



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

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



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
JUNIO DE 2007

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	7
III. ATRIBUCIONES	14
IV. ORGANIGRAMA	15
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VI. OBJETIVO	17
VII. FUNCIONES	18
Dirección	18
Comité Interno de Proyectos	20
Encargado de Acuerdos	21
Departamento de Servicios Administrativos	23
División de Servicios Bibliotecarios	25
Departamento de Servicios de Operación	27
Departamento de Servicios Técnicos	29
Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo	30
División de Información y Documentación	32
Departamento de Apoyo Técnico	34
Departamento de Adquisiciones	35



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 sus estudiantes, profesores e investigadores y los de otras instituciones educativas, se emprendieron diversas acciones orientadas a la automatización y estandarización de los procesos respectivos de la actual Dirección de Bibliotecas con el objeto de armonizar, potenciar y optimizar los recursos existentes de manera integral para mejorar la calidad, oportunidad, impacto y cobertura de estas actividades, elaborándose 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 inherentes a través de procesos interdependientes, en interrelación e interactuantes, 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 de impacto y beneficio académico y social.

El fin que persigue este documento es delimitar las funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Bibliotecas y orientar a los responsables de sus componentes, 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 la consecución 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 orden cualitativo en los campos que el Instituto le encomendó.



En el presente Manual de Organización, se contemplan los aspectos referidos a la estructura orgánico 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.
- Atribuciones, que describen el marco de las competencias, a partir de las cuales se hace la definición funcional.
- Organigrama, que es la representación gráfica de la organización autorizada 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 a servir de instrumento de consulta de las demás unidades académicas y administrativas del Instituto y del público interesado en conocer su organización y funcionamiento.



I. ANTECEDENTES

Las actividades con las bibliotecas y los servicios de información se han ubicado a través del tiempo en diversas áreas, puesto que en 1983 las venía manejando la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, la cual en 1985 como consecuencia de las medidas de racionalización de estructuras establecidas por el gobierno Federal se suprime y se reubica en la Dirección de Publicaciones como División de Servicios Bibliotecarios.

Por otro lado el 23 de julio de 1986, mediante acuerdo del H. Consejo General Consultivo, se creó el Centro Nacional de Información y Documentación Tecnológica con el objeto de prestar un servicio moderno de información a alumnos, profesores e investigadores del Instituto, así como a la comunidad educativa y científica nacional, a los sectores social, privado y público solicitantes; y participar en la formación de un sistema nacional de información científica y tecnológica. 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 amplía su estructura en tres subdirecciones y seis departamentos, modelo organizacional más parecido a un centro de enseñanza y de investigación, y no a un centro con 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 subdirecciones fusionadas con lo que la estructura se homologó a una Dirección de Coordinación, dependiente de la Secretaría Académica.

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 2 departamentos, que dependían de la Dirección de Publicaciones, así como el Departamento de Análisis Documental y Memorias que estaba adscrito a la Secretaría General, como un primer intento de aglutinar en una sola área las funciones de bibliotecas y servicios de información.

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.

En 1995, se dio inicio al proyecto de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, el cual se vio cristalizado el 12 de agosto de 1998 con la puesta en operación de los primeros niveles de su edificación.

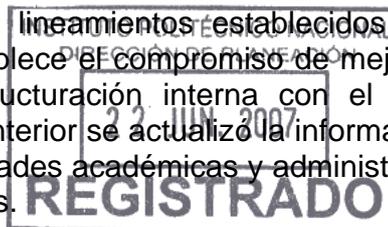


Ante esto, se presenta la necesidad de crear un área específica que organice los recursos institucionales y la oferta de los servicios de información, en sus distintas modalidades. De ahí que en noviembre del 1998, se formaliza la estructura orgánica de la Coordinación General de Bibliotecas y Servicios de Información con adscripción al área de la Dirección General conformada por una Coordinación General; tres Direcciones, la de Servicios, de Información y Documentación, la Técnica y de Vinculación y la de Servicios de Apoyo; seis Subdirecciones, la de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, la de Redes y Sistemas, la de la Red Interbibliotecaria, la de Vinculación y Capacitación, la de Servicios Complementarios y la de Servicios Administrativos; y doce departamentos, el de Procesos, el de Información y Bases de Datos, el de Redes y Sistemas de Telecomunicaciones, el de Informática y Sistemas de Información, el de la Biblioteca Central, el de Sistemas de Bibliotecas de Escuelas, Centros y Unidades, el de Vinculación, el de Capacitación, el de Ediciones, Impresos y Difusión, el Técnico, el de Servicios Administrativos y el de Sistemas de Calidad y Evaluación.

