

Introducción

Este Manual de Procedimientos de BIBLIOTECA PÚBLICA “JESÚS CORRAL RUIZ” contiene de manera sencilla y clara las actividades que se realizan en cada una de sus áreas o departamentos.

Su propósito es ofrecer una estructura procedimental definida que contribuya a evitar el carácter empírico y de improvisación y ofrezca además la oportunidad de eficientarlos, con el ánimo siempre presente de mejorar los servicios que se prestan a los Usuarios y a la Comunidad Cajemense en general, en el ámbito cultural.

Una vez autorizado, es intención de este organismo distribuirlo entre los responsables de cada área para su consulta y apoyo en la inducción de personal de nuevo ingreso.

Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo facilitar de manera consistente el desempeño de las actividades realizadas, evitando posibles desviaciones y asegurando a su vez un servicio de alta calidad a las personas que acuden a la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.

Se establecen procedimientos claros y sistematizados y sintetizados que permiten a cualquier persona que tenga acceso al Manual, comprender, paso a paso las distintas actividades que forman la estructura institucional en todos sus ámbitos, además de definir de manera clara a los responsables de su ejecución.

Por otra parte, este Manual brinda al personal de nuevo ingreso la oportunidad de adaptarse rápidamente a las responsabilidades que le sean encomendadas.

RED DE PROCESOS
BIBLIOTECA PÚBLICA JESÚS CORRAL RUÍZ
 Departamento de Procesos Técnicos

Clave de la Unidad Administrativa:		Fecha de Elaboración	Hojas
01DPT		27/02/07	1 de 149
No.	Procesos	No. Revisión	Código de la Red
01	Planeación y Gestión de Recursos	00	45-RP-01DPT/REV.00
02	Integración y Conservación de Acervo		
03	Prestación de Servicios Bibliotecarios		
04	Información y Control Interno		

DIR	FACULTAD	No. PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	PR.	No.	SUBPROCESO	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR
03-05-23	A	02	Cristina Grijalva Monteverde	Operativo	1	04	Adquisición y proceso técnico de acervo	01	Adquisición y procesamiento de acervo bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> Acervo bibliográfico listo para el usuario. 	Usuarios, Dirección General, Mostradores.	<ul style="list-style-type: none"> % de acervo adquirido para consulta en el mes. % de acervo procesado técnicamente en el mes.
03-05-23	A	02	Cristina Grijalva Monteverde	Operativo	1	04	Adquisición y proceso técnico de acervo	02	Adquisición y procesamiento de material audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> Acervo audiovisual. Material de apoyo. Videos terminados para disponibilidad del usuario. 	Usuarios, Procesos Técnicos, Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> % de acervo adquirido en el mes. Numero de videos realizados al mes.
03-05-23	A	02	Cristina Grijalva Monteverde	Operativo	1	04	Adquisición y proceso técnico de acervo	03	Conservación y baja de acervo	<ul style="list-style-type: none"> Acervo restaurado. Acervo dado de baja. 	Dirección General, Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Numero de libros restaurados al mes. Numero de libros dados de baja al mes.
03-05-23	C	04	Cristina Grijalva Monteverde	Soporte	1	07	Control Interno	04	Realización de inventario de acervo	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inventario. 	Dirección General, Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Diferencias entre el inventario teórico y físico.

Elaboró:	Revisó:	Validó:
C. Cristina Grijalva Monteverde Encargada del Departamento de Procesos Técnicos	C. Cristina Grijalva Monteverde Encargada del Departamento de Procesos Técnicos	C. Ramón Iñiguez Franco Director General

PRIORIDAD	
1	Alta
2	Media
3	Baja

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Integración y conservación de acervo
B	Prestación de servicios
C	Administración, control y gestión

LISTA MAESTRA

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

Fecha:	27/02/07
Hojas:	Hoja 1 de 1

01DPT-DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
--------	----------------------	-----------------	-------------------

Red de procesos

45-RP-01DPT/REV.00	Red de procesos	00	27/02/07
--------------------	-----------------	----	----------

Procedimientos

45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00	Adquisición y procesamiento de acervo bibliográfico	00	27/02/07
45-03-05-23-02/01DPT-04-P02/REV.00	Adquisición y procesamiento de material audiovisual	00	27/02/07
45-03-05-23-02/01DPT-04-P03/REV.00	Conservación y baja de acervo	00	27/02/07
45-03-05-23-04/01DPT-07-P04/REV.00	Realización de inventario de acervo	00	27/02/07

Formatos

45-01DPT-P01-F01/REV.00	Solicitud de usuario	00	27/02/07
45-01DPT-P01-F02/REV.00	Tarjeta topográfica	00	27/02/07
45-01DPT-P01-F03/REV.00	Relación de libros	00	27/02/07
45-01DPT-P01-F04/REV.00	Informe mensual de altas de libros	00	27/02/07
45-01DPT-P02-F01/REV.00	Informe mensual de altas de medios audiovisuales	00	27/02/07
45-01DPT-P02-F02/REV.00	Informe de videos editados	00	27/02/07
45-01DPT-P03-F01/REV.00	Control de inventarios parciales	00	27/02/07
45-01DPT-P03-F02/REV.00	Informe de bajas	00	27/02/07
45-01DPT-P04-F01/REV.00	Informe de inventario	00	27/02/07

