



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 14 de mayo de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
HUIXQUILUCAN.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1415, 1416,  
1417, 1418, 1419 y 1420.

Tomo CCIX  
Número

86

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

## **210C1201010304L DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Organizar, controlar y evaluar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico, así como los servicios de préstamo y consulta de información bibliográfica y hemerográfica, a través de medios documentales, audiovisuales o electrónicos, entre otros, para apoyar las actividades académicas de las y los alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, y del personal docente y administrativo.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Departamento de Biblioteca e Información y presentarlos a la Subdirección de Vinculación y Extensión para su aprobación.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y usuarios y de servicios especializados.
- Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en la biblioteca.
- Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio de la biblioteca y someterlas a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica, para beneficio e innovación de la población estudiantil del organismo.
- Coordinar las actividades de la biblioteca y de información con las demás unidades administrativas del Tecnológico.
- Integrar, operar y controlar el sistema de documentación del Tecnológico.
- Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales establecidas.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento de los sistemas de consulta de documentos, requeridos por los educandos, personal docente y público en general.
- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializada e informar a la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzada y proponer su aplicación en la biblioteca.
- Integrar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como las diversas instancias gubernamentales.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones que correspondan para su resguardo y conservación.
- Identificar los documentos que requieran los educandos, personal docente e investigador en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a las instancias respectivas su adquisición.
- Realizar las actividades de rehabilitación y almacenamiento del acervo que conforman el patrimonio documental del organismo.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y actualización del acervo y sistemas de información al personal docente y de investigación.
- Desarrollar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de investigación nacional e internacional, en apoyo a las actividades del personal científico, docente, estudiantado y público en general.
- Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del Tecnológico.
- Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.