

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)**

---



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)**

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)

---

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. ANTECEDENTES

### 3. MARCO LEGAL

CÓDIGOS Y LEYES

REGLAMENTOS

DECRETOS

NORMAS

ACUERDOS

LINEAMIENTOS

### 4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

### 5. ORGANIGRAMA

### 6. FUNCIONES.

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ÓPTICA, A.C. (CIO)

---

## 6.7.5 JEFE DE BIBLIOTECA.

### OBJETIVO GENERAL:

Administrar, controlar y resguardar el material bibliográfico de las bibliotecas del Centro, de acuerdo a las políticas lineamientos y disposiciones propias de las autoridades de la Institución, para apoyar las necesidades de información a través de servicios y procesos de calidad.

### FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
- II. Formular las normas necesarias para que los servicios bibliotecarios se ajusten a los objetivos propios de las bibliotecas y tomar las medidas pertinentes para tal efecto.
- III. Planear y proponer el presupuesto de la biblioteca, así como proceder a su ejecución una vez que haya sido aprobado.
- IV. Identificar, elaborar y vigilar que se cumplan las políticas, lineamientos y procedimientos de uso de la biblioteca.
- V. Representar a la biblioteca para la celebración de convenios y programas en que participen otras instituciones con el objeto de ofrecer y recibir los beneficios de la cooperación.
- VI. Apoyar a la Dirección de Investigación en el proceso de búsqueda de citas.
- VII. Administrar la adquisición de material bibliográfico con cargo a proyectos de investigación así como del presupuesto asignado a la biblioteca.
- VIII. Impulsar la creación y modernización de sistemas para el control del material bibliográfico.
- IX. Llevar a cabo planes y acciones del proyecto de certificación de la biblioteca bajo la norma ISO 9001:2000.
- X. Administrar la adquisición de material bibliográfico de forma personal a los empleados y estudiantes del centro.
- XI. Informar de sus actividades al Director de Formación Académica.
- XII. Apoyar al Director de Formación Académica en lo que requiera.