Anexos

45-01DPT-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Adquisición y procesamiento de acervo bibliográfico	00	27/02/07
45-01DPT-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Adquisición y procesamiento de material audiovisual	00	27/02/07
45-01DPT-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Conservación y baja de acervo	00	27/02/07
45-01DPT-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Realización de inventarios	00	27/02/07

V

**Presentación de los procedimientos
del Departamento de Procesos Técnicos**

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Incrementar el acervo bibliográfico de la biblioteca referente al mes anterior, registrándolo para su control e identificación y procesándolo para su consulta.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especifico
Aplica al Departamento de Procesos Técnicos
III. ALCANCE
A toda la adquisición de acervo bibliográfico de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> Para conocer las necesidades en libros de texto, literatura, ensayo, historia o investigaciones, buscará bibliografías con maestros, centros de instrucción pública y privada de todos los niveles escolares. Las adquisiciones se distribuirán en función al lugar en que van a quedar para consulta de los usuarios. Cada departamento dará de alta el material en su Libro de Adquisiciones correspondiente: videos, discos compactos y audios en Medios Audiovisuales; libros en Procesos Técnicos. Cada tipo de material contará con un apartado o espacio dentro del sistema de adquisiciones, con numeración progresiva. Cada pieza recibirá una etiqueta con sus respectivos datos, bajo el sistema de código de barras, ya sea para sistema de préstamo externo o inventario, en su caso. De los libros donados por Dirección General de Bibliotecas, se revisarán y se seleccionarán sólo los que a criterio de Biblioteca sean útiles para consulta de Usuarios. Los libros que ya se tienen en el Acervo, se darán en comodato a otras bibliotecas del municipio o foráneas o a instituciones educativas. De los donativos particulares se revisará el estado físico del libro, el año de edición y que no se encuentre en el Acervo. La captura de libros en el Sistema Logicat será responsabilidad del Encargado de Procesos Técnicos. Solamente el titular tendrá acceso a la clave para el sistema de captura. La Dirección General podrá autorizar a otra persona, en caso de ser necesario.
VII. PRODUCTOS
Acervo bibliográfico listo para el usuario.
VIII. CLIENTES
Usuarios, Dirección General, Mostradores.

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00

IX. INDICADORES		
% de acervo para consulta adquirido, sin registro y sin identificación en el mes.		
X. FORMATOS		
45-01DPT-P01-F01/REV.00 Solicitud de usuario		
45-01DPT-P01-F02/REV.00 Tarjeta topográfica		
45-01DPT-P01-F03/REV.00 Relación de libros		
45-01DPT-P01-F04/REV.00 Informe mensual de altas de libros		
XI. ANEXOS		
45-01DPT-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo de adquisición y procesamiento de acervo bibliográfico		
Inventario de registros del procedimiento		
Verificación de la ejecución del procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Director General.- Es el responsable de autorizar la adquisición de material bibliográfico.		
Encargado de Procesos Técnicos.- Es el responsable de procesar todo el material bibliográfico para la consulta por parte de los usuarios.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Procesos Técnicos	1. Integración de necesidades de acervo bibliográfico	Solicitud de usuario
	1.1 Revisa folletería y desplegados que se obtienen en ferias y promociones.	
	1.2 Consulta con maestros y auxiliares de biblioteca sobre necesidades.	
	1.3 Concentra información obtenida de solicitudes de usuarios en mostradores.	
	1.4 Establece las prioridades temáticas para adquirir material bibliográfico.	
	2. Gestión de recursos	Factura
	2.1 Solicita recursos oportunamente a Dirección General para adquirir material bibliográfico.	
	2.2 Visita ferias y exposiciones y adquiere materiales.	
	3. Comprobación de compras	
	3.1 Entrega materia 7 listado de compras	

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00

	efectuadas, así como las facturas y comprobantes de gastos.	
	<p style="text-align: center;">4. Revisión física de libros</p> <p>4.1 Recibe y revisa los libros. 4.2 Coteja con copia de factura u hoja de remisión de Dirección General de Bibliotecas. 4.3 Sella los libros. 4.4 Los registra en el libro de adquisiciones.</p>	Libro de adquisiciones
	<p style="text-align: center;">5. Clasificación de acervo</p> <p>5.1 Clasifica los libros por temas o materias. 5.2 Mecnografía tarjetas topográficas 5.3 Prepara físicamente los libros.</p>	Tarjeta topográfica, etiquetas y hoja
	<p style="text-align: center;">6. Puesta de material bibliográfico en servicio</p> <p>6.1 Elabora relación de libros puestos en servicio, enviando original a Mostradores y copia para su archivo.</p>	Relación de libros
	<p style="text-align: center;">7. Elaboración de informe mensual</p> <p>7.1 Elabora informe mensual de libros dados de alta y puestos en servicio. 7.2 Se relacionan en función de fecha de compra, proveedor, número factura y costo, anexando copias de facturas. 7.3 Recaba firmas del Director General y envía a contabilidad el original, 1ª copia para Dirección General y 2ª para su archivo.</p> <p style="text-align: center;">“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	Informe mensual de altas de libros