En junio del año 2001, en el Instituto Politécnico Nacional se lleva a cabo una nueva reestructuración y debido a ella, la Coordinación General de Bibliotecas y Servicios de Información, dejó de fungir como tal, conformándose la Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información con adscripción en el área de la Secretaría de Apoyo Académico; su estructura estaba conformada por tres Divisiones: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, Información y Documentación y Operación de Bibliotecas, así como con ocho Departamentos: Servicios de Operación, Servicios Técnicos, Servicios Especiales, Apoyo Técnico, Adquisiciones, Desarrollo Normativo y Supervisión, Servicios Bibliotecarios, y Servicios Administrativos.

Finalmente en Septiembre del 2005, el Instituto Politécnico Nacional dispuso una nueva estructura organizativa, funcional y administrativa, que se convierte en un medio que facilita y potencia la operación académica de las unidades académicas y administrativas, reduciendo sensiblemente la administración central y las plantillas correspondientes en beneficio de las unidades académicas, tal y como lo marca el Programa Institucional de Mediano Plazo 2004-2006, en particular, la línea estratégica de Acción "Una nueva gestión institucional" que propone que las funciones académicas del Instituto se doten de una mayor libertad y al mismo tiempo, de mayor corresponsabilidad.

El resultado obtenido, responde cabalmente a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Educación, en el que se establece el compromiso de mejorar la gestión institucional, mediante procesos de reestructuración interna con el fin de mantener la congruencia orgánico-funcional, por lo anterior se actualizó la información y registro de los Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas del propio Instituto, incluida la Dirección de Bibliotecas.



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.
DOF. 05-II-1917. Reformas y adiciones DOF. 12-II-2007.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
DOF. 26-V-1928. Reformas y adiciones DOF. 13-IV-2007.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF. 24-II-1943. Reformas y adiciones DOF. 13-VI-2003.

LEYES

- Ley Orgánica de Administración Pública Federal.
DOF. 29-XII-1976. Reformas y adiciones DOF. 02-VI-2006.
 - Ley General de Educación.
DOF. 13-VII-1993. Reformas y adiciones DOF. 22-VI-2006.
 - Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
DOF.29-XII-1981. Reformas y adiciones DOF. 28-V-1982 (fe de erratas).
 - Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-VI-2006. Reformas y adiciones DOF 27-XII-2006.
 - Ley de Planeación.
DOF. 05-1-1983. Reformas y adiciones DOF. 13-VI-2006.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF. 13-III-2002.Reformas y adiciones DOF. 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOF. 31-XII-1982.Reformas y adiciones DOF. 13-VI-2003.



- Ley Federal de Derechos.
DOF. 31-XII-1981. Reformas y adiciones DOF. 27-XII-2006.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
DOF. 05-VI-2002. Reformas y adiciones DOF. 21-VIII-2006.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
DOF. 05-VI-2002.Reformas y adiciones DOF. 24-IV-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11-VI-2002.Reformas y adiciones DOF. 06-VI-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF. 08-1-1982. Reformas y adiciones DOF. 20-V-2004.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
DOF. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones DOF. 30-V-2000.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF. 01-XII-2005. Reformas y adiciones DOF.27-XII-2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF. 04-I-2000. Reformas y adiciones DOF. 20-II-2007.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
DOF.01-VII-1992.Reformas y adiciones DOF. 28-VII-2006.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF. 24-XII-1996. Reformas y adiciones DOF. 23-VII-2003.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
DOF. 07-VI-1995. Reformas y adiciones DOF. 11-IV-2006.
- Ley General de Bibliotecas.
DOF. 21-I-1988.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
DOF. 30-XII-1980. Reformas y adiciones DOF. 12-XII-1983.
- Ley General de Protección Civil.
DOF. 12-V-2000. Reformas y adiciones DOF. 24-IV-2006.
- Ley Federal del Trabajo.



