


ELABORÓ:	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA UNIDAD REGIONAL NORTE		AUTORIZÓ
 Facultad de Ingeniería Mochis	SECRETARIA ACADEMICA	UNIDAD DE MAPOTECA	
	PUESTO:	RESPONSABLE DE MAPOTECA	DIRECTOR O SECRETARIO ACADÉMICO.
OBJETIVO:	Proporcionar de manera eficiente los servicios de información de cartas o mapas topográficos, temáticos y cartográficos, así como la bibliográfica del INEGI, con las fuentes de consulta necesaria, para ofrecerlos de manera eficaz y oportuna a los docentes, alumnos de la facultad y al público en general.		
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas a su área de responsabilidad. 2. Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende. 3. Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual de su área de trabajo. 4. Recibir, registrar, colocar y localizar oportunamente las cartas, mapas, libros y otras publicaciones relativas al área. 5. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la mapoteca y la estadística del servicio proporcionado. 6. 6.- Orientar al usuario sobre el uso de cartas, mapa, bibliografía, temas y fuentes de consulta existentes en la mapoteca. 7. Elaborar catálogos, índices y fichas de uso de cartas, mapas y bibliografía, así como también las tarjetas para el préstamo y control del material. 8. Elaborar y mantener en operación controles para el rodeo en la mapoteca, lectura y conservación del mobiliario y material en general. 9. Elaborar y mantener actualizado el sistema de clasificación, registro y custodia del material de cartas, mapas y bibliografía de la mapoteca. 10. Detectar de manera oportuna necesidades, pérdidas y deterioros de cartas, mapas, libros o publicaciones. 11. Reportar ante su jefe inmediato cualquier anomalía o deterioro del material para que se tome de inmediato las medidas procedentes para el buen funcionamiento de la mapoteca de la facultad. 12. Informar por escrito periódicamente ante su jefe inmediato y de manera contingente a los órganos de gobierno, académicos y administrativos que lo soliciten, respecto del funcionamiento del área a su cargo. 			