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 4 de 149
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

01DPT-DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y procesamiento de acervo bibliográfico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de usuario	Papel	Encargado del Departamento de Procesos Técnicos	3 meses	Departamento de Procesos Técnicos, Archivo
2	Factura	Papel	Encargado del Departamento de Contabilidad	40 años	Departamento de Contabilidad, Archivo
3	Libro de adquisiciones	Papel	Encargado del Departamento de Procesos Técnicos	40 años	Departamento de Procesos Técnicos
4	Tarjeta topográfica	Papel	Encargado del Departamento de Procesos Técnicos	40 años	Departamento de Procesos Técnicos, Gavetas
5	Relación de libros	Papel	Encargado del Departamento de Procesos Técnicos	40 años	Departamento de Procesos Técnicos, Archivo
6	Informe mensual de altas de libros	Papel	Encargado del Departamento de Procesos Técnicos	40 años	Departamento de Procesos Técnicos, Archivo

**PARA MEJORAR EL SERVICIO DE PRÉSTAMOS INTERNOS Y DOMICILIARIOS,
ANOTE POR FAVOR LOS DATOS DEL MATERIAL REQUERIDO.**

Título: _____

Autor: _____

Editorial: _____

¿Existe en el acervo? (Sí) _____ (No) _____

Lugar de venta: _____

Precio: _____

**Nombre del usuario
que lo solicita:** _____

Tarjeta topográfica

Clasificación

Cutter **Autor** (Apellido(s), Nombre(s),-
 Título; Subtítulo; traductor (en caso de que haya);
no. de edición. País; Editorial. Año.
 páginas, medida (en cm.). Colección.

A.- Adquisición

RELACIÓN DE LIBROS DADOS DE ALTA DURANTE EL MES DE _____ DE 20__.

FECHA:	A NOMBRE DE: LIBROS	FACTURA	PRECIO	ESTIMATIVO
_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____

De la adquisición _____ a la adquisición _____

Cristina Grijalva Monteverde
Encargada de Procesos Técnicos


Ramón Iñiguez Franco
Director General

Oscar Valdez Delgado
Contador

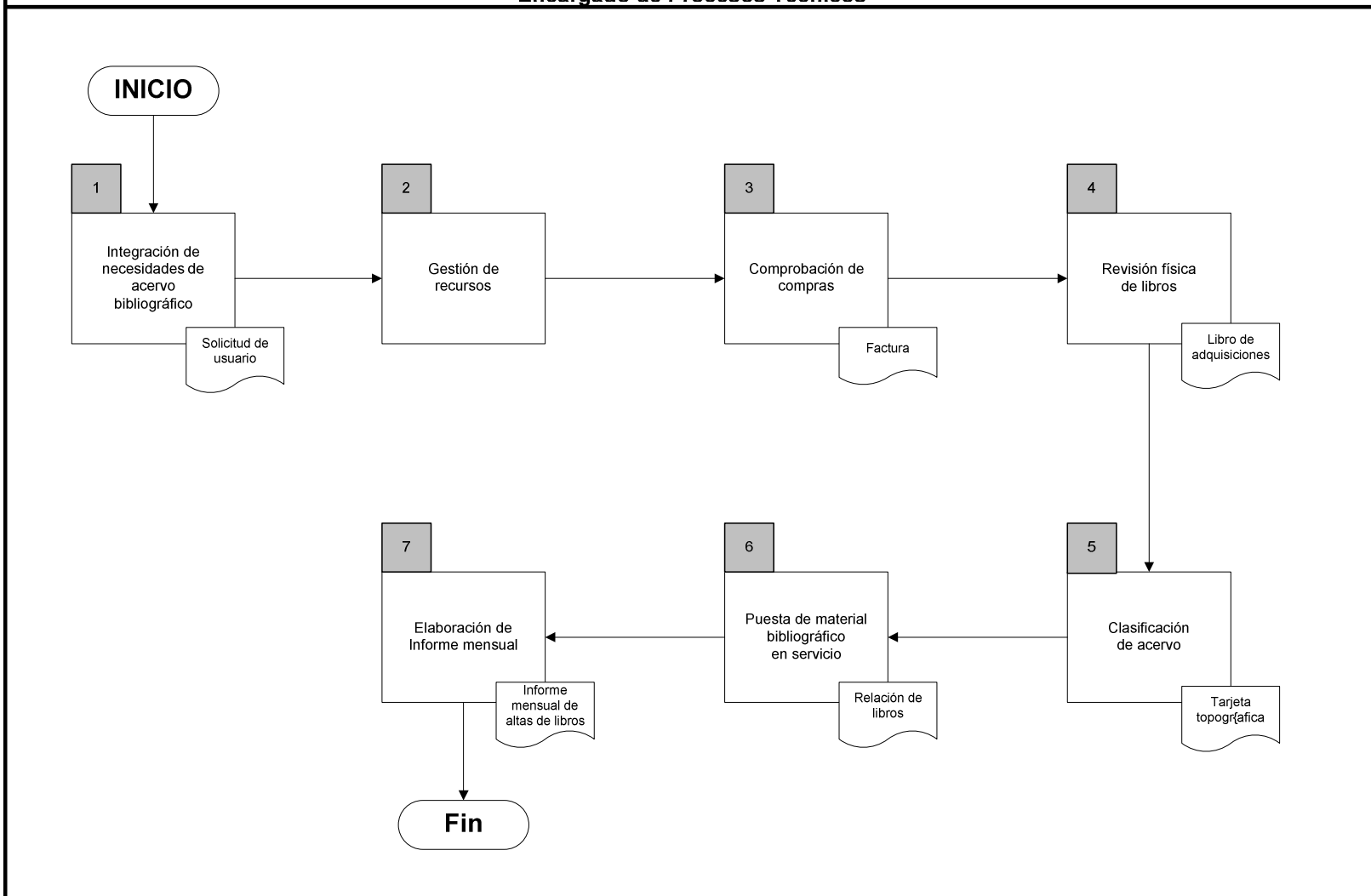
Biblioteca Pública
Jesús Corral Ruiz

Cd. Obregón, Sonora, a ___ de _____ de 20 __

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesos Técnicos	Fecha de elaboración: 27/02/07
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y procesamiento de acervo bibliográfico	Fecha de Revisión: 27/02/07
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00	

Encargado de Procesos Técnicos



45-01DPT-P01-G01/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y procesamiento de acervo bibliográfico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se establecieron las prioridades temáticas para realizar la compra del material?		
2	¿Se solicitó con anterioridad recursos a Dirección General para las compras de material?		
3	¿Se procesó el material según el sistema decimal establecido?		
4	¿Se elaboró informe mensual de material dado de alta?		
5	¿Se llevó a cabo el registro de material en el libro de adquisiciones?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 4
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Incrementar el acervo bibliográfico de la biblioteca referente al mes anterior, registrándolo para su control e identificación y procesándolo para su consulta.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especifico
Aplica al Departamento de Procesos Técnicos
III. ALCANCE
A toda la adquisición de acervo bibliográfico de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz • Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Para conocer las necesidades en libros de texto, literatura, ensayo, historia o investigaciones, buscará bibliografías con maestros, centros de instrucción pública y privada de todos los niveles escolares. • Las adquisiciones se distribuirán en función al lugar en que van a quedar para consulta de los usuarios. • Cada departamento dará de alta el material en su Libro de Adquisiciones correspondiente: videos, discos compactos y audios en Medios Audiovisuales; libros en Procesos Técnicos. • Cada tipo de material contará con un apartado o espacio dentro del sistema de adquisiciones, con numeración progresiva. • Cada pieza recibirá una etiqueta con sus respectivos datos, bajo el sistema de código de barras, ya sea para sistema de préstamo externo o inventario, en su caso. • De los libros donados por Dirección General de Bibliotecas, se revisarán y se seleccionarán sólo los que a criterio de Biblioteca sean útiles para consulta de Usuarios. Los libros que ya se tienen en el Acervo, se darán en comodato a otras bibliotecas del municipio o foráneas o a instituciones educativas. • De los donativos particulares se revisará el estado físico del libro, el año de edición y que no se encuentre en el Acervo. • La captura de libros en el Sistema Logicat será responsabilidad del Encargado de Procesos Técnicos. Solamente el titular tendrá acceso a la clave para el sistema de captura. La Dirección General podrá autorizar a otra persona, en caso de ser necesario.
VII. PRODUCTOS
Acervo bibliográfico listo para el usuario.
VIII. CLIENTES
Usuarios, Dirección General, Mostradores.



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 4
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00

IX. INDICADORES		
% de acervo para consulta adquirido, sin registro y sin identificación en el mes.		
X. FORMATOS		
45-01DPT-P01-F01/REV.00 Solicitud de usuario		
45-01DPT-P01-F02/REV.00 Tarjeta topográfica		
45-01DPT-P01-F03/REV.00 Relación de libros		
45-01DPT-P01-F04/REV.00 Informe mensual de altas de libros		
XI. ANEXOS		
45-01DPT-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo de adquisición y procesamiento de acervo bibliográfico		
Inventario de registros del procedimiento		
Verificación de la ejecución del procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Director General.- Es el responsable de autorizar la adquisición de material bibliográfico.		
Encargado de Procesos Técnicos.- Es el responsable de procesar todo el material bibliográfico para la consulta por parte de los usuarios.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Procesos Técnicos	1. Integración de necesidades de acervo bibliográfico	Solicitud de usuario
	1.5 Revisa folletería y desplegados que se obtienen en ferias y promociones.	
	1.6 Consulta con maestros y auxiliares de biblioteca sobre necesidades.	
	1.7 Concentra información obtenida de solicitudes de usuarios en mostradores.	
	1.8 Establece las prioridades temáticas para adquirir material bibliográfico.	
	2. Gestión de recursos	Factura
	2.3 Solicita recursos oportunamente a Dirección General para adquirir material bibliográfico.	
	2.4 Visita ferias y exposiciones y adquiere materiales.	
	3. Comprobación de compras	
	3.2 Entrega materiales y listado de compras	

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 4
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00

	efectuadas, así como las facturas y comprobantes de gastos.	
	<p style="text-align: center;">4. Revisión física de libros</p> <p>4.5 Recibe y revisa los libros. 4.6 Coteja con copia de factura u hoja de remisión de Dirección General de Bibliotecas. 4.7 Sella los libros. 4.8 Los registra en el libro de adquisiciones.</p>	Libro de adquisiciones
	<p style="text-align: center;">5. Clasificación de acervo</p> <p>5.4 Clasifica los libros por temas o materias. 5.5 Mecnografía tarjetas topográficas 5.6 Prepara físicamente los libros.</p>	Tarjeta topográfica, etiquetas y hoja
	<p style="text-align: center;">6. Puesta de material bibliográfico en servicio</p> <p>6.2 Elabora relación de libros puestos en servicio, enviando original a Mostradores y copia para su archivo.</p>	Relación de libros
	<p style="text-align: center;">7. Elaboración de informe mensual</p> <p>7.4 Elabora informe mensual de libros dados de alta y puestos en servicio. 7.5 Se relacionan en función de fecha de compra, proveedor, número factura y costo, anexando copias de facturas. 7.6 Recaba firmas del Director General y envía a contabilidad el original, 1ª copia para Dirección General y 2ª para su archivo.</p> <p style="text-align: center;">“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	Informe mensual de altas de libros



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 4
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P01/REV.00

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

01DPT-DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y procesamiento de material audiovisual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Informe mensual de altas de medios audiovisuales	Papel	Encargada del Departamento de Procesos Técnicos	40 años	Departamento de Procesos Técnicos, Archivo de Medios Audiovisuales
2	Informe de videos editados	Papel	Encargada del Departamento de Procesos Técnicos	40 años	Departamento de Procesos Técnicos, Archivo de Medios Audiovisuales

RELACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL DADO DE ALTA DURANTE EL MES DE _____ DE 20__.

FECHA:	A NOMBRE DE:	FACTURA	IMPORTE	TOTAL
_____	_____	_____	\$ _____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	\$ _____	_____

DVD: de la adquisición _____ a la adquisición _____
 VHS: de la adquisición _____ a la adquisición _____
 DC: de la adquisición _____ a la adquisición _____

Ma. Luisa Ochoa Velázquez
 Encargada del área de Medios Audiovisuales

Ramón Iñiguez Franco
 Director General

Oscar Valdez Delgado
 Contador

Biblioteca Pública
Jesús Corral Ruiz

Cd. Obregón, Sonora, a ____ de _____ de 20 ____

BIBLIOTECA PÚBLICA "JESUS CORRAL RUIZ"
MEDIOS AUDIOVISUALES MATERIAL CAPTURADO, EDITADO Y GRABADO
 MES _____ AÑO 20_____


CANTIDAD	FECHA	TITULO	DURACION	OBSERV.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

ATENTA MENTE

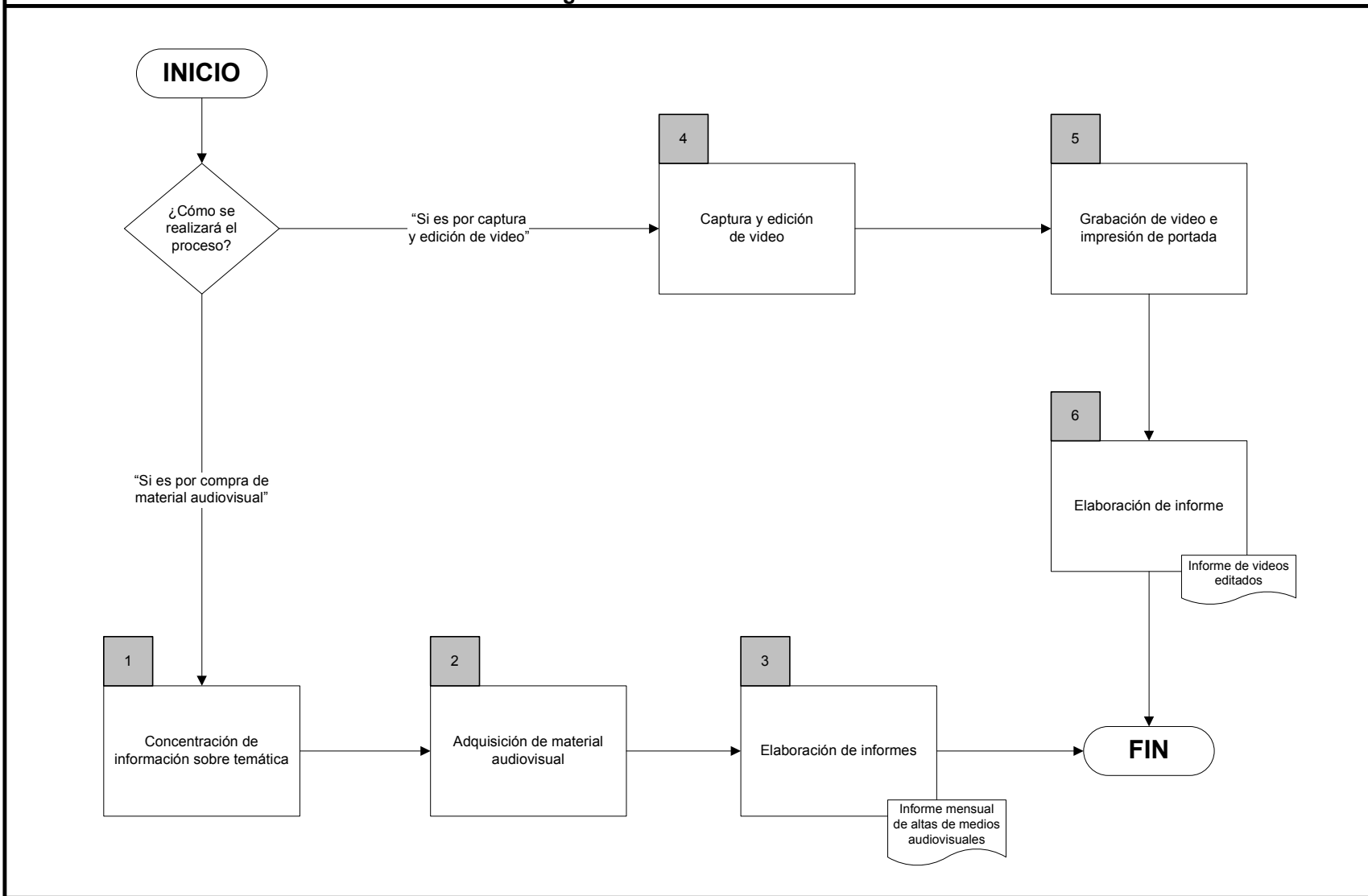
 ENCARGADO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

