



CIUDAD DE ZACATEPEC, MORELOS A 22 DE OCTUBRE DE 2021.

C. YANET CASTREJON HERNANDEZ

P R E S E N T E.

EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN XI, 44, 46, 48 FRACCIÓN X, 50, 52 Y 53 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE JULIO DE 2017 Y SUS MODIFICACIONES EN ESE MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN EL 5 DE DICIEMBRE DE 2017 Y 6 DE DICIEMBRE DE 2018, SE PRESENTA EL INFORME DE SEPARACIÓN DEL PUESTO O CARGO DE JEFA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.

I. ACTIVIDADES Y FUNCIONES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

OBJETIVO DEL PUESTO: GESTIONAR LOS RECURSOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.

FUNCIONES GENERALES:

1. PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA, SERVICIOS DE USUARIOS Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.

SE GESTIONARON LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LAS TRES OFICINAS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, CONSIDERANDO LAS CONDICIONES EN QUE NOS ENCONTRÁBAMOS DESPUÉS DEL SISMO DEL 2017.

2. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL (PTA) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y PRESENTARLO A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LO CONDUCENTE.

SE ELABORÓ Y ENTREGÓ EN TIEMPO Y FORMA EL PTA Y EL POA DE LOS AÑOS 2018, 2019, 2020 Y 2021, PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.

3. APLICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIZADA PARA EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

DEBIDO A LAS CONDICIONES DE EN LA QUE NOS ENCONTRAMOS DESPUÉS DEL SISMO DEL 2017, SE TRABAJÓ CON UNA ESTRUCTURA ADAPTADA A CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS Y LOS USUARIOS, DONDE TODOS APOYÁBAMOS A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE REQUERÍAN DURANTE 2018 AL 20 DE MARZO DE 2020. DESDE ESA FECHA HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021, SOLO SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO A LOS USUARIOS A TRAVÉS DE LA BIBLIOTECA DIGITAL ELIBRO, Y LAS BASES DE DATOS PROPORCIONADAS POR EL TECN.

4. IMPLEMENTAR 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 INSTITUTOS TECNOLÓGICOS.

SE TRABAJO CON UNA CLASIFICACIÓN PROVISIONAL, DEBIDO A QUE NO SE CUENTA CON UN INVENTARIO DE LOS TÍTULOS QUE SE TIENE, YA QUE DURANTE EL PERIODO DE SEPTIEMBRE DE 2017 A 30 DE AGOSTO DE 2021 NO PROPORCIONAMOS EL SERVICIO DE FORMA PRESENCIAL, ÚNICAMENTE SE OFRECIÓ EN SERVICIO EN LÍNEA, NOS INTEGRAMOS A LA PARTE QUE QUEDO DE LA BIBLIOTECA DE FORMA PARCIAL HASTA MARZO DE 2021.

5.IMPLANTAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE LOS ACERVOS EXISTENTES EN EL CENTRO.

SE REALIZABAN EXPOSICIONES CON LOS MATERIALES DE NUEVA ADQUISICIÓN, PARA DAR A CONOCER A LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES DEL INSTITUTO.

6.PARTICIPAR EN LA RED BIBLIOTECARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS.

7.FORMULAR PROPUESTAS ORIENTADAS A MEJORAR EL SERVICIO DEL CENTRO Y SOMETERLAS A LA CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.

ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES E INTERCAMBIOS CON INSTITUCIONES QUE GENEREN, DISTRIBUYAN Y DIFUNDAN INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

8.COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.

9.PRESENTAR REPORTES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.

10. ELABORAR Y ENTREGAR LAS ESTADÍSTICAS REQUERIDAS POR EL TECNM Y GOBIERNO DEL ESTADO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1.ELABORAR ESTUDIOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE CATALOGACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO.

SE REALIZARON LAS DETECCIONES DE NECESIDADES DE BIBLIOGRAFÍA DE LOS AÑOS 2018, 2019 Y 2020, QUEDANDO EN PROCESO LA DEL 2021.

2.DETERMINAR OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN QUE DEN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DETECTADAS.

SE ELABORÓ EL PTA Y POA, CONSIDERANDO LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD.

4.DETERMINAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, ESTRATEGIAS Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL

CENTRO DE INFORMACIÓN.

5.PARTICIPAR EN ACCIONES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL QUE SE REALICEN EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN.

6.PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO.

7.ELABORAR PROPUESTAS DE AMPLIACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y PRESENTARLA A LA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN PARA SU ATENCIÓN.



EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. ASIGNAR AL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PUESTOS AUTORIZADOS.
2. APLICAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS QUE REGULEN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA:

1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA, SERVICIOS A USUARIOS Y SE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.
2. IMPLANTAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA Y NOTACIÓN INTERNA, CONFORME A LAS
NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
3. IMPLEMENTAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE LOS ACERVOS EXISTENTES EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN.
4. PARTICIPAR EN LA RED DE BIBLIOTECARIA DEL TECNM.
5. FORMULAR PROPUESTAS ORIENTADAS A MEJORAR EL SERVICIO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN.
6. ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES E INTERCAMBIOS CON INSTITUCIONES QUE GENEREN, DISTRIBUYAN Y DIFUNDAN INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. EJERCER LA DOCENCIA FRENTE A GRUPO EN UN MÍNIMO DE CUATRO HORAS-SEMANA-MES EN MATERIAS AFINES A SU FORMACIÓN.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- APLICAR EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y REGLAMENTARIAS QUE EN MATERIA QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EMITA LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- ASIGNAR AL PERSONAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y LOS PERFILES DE PUESTO AUTORIZADOS.
- ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL CENTRO DE INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS
ESTABLECIDOS.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

- PARTICIPAR EN EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO DE INFORMACIÓN CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.



II. RESULTADO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y ASPECTOS RELEVANTES Y/O PRIORITARIOS

SE CAPTURÓ EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA BIBLIOTECA LUIS G. INCLÁN DEL INSTITUTO Y SE ENVIÓ EL REPORTE DE OFICIALIZACIÓN AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL REPORTE SE REALIZÓ CONSIDERANDO LA SITUACIÓN EN QUE NOS ENCONTRÁBAMOS (UBICADOS EN LA INCUBADORA DE PROYECTOS) DESPUÉS DEL SISMO Y EN LA CONTINGENCIA.

SE REGISTRÓ EL REPORTE FINAL DEL 2020, DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS QUE SE OFRECIERON A LOS USUARIOS, EN LA PLATAFORMA DEL TECNM. ASÍ MISMO EL REPORTE DEL PRIMERO Y SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2021.

SE REPORTÓ EL PRIMERO Y SEGUNDO SEGUIMIENTO DEL PTA, AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

ENTREGA DE LOS SEGUIMIENTOS DEL INDICADOR DEL PTA, PRIMERO Y SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2021.

ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LAS AUDITORIAS INTERNAS Y DE SERVICIOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD.

SE CUMPIÓ EN TIEMPO Y FORMA CON LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LAS ESTADÍSTICAS SOLICITADAS POR INEGI.

ENTREGA DE PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE COLECCIONES PARA EL REPOSITORIO DEL TECNM.

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIONES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DIGITAL ELIBRO, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ESTUDIANTIL DEL INSTITUTO.

III. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

PARTICIPACIÓN EN LA 1ERA. FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DEL TECNM CON LA PRESENTACIÓN DEL LIBRO "LA MENTIRA QUE TERMINÓ EN UNA REVOLUCIÓN" DEL MEM. RAMIRO RODRÍGUEZ SALGADO.

PARTICIPACIÓN EN LA SEGUNDA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DEL TECNM 2021, CON LA PRESENTACIÓN DEL LIBRO "FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN, TEORÍA Y PRÁCTICA, DE LA DRA. JOSEFINA SÁMANO GALINDO.

PARTICIPACIÓN EN EL CONGRESO INTERNACIONAL EN TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y DOCENCIA (CITID 2021), CON LA JORNADA LITERARIA.

PRESENTACIÓN DEL LIBRO "¿DE QUÉ DIABLOS SE TRATA LA VIDA?" DE LA AUTORA HUITZILIN GALLARDO HURTADO, EN LOS FESTEJOS DEL EN EL MARCO DE LOS FESTEJOS DEL "60 ANIVERSARIO DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO, CAMPUS INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC".

CONTRATACIÓN DE LA BIBLIOTECA DIGITAL ELIBRO.

APOYO EN LA GESTIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERBIBLIOTECARIO, CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS.



PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD QUE CORRESPONDEN AL CENTRO DE INFORMACIÓN, CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA.

PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO.

PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DEL REPOSITORIO DEL TECN/INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC.