DOF. 01-IV-1970 Reformas y adiciones DOF.17-I-2006.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
DOF. 28-XII-1963. Reformas y adiciones DOF. 03-V-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF. 23-XII-1983. Reformas y adiciones DOF. 31-III-2007.
- Ley de Imprenta.
DOF-12-IV-1917 Reformas y adiciones DOF. 08-VI-2000.
- Ley que crea el Instituto de Bellas Artes y Literatura.
DOF. 31-XII.1946.Reformas y adiciones DOF. 11-XII-1950.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
DOF. 08-VI-2000.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
DOF. 19-I-1960 Reformas y adiciones DOF. 11-IV-2006.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF. 29-VI-1992.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
DOF. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir la Discriminación.
DOF. 11-VI-2003.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
DOF. 29-XII-1978.

REGLAMENTOS

Externos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
DOF. 20-XII-2002.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.



DOF. 23-XI-1994. Reformas y adiciones DOF. 19-IX-2003.

- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica.
DOF. 03-XI-1982 Reformas y adiciones DOF. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF. 22-V-1998.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-VI-2006.
- Reglamento DE Ley Federal de Información Estadística y Geográfica.
DOF. 03-XI-1982.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
DOF.10-X-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF.11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Nomalización.
DOF. 14-I-1999.

Internos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 2006 Número extraordinario 620 bis.
GP. Mayo de 2006 Número Extraordinario 629 (fe de erratas).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Julio de 2004.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 1990.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
GP. Enero de 1990.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.



GP. Octubre de 2006 Número extraordinario 642.

- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. GP. Octubre de 2006 Número extraordinario 642.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

DECRETOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
DOF. 02-IX-1988.
- Decreto por el que se consolida la Ley de Bibliotecas Públicas.
DOF. 8-I-1987.
- Decreto mediante el cual se ordena a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas deberán elaborar un informe de los asuntos que de su competencia se encuentran en trámite, a fin de que sea entregado a quién los sustituya en el cargo.
DOF. 22XI-1982.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
DOF. 24-IX-1981.



ACUERDOS.

EXTERNOS.

- 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. 30V-2001.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de las dependencias y entidades Administrativas Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel del director general en el sector centralizado gerente a sus equivalentes en el sector paraestatal.
DOF. 5-IX-1988.
- 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.
DOF. 12-XI-1982.

INTERNOS

- Acuerdo publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 616 del 2 de septiembre del 2005, por el que se autoriza la Nueva Estructura Orgánico-Administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.

NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS.

- Programa de Desarrollo del Sector Educativo Vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional Vigente.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología Vigente.



- Programa Institucional de Mediano Plazo Vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Nacional Educación Vigente.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de cada una de las Unidades Responsables, vigente.
- Programa Especial de Mediano Plazo Denominado de Desarrollo Informático.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- Manual de Organización General del IPN.
GP. Noviembre de 2006 Número extraordinario 645.



III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico Artículo 38. Al director de bibliotecas le correspondiente:

I. Proponer al secretario de servicios educativos los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, operación y evaluación de las bibliotecas del Instituto y los servicios relacionados;

II. Planear y dirigir los servicios de información bibliográfica orientados a los miembros de la comunidad politécnica y población general que los solicite;

III. Planear y dirigir los programas de modernización de los servicios institucionales basados en acervos documentales y operados con tecnologías de la información, orientados a satisfacer las demandas y agilizar la consulta de los usuarios;

IV. Coordinar y supervisar la operación de la red institucional de bibliotecas y servicios de información para garantizar el acceso de la comunidad politécnica a las diversas fuentes y centros de información nacionales e internacionales;

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 a la difusión de información especializada generada por la comunidad politécnica, al enriquecimiento del acervo institucional a la ampliación de la oferta de servicios y al desarrollo de actividades conjuntas;

VI. Organizar, promover y supervisar 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 y operar un sistema 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

X. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio 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

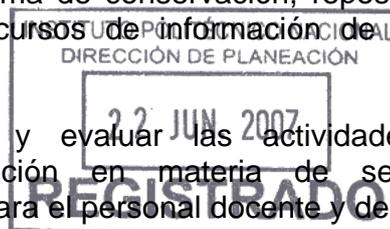
Construir, operar y controlar el Sistema Institucional de Bibliotecas y Servicios de Información, mediante la organización de recursos disponibles y la atención y ampliación de los servicios en sus distintas modalidades; asimismo, promover la incorporación de modernas tecnologías que contribuyan a satisfacer las necesidades que en la materia presenten las comunidades politécnica, científica y tecnológica nacional y los usuarios en general, así como participar en la integración de la infraestructura nacional de la información.



VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

- 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.
- Proponer a la Secretaría de Servicios Educativos las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de las bibliotecas del Instituto y los servicios relacionados, en congruencia con los modelos educativo y de integración social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento.
- Planear, dirigir, controlar 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 educativo 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 la comunicación.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la operación de la red institucional de bibliotecas, para garantizar el acceso de la comunidad politécnica a las diversas fuentes y centros de información nacionales e internacionales.
- 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 en la difusión de información especializada generada por la comunidad politécnica, 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 las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de servicios bibliotecarios y de sistemas de información para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que opera la red institucional de bibliotecas.



- Diseñar, implantar, dirigir y evaluar un sistema 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.
- Informar a la Secretaría de Servicios Educativos acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Consolidar la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (CIDEP)

- 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.
- Analizar la trascendencia 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 enriquecer 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

- Compendiar, investigar y difundir las políticas, normas, procedimientos, criterios, instrumentos y metodologías aprobadas para operar 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.
- Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular de la Dirección de Bibliotecas y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia.
- 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.
- Integrar en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Dirección, para desarrollar sus funciones y programas, así como proponer las alternativas de atención y en su caso de crecimiento.
- Participar en la investigación, análisis y diagnóstico de la operación de las funciones técnicas y de la integración de la información educativa para el Sistema Institucional de Información, conforme a criterios de suficiencia, confianza y oportunidad.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual y de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, supervisar su implantación y evaluar los resultados.
- Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos técnicos en la Dirección.
- Elaborar criterios y normas de operación que, previa discusión y aprobación por consenso, se apliquen en el Sistema Institucional de Bibliotecas y Servicios de Información (SIBSI), en observancia de las disposiciones reglamentarias nacionales e institucionales aplicables, con base en las normas y recomendaciones de organismos internacionales.



- Analizar y proponer las modificaciones a las disposiciones reglamentarias y a los procedimientos operativos de la práctica bibliotecaria, a efecto de adecuar las modificaciones estructurales de la Dirección de Bibliotecas.
- Promover la adopción de un sistema de calidad para la operación de unidades bibliotecarias, mediante el establecimiento de criterios y procedimientos institucionales para la gestión de servicios bibliotecarios, considerando las normas aplicables y la conducción de actividades de capacitación e internacionalización necesarias.
- Informar al Director de Bibliotecas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones programadas.
- 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 Financieros, Materiales y Servicios de Instituto.
- 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, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.



- Supervisar el servicio de vigilancia asignado a la Dirección, a fin de mantener el orden, la seguridad y salvaguarda de los recursos.
- 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.
- Participar en las acciones del Programa de Aseguramiento de Calidad e Innovación en el ámbito de su competencia.
- Informar al Director de Bibliotecas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones programadas.
- Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



DIVISIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de consulta y de materiales en sus diversas modalidades, y facilitar a los usuarios el acceso a los servicios de información.
- Planear y programar la actualización permanente del acervo bibliográfico, para atender las necesidades de los usuarios, y fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Integrar los proyectos de redes e infraestructura de telecomunicaciones e informática para optimizar los servicios que se proporcionan a través de la Red Institucional de Bibliotecas (RIB).
- Mantener en óptimas condiciones los servidores que operan a través de la Red Institucional de Telecomunicaciones (RIT), para brindar el acceso a los servicios de información por medio de Internet a las unidades académicas, administrativas y usuarios en general.
- Desarrollar sistemas de información y gestión necesarios para la operación de los servicios que se proporcionan a través de la RIB.
- Especificar las características del equipo informático y los programas de aplicación, requeridos para la operación de los sistemas desarrollados en la Dirección de Bibliotecas.
- Organizar, realizar, y en su caso, contratar programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo para las redes, sistemas e infraestructura en general de la Dirección y del Sistema Institucional de Bibliotecas y Servicios de Información (SIBSI).
- Asesorar, orientar y brindar asistencia personalizada a los usuarios en el conocimiento, operación y uso de los servicios.
- Organizar y programar informes estadísticos de los materiales consultados por los usuarios.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas institucionales de Servicios Bibliotecarios y de Información que se ofrecen para las unidades académicas y administrativas.



- Recomendar el uso racional e intensivo de la RIT y la infraestructura tecnológica disponible en el Instituto para satisfacer oportunamente las demandas de los usuarios.
- Planear, organizar y evaluar las actividades del SIBSI, para, facilitar el acceso a la información del Instituto y otras instituciones y dependencias, a través de las bibliotecas.
- Planear la expansión programada del SIBSI, a través de sus diferentes modalidades y difundir sus alcances y verificar que la operación del SIBSI garantice una oferta de servicios con oportunidad y calidad.
- Recomendar la programación de cursos de actualización y especialización para el personal que colabora en las bibliotecas del SIBSI, con el fin de promover y lograr la eficiencia, oportunidad y calidad de los servicios bibliotecarios.
- Supervisar, integrar y validar los informes de las áreas que integran la División de Servicios Bibliotecarios, para que la Dirección de Bibliotecas, reporte oportunamente a las autoridades institucionales correspondientes sobre las actividades del SIBSI.
- Supervisar el ingreso de nuevos registros bibliográficos al Catálogo General de Acervo Bibliográfico, a través del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria (SAGEB).
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria en la RIB.
- Coordinar, organizar y realizar reuniones interbibliotecarias.
- Implementar medidas correctivas que permitan mejorar los servicios reportados en las quejas y sugerencias.
- 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.
- Informar al Director de Bibliotecas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones programadas a su cargo.
- Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE OPERACIÓN

- Proporcionar servicios de información que satisfagan las necesidades de la oferta educativa del Instituto.
- Realizar el registro de usuarios en el sistema para proporcionar el servicio de préstamo a domicilio.
- Informar a los usuarios la manera de acceder a los servicios de préstamo interbibliotecarios en las Instituciones educativas y organizaciones públicas y privadas.
- Proporcionar el servicio de correo electrónico a los usuarios para atender oportunamente sus necesidades de información y consulta.
- Realizar el proceso técnico del acervo bibliográfico de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y la Biblioteca Central.
- Proporcionar orientación a los usuarios en las diversas áreas de servicio de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y la Biblioteca Central.
- Proporcionar el equipo de cómputo y periférico a los usuarios de la Biblioteca Nacional y de Ciencia y Tecnología y la Biblioteca Central, para satisfacer las necesidades de información para la formulación de sus trabajos.
- Sistematizar el registro del acervo bibliográfico nuevo o donado para su entrega al área de procesos técnicos.
- Elaborar la propuesta para la selección del acervo bibliográfico a adquirir, con base en los planes y programas de estudio y las líneas de investigación de la oferta educativa institucional y presentarla al Jefe de División para su validación, así como participar en eventos relacionados con la gestión de la información y el desarrollo de colecciones en formato impreso
- Conservar, procesar y difundir el acervo bibliográfico en sus diversas modalidades de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y la Biblioteca Central y coordinar la realización de inventarios por lo menos una vez al año.



- Proponer programas de mejora para la recepción de donaciones del acervo bibliográfico y para identificar las bases de datos que proporcionan servicios de Información con base en los programas académicos y líneas de investigación del Instituto, así como participar en la realización del análisis de bases de datos y publicaciones periódicas.
- Depurar el acervo y efectuar el descarte con base a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Realizar y analizar las estadísticas de uso de los servicios que se proporcionan en cada una de las áreas de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y en la Biblioteca Central.
- 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 al jefe de la División de Servicios Bibliotecarios acerca del desarrollo y los resultados de las funciones programadas 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 para los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones de la Dirección de Bibliotecas.
- Participar en eventos y reuniones acerca de las tecnologías de la información y la comunicación, con especialistas o usuarios de los sistemas y gremios de cómputo, telecomunicaciones, informática o afines, útiles para establecer, operar y mantener una metodología de valoración continua de sistemas, programas y equipos con respecto a su posible utilidad en el marco de las actividades presentes o futuras de la Dirección de Bibliotecas.
- Mantener en óptimas condiciones los servicios de conectividad que se proporcionan en la Dirección de Bibliotecas, a través de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones y supervisar el buen funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria.
- Resguardar la infraestructura de la Red Institucional de Cómputo (RIT) y Telecomunicaciones que opera en la Dirección de Bibliotecas.
- Proporcionar soporte técnico al equipo de cómputo del sistema bibliotecario y asesoría al personal que lo opera.
- Desarrollar herramientas e implementar sistemas para satisfacer las necesidades de información del Sistema Institucional de Bibliotecas y Servicios de Información (SIBSI), a través de la RIT.
- Proponer las características del equipo informático y los programas de aplicación, requeridos para la operación de los sistemas de la dirección y el SIBSI.
- Proponer y mantener actualizado permanentemente el portal de la Dirección de Bibliotecas y los desarrollos informáticos que la integran.
- 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 al jefe de la División de Servicios Bibliotecarios acerca del desarrollo y los resultados de las funciones programadas 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, asesoría en materia de biblioteconomía y sobre la operación del SAGEB, así como participar en la capacitación del personal de bibliotecas, sobre la operación del sistema.
- Realizar la propuesta de necesidades de equipamiento en el sistema bibliotecario, presentarlo al Jefe de División para su validación.
- Analizar de manera selectiva, el ingreso de nuevos registros bibliográficos al Catálogo General en el SAGEB.
- Participar en las reuniones de trabajo con el personal de bibliotecas de las unidades académicas y administrativas del instituto.
- Proponer a las bibliotecas de las unidades académicas y administrativas del instituto 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 integran el SAGEB.
- 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 y de información que se proporcionan en el SIBSI.
- Recopilar, ordenar y clasificar las quejas y sugerencias de los usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, 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.
- 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.



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.
- Programar y asegurar el registro y control de la asignación de espacios requeridos por las unidades académicas y administrativas del instituto y externos para realizar sus eventos académicos, técnicos y culturales tanto a nivel nacional e internacional.
- Proporcionar apoyo técnico para la realización del programa anual de reuniones interbibliotecarias.
- Proponer el 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.
- Realizar el registro del programa anual de capacitación ante las instancias institucionales, a fin de solicitar las constancias correspondientes y hacer la entrega 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.
- Conducir la gestión y los trámites para la adquisición del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades, para la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Ing. Víctor Bravo Ahuja” y la Biblioteca Central “Ing. Salvador Magaña Garduño”, así como verificar que en las bibliotecas del sistema se realice con base en las políticas establecidas.
- Controlar y actualizar periódicamente el registro de adquisición realizado en las bibliotecas del SIBSI.
- Supervisar la organización del 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.



- 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 programadas.
- Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

- Registrar en el Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria la asignación de espacios para la realización de eventos académicos, técnicos y culturales, tanto a nivel nacional como internacional.
- Participar en las gestiones de distribución de espacios que forman parte de la Dirección de Bibliotecas, para la realización de eventos académicos, técnicos y culturales, tanto a nivel nacional como internacional y que previamente son solicitados por las unidades académicas y administrativas del Instituto,
- Participar en la elaboración del contenido programático de los cursos que se impartirán en la Dirección de Bibliotecas, aplicando la metodología de elaboración de programas académicos.
- Programar cursos de capacitación dirigidos al personal del Sistema Institucional de Bibliotecas y Servicios de Información, así como para el personal que labora en la Dirección de Bibliotecas para fomentar la profesionalización de las funciones y actividades de los servicios bibliotecarios, realizar el catálogo de cursos y registrarlos ante las instancias correspondientes para obtener su validación.
- Realizar de manera permanente un programa de mejora que permita identificar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección de Bibliotecas y del SIBSI.
- Registrar 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.
- 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

- Realizar las gestiones para la adquisición del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades, para la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Ing. Víctor Bravo Ahuja” y la Biblioteca Central “Ing. Salvador Magaña Garduño”, así como verificar que en las bibliotecas del SIBSI se realice con base en las políticas establecidas.
- 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 SIBSI, con base en los planes y programas de estudio.
- Actualizar periódicamente el registro de adquisición realizado en las bibliotecas del SIBSI.
- 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.