45-01DPT-P02-F02/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesos Técnicos	Fecha de elaboración: 27/02/07
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y procesamiento de material audiovisual	Fecha de Revisión: 27/02/07
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P02/REV.00	

Encargado de Medios Audiovisuales



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y procesamiento de material audiovisual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se establecieron prioridades temáticas para la adquisición de material audiovisual?		
2	¿Se visitaron centros de videos y lugares apropiados para la compra de material audiovisual?		
3	¿Se elaboró informe mensual de material adquirido?		
4	¿Se seleccionó previamente el tema que se capturó para su edición y puesta en servicio?		
5	¿Se lleva el control de material de video capturado y editado?		

Nombre y firma del verificador

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y BAJA DE ACERVO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Conservar y restaurar el acervo existente, así como realizar las bajas de acervo no reparable.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especifico
Aplica al Departamento de Procesos Técnicos
III. ALCANCE
A todo el acervo de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> Los Auxiliares de Biblioteca (Sala) tendrán la obligación de revisar que las obras entregadas o recibidas, se encuentren en buen estado o bien determinar si existe deterioro. Los auxiliares de Biblioteca (Sala) deberán reportar al Encargado de Procesos Técnicos el estado físico del acervo y éste lo reportará al Responsable de Reparación para su revisión y resolución. Para dar de baja acervo existen 3 criterios: 1) el estado físico del libro; 2) su utilidad en el estante, en base a la demanda, especialmente en textos escolares o universitarios; 3) sustracción o robo detectado en inventarios parciales o en el anual.
VII. PRODUCTOS
Acervo restaurado. Acervo dado de baja.
VIII. CLIENTES
Dirección General, Contabilidad.
IX. INDICADORES
Numero de libros restaurados al mes. Numero de libros dados de baja al mes.
X. FORMATOS
45-01DPT-P03-F01/REV.00 Control de inventarios parciales 45-01DPT-P03-F02/REV.00 Informe de bajas
XI. ANEXOS
45-01DPT-P03-G01/REV.00 Diagrama de Flujo de Conservación y baja de acervo. Inventario de registros del procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y BAJA DE ACERVO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P03/REV.00

Encargado de Procesos Técnicos.- Es el responsable de mantener el acervo actualizado y en buenas condiciones de uso.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Procesos Técnicos	<p>1. Revisión del acervo</p> <p>Revisa el Acervo bibliográfico, asegurándose que se encuentre en buen estado y que cumpla con las políticas establecidas para mantenerlo en existencia.</p>	
Encargado de Reparación	<p>“Si requiere Mantenimiento”</p> <p>De conservación</p> <p>2. Reempaste y reetiquetado Interno</p> <p>2.1. Desempasta y despega las hojas para volver a pegarlas y en su caso, pone refuerzos y reempasta.</p> <p>2.2. Reetiqueta la clasificación y adquisición</p>	
	<p>De reparación mayor</p> <p>3. Reparación en taller externo</p> <p>3.1. Envía al taller externo de reparación y encuadernación de libros.</p> <p>3.2. Recibe material reparado y coloca en estantería para uso de usuarios.</p>	
Encargado de Procesos Técnicos	<p>Si se dará de Baja</p> <p>4. Baja de adquisiciones</p> <p>4.1 Revisa control de faltantes de inventario para identificar faltantes o pérdidas.</p> <p>4.2 Da de baja libros en el acervo en base a: obsolescencia, faltantes en inventario, pérdidas y deterioro.</p> <p>4.3 Elabora relación de baja definitiva.</p> <p>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	<p>Control de inventarios parciales</p> <p>Informe de bajas</p>