IV. TEMAS PRIORITARIOS, PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS Y ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS

- CONTINUAR CON EL REACOMODO DE LOS LIBROS, REVISTAS, TESIS. SE TIENE UN AVANCE APROXIMADO DEL 50%.
- ELABORACIÓN DEL INVENTARIO (PARA DETERMINAR LA CANTIDAD DE TÍTULOS QUE SE TIENEN DESPUÉS DEL SISMO DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2017. NO SE HA INICIADO, YA QUE PRIMERO SE DEBEN DE ACOMODAR LOS LIBROS PARA TRABAJAR CON EL INVENTARIO.
- SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN. SE INICIO CON LA BÚSQUEDA DE LAS NORMAS QUE PUEDEN APLICAR Y LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR.
- PROGRAMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA BIBLIOTECA DIGITAL ELIBRO, MCGRAW-HILL Y ALFAOMEGA PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, COMUNIDAD ESTUDIANTIL Y EMPRESAS ACREDITADORAS. EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2021 SE PAGÓ, ES NECESARIO PROGRAMAR EL PAGO DEL 2022.
- CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE DETECCIÓN DE LAS FUENTES BIBLIOGRÁFICAS CON LAS QUE SE CUENTAN EN COMPARACIÓN CON LAS REQUERIDAS EN LOS PROGRAMAS DE LAS DIVERSAS ASIGNATURAS, DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE SE OFERTAN EN EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO/INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC. SE TRABAJO CON LOS PRESTANTES DE SERVICIO SOCIAL LA INTEGRACIÓN DE TODAS LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ASIGNATURAS DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS QUE OFRECE EL INSTITUTO, FALTA EL COMPARATIVO CON LAS FUENTES QUE OFRECE LA BIBLIOTECA DIGITAL ELIBRO Y CON LAS FUENTES QUE CUENTA LA BIBLIOTECA DE NUESTRA INSTITUCIÓN.
- ATENDER LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA, REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL. QUEDA PENDIENTE ESTA ACTIVIDAD, YA QUE SE ENVIÓ AL DEPARTAMENTO Y NO HEMOS RECIBIDO LA REALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
- DAR SEGUIMIENTO A LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA SOBRE LA ESTRUCTURA DEL REPOSITORIO DEL TECN. SE ENVIÓ AL TECN, PERO NO HEMOS RECIBIDO RESPUESTA SOBRE LA ESTRUCTURA QUE SE VA A UTILIZAR.
- ACTUALIZAR EL NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORA DEL REPOSITORIO DEL TECN. SE DEBE ELABORAR EL OFICIO PARA EL CAMBIO DE ADMINISTRADORA DEL REPOSITORIO DE CAMPUS ZACATEPEC, DEBE SER LA NUEVA JEFA QUIEN OCUPE ESTE CARGO.
- DAR SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN SOLICITADA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO SOBRE EL TEMA DE CITAS TEXTUALES, PARAFRASEO Y FORMATO APA. PENDIENTE DE REPROGRAMAR POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO, ES NECESARIA ESTA CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO EN EL PROYECTO DEL REPOSITORIO.



- DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA "APOYO AL TECNOLÓGICO" CON PRESTANTES DE SERVICIO SOCIAL. DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES QUE PRESTAN SU SERVICIO SOCIAL EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN.
- CONTINUAR CON LA GESTIÓN DEL ACUERDO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO. SE TRABAJO CON LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE COLABORACIÓN.
- PREPARARSE PARA LA ENTREVISTA DE CACEI, PARA EL PROCESO DE REACREDITACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA CIVIL, PROGRAMADA PARA EL 28 Y 29 OCTUBRE DE 2021.
- SOLICITAR LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL QUE SE ENCONTRABA ASIGNADO AL CENTRO DE INFORMACIÓN ANTES DEL SISMO DEL 2017, Y QUE DEBIDO AL DAÑO QUE SUFRIÓ EL EDIFICIO Y CIERRE DEL MISMO, NO SE JUSTIFICABA MANTENERLO EN EL ESPACIO TAN LIMITADO EN DONDE SE NOS UBICÓ, POR LO CUAL FUE ASIGNADO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO A DIVERSOS DEPARTAMENTO, PERO QUE EN ESTE MOMENTO QUE YA SE REGRESO A LA PARTE QUE QUEDO DE LA INSTALACIÓN FÍSICA, ES DE VITAL IMPORTANCIA SU REINCORPORACIÓN PARA INICIAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.

ATENTAMENTE

C. MARIA DEL ROCIO RAMIREZ MIRANDA