en sus diversas modalidades, para la BNCT y la Biblioteca Central “Ing. Salvador Magaña Garduño” (BC).
- Conducir la gestión y los trámites, en el ámbito de su competencia, para la adquisición del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades, para la BNCT y la BC.
- Supervisar y validar las propuestas de autorización de adquisición de acervo bibliográfico, enviados por las unidades académicas y administrativas, verificando se apeguen a las políticas institucionales en cuanto a la selección y actualización del material bibliográfico.
- Coordinar las acciones necesarias para el control y actualización del registro de adquisiciones realizado en las bibliotecas del SIBSI.



- Supervisar la organización del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades y planear su distribución en BNCT y la BC, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Proponer a la Dirección de Bibliotecas la realización de convenios interbibliotecarios con instituciones y organismos públicos y privados, supervisar y evaluar los resultados.
- Supervisar el registro de las obras de arte que tiene bajo resguardo de la Dirección y gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento para la preservación de las mismas.
- Coadyuvar a la integración del anteproyecto del Programa Presupuesto, y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.
- Realizar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Director de Bibliotecas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



## DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

- Atender las solicitudes de asignación de espacios de la BNCT, presentadas por instancias internas o externas al Instituto, para la realización de eventos académicos, técnicos y culturales, tanto a nivel nacional como internacional.
- Apoyar la realización de eventos técnicos de carácter bibliotecario, académico y/o cultural, nacionales e internacionales, con la participación de instituciones educativas u organismos públicos y privados.
- Proporcionar el apoyo técnico necesario para la realización de las reuniones interbibliotecarias celebradas en la BNCT.
- Elaborar la propuesta del programa anual de capacitación, de la Dirección de Bibliotecas, dirigido al personal docente, de apoyo y directivo, así como realizar los trámites para su implementación.
- Participar, conjuntamente con las áreas competentes, en la realización de cursos de capacitación dirigidos al personal del SIBSI, en lo referente al Sistema de Gestión Bibliotecario y bases de datos.
- Preparar y presentar la documentación necesaria para el programa anual de capacitación y coordinar la entrega de constancias y diplomas a los participantes.
- Coordinar el registro de la asignación de espacios para la realización de eventos académicos, técnicos y culturales, tanto a nivel nacional como internacional.
- Realizar anualmente un programa que permita identificar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección de Bibliotecas y conjuntamente con las áreas competentes, del personal que trabaja en el SIBSI en materia del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria y de bases de datos.
- Registrar las obras de arte que tiene bajo resguardo la Dirección y gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento para la preservación de las mismas.
- Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
- Realizar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al jefe de la División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.



- Realizar las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



#### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Coordinar y realizar el proceso de análisis y selección de adquisición de acervo bibliohemerográfico, en sus diversas modalidades, para la BNCT y la Biblioteca Central “Ing. Salvador Magaña Garduño” (BC).
- Realizar las gestiones, en el ámbito de su competencia, para la adquisición del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades, para la BNCT y la BC.
- Revisar y verificar que el formato de autorización de adquisición de acervo bibliográfico entregado a la Dirección Bibliotecas, por las unidades académicas y administrativas del Instituto, cumpla con el procedimiento y los criterios de selección y actualización del material bibliográfico requerido en las bibliotecas del SIB, con base en los planes y programas de estudio.
- Actualizar periódicamente el registro de adquisición realizado en las bibliotecas del SIB.
- Clasificar el acervo bibliográfico en sus diversas modalidades y planear su distribución en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Ing. Víctor Bravo Ahuja” y en la Biblioteca Central “Ing. Salvador Magaña Garduño” con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Formular propuestas de convenios interbibliotecarios con instituciones y organismos públicos y privados.
- Registrar y supervisar el control y vigencia de los convenios interbibliotecarios establecidos con instituciones y organismos públicos y privados, evaluar los resultados.
- Participar en la realización del análisis de las bases de datos y publicaciones periódicas, así como identificar aquéllas que sean de utilidad para las áreas del conocimiento impartidas en el instituto, disponibles en el mercado de la información y solicitar accesos a prueba para el análisis y evaluación de las mismas.
- Participar en eventos relacionados con la gestión de la información y el desarrollo de colecciones en formato impreso.
- Participar en la elaboración e integración de los programas **Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual** y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.



- Realizar los informes que se requiera, en el ámbito de su competencia, e informar al jefe de la División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
- Realizar las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