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN Y BAJA DE ACERVO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P03/REV.00

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO


Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

01DPT-DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

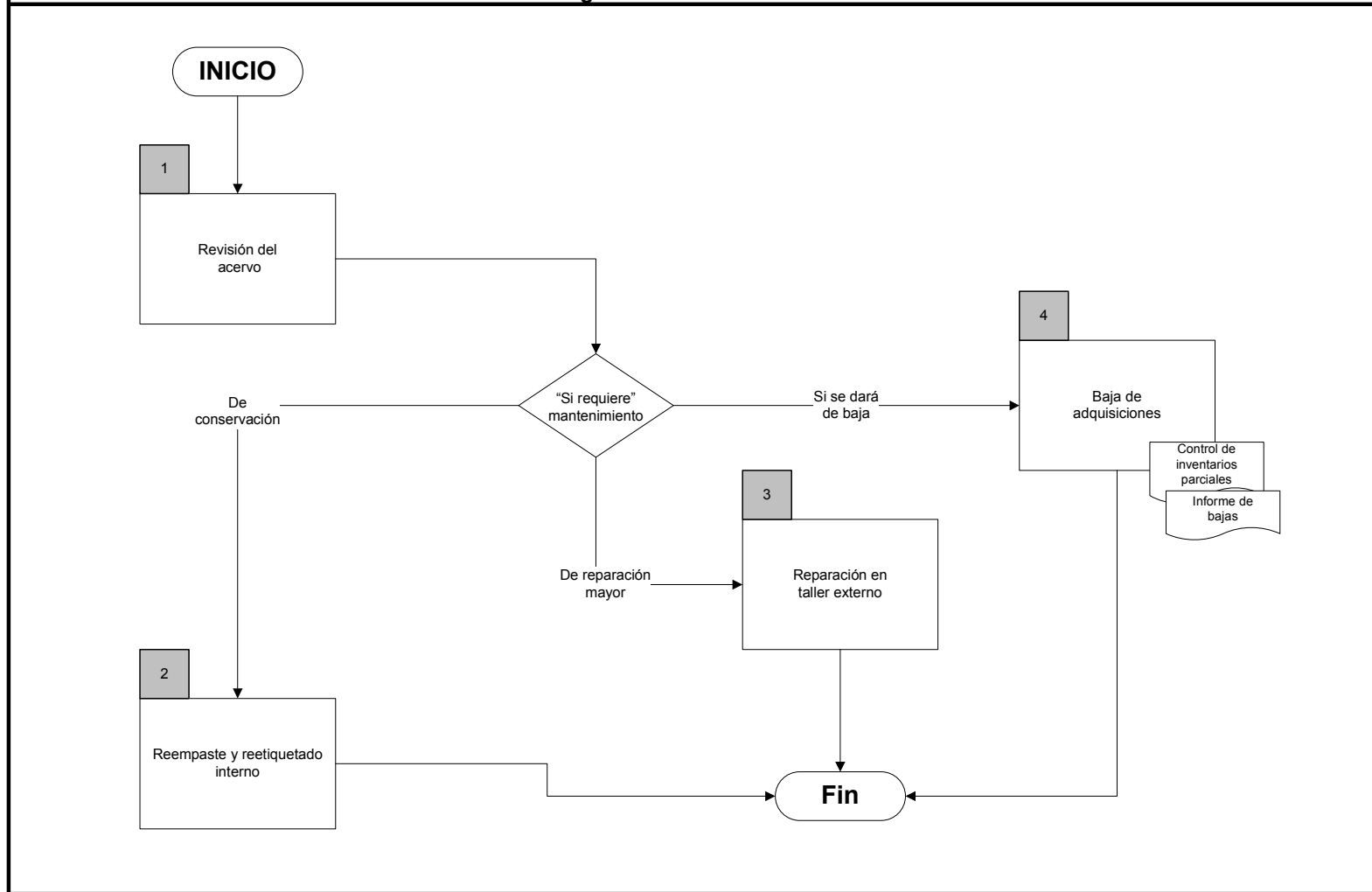
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conservación y baja de acervo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Control de inventarios parciales	Papel	Encargado del Departamento de Procesos Técnicos	40 años	Departamento de Procesos Técnicos, Archivo
2	Informe de bajas	Papel	Encargado del Departamento de Procesos Técnicos	40 años	Departamento de Procesos Técnicos, Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesos Técnicos	Fecha de elaboración: 27/02/07
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conservación y baja de acervo	Fecha de Revisión: 27/02/07
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P03/REV.00	

Encargado de Procesos Técnicos



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conservación y baja de acervo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/01DPT-04-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se realizó detalladamente la revisión del material que se va a dar de baja?		
2	En caso de que el material solo requiera reparación, ¿se envió al taller externo?		
3	¿Se realizó todo el proceso requerido al momento de dar de baja el material?		

Nombre y firma del verificador

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 04	Subproceso 07	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P04	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACERVO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/01DPT-07-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Validar el inventario teórico contra el físico.
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Aplica al Departamento de Procesos Técnicos
III. ALCANCE X
A todo el acervo de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario físico.- Es el conteo numérico de todo libro dado de alta y con número de adquisición, incluye tanto los libros en estante como aquellos que están siendo procesados técnicamente o en reparación. • Tarjeta Topográfica.- Documento que incluye los datos de autor, título y adquisición.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz • Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán 3 tipos de inventarios: preliminares secuenciales, anual general y físico. • Los inventarios preliminares permitirán organizar el acervo por secciones siguiendo el sistema de clasificación Dewey y agilizarán el inventario anual general. • El inventario anual involucrará a todos los Auxiliares de Biblioteca. Integrados por equipos recibirán las fichas topográficas que el encargado de Procesos Técnicos les asigne. <ul style="list-style-type: none"> ○ La revisión y el conteo se realizarán por parejas hasta finalizarlo. ○ Se realizará simultáneamente en las 2 salas (Primaria-secundaria y Preparatoria-profesional). • El Departamento de Procesos Técnicos para realizar el inventario deberá coordinarse con el departamento de Atención a Usuarios para contar con bibliotecarios auxiliares. • Durante los días previos al inventario, se deberán elaborar una relación de libros que se encuentren los apartados de los mostradores, en reparación, y de todas las adquisiciones que en esos momentos se encuentran ahí. De igual forma, en Préstamos a Domicilio hacen también una relación de todo el material que quedó pendiente de entregar por parte de los socios. A ambas relaciones se les fotocopias y se entrega en los mostradores para la localización de adquisiciones faltantes por los motivos señalados. • Una semana antes del Inventario Final, se llevan a cabo inventarios en áreas específicas, que son: Colecciones y Consulta en ambas salas; Novelas, Biografías, Infantil y Sala Infantil en el área de Primaria-Secundaria y, por último, Preparatoria

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 04	Subproceso 07	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P04	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACERVO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/01DPT-07-P04/REV.00

<p>Abierta, de la sala Preparatoria-profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> A cada equipo se le entrega una cantidad similar de tarjetas topográficas en gavetas numeradas y en orden sucesivo de clasificación. 		
VII. PRODUCTOS		
Informe de Inventario.		
VIII. CLIENTES		
Dirección General, Contabilidad.		
IX. INDICADORES		
Diferencias entre el inventario teórico y físico.		
X. FORMATOS		
45-01DPT-P04-F01/REV.00 Informe de inventario		
XI. ANEXOS		
45-01DPT-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo de Inventario de acervo. Inventario de registros del procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Encargado de Procesos Técnicos.- Es el responsable de organizar el inventario topográfico y físico del acervo bibliográfico.		
Encargado de Procesos Técnicos.- Es responsable de llevar a cabo el inventario en la sala que le ha sido asignada.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Procesos Técnicos	<p align="center">"Si es un inventario preliminar y anual"</p> <p align="center">1. Organización de equipos</p> <p>Organiza en parejas a los Auxiliares de Biblioteca y les entrega las tarjetas topográficas y coordina los equipos.</p>	
	<p align="center">2. Verificación de existencias</p> <p>Reciben tarjetas topográficas. Verifica contra los libros que están en estantería para asegurarse que estén ordenados en la misma forma. Revisa cada libro confrontándolo con su respectiva ficha de topográfica para verificar que coincidan.</p> <p align="center">3. Registro de faltantes y entrega de</p>	

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 04	Subproceso 07	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P04	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACERVO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/01DPT-07-P04/REV.00

	<p align="center">información a Procesos Técnicos</p> <p>Anota en hoja especial la adquisición faltante para posterior verificación. Entrega hoja y tarjetas al Encargado de Procesos Técnicos.</p>	
	<p align="center">"Si es un inventario físico"</p> <p align="center">4. Verificación de existencias y entrega de información a Procesos Técnicos</p> <p>Anota en cada entropaño la cantidad resultante de libros.</p>	
Encargado de Procesos Técnicos	<p align="center">"Si hay faltante de libro"</p> <p align="center">5. Búsqueda de libro y verificación de conteo</p> <p>Busca libros faltantes. Acude al Departamento de Contabilidad y verifica los números reportados. Revisa reporte de altas y bajas en informes anteriores. Efectúa su propio conteo y verifica si existe o no concordancia con lo reportado.</p> <p align="center">6. Elaboración de informe de inventario</p>	
	<p>Elabora informe de inventario, recaba firma del Director General. Entrega original a Contabilidad, 1ª copia a la Dirección General y 2ª copia para su archivo.</p> <p align="center">"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</p>	Informe de inventario



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 4 de 149
Proceso: 04	Subproceso 07	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 01DPT	Procedimiento P04	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACERVO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/01DPT-07-P04/REV.00

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

01DPT-DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de inventario de acervo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/01DPT-07-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Informe de inventario	Papel	Encargado del Departamento de Procesos Técnicos	40 años	Departamento de Procesos Técnicos, Archivo

INVENTARIO FÍSICO DE LIBROS REALIZADO POR EL PERSONAL DE BIBLIOTECA PÚBLICA "JESÚS CORRAL RUIZ" EL DÍA ____ DE DE 20__.

Libros dados de alta hasta diciembre de 20__
Libros dados de baja hasta diciembre de 20__
Total: _____

Libros en Preparatoria-Profesional: _____
Libros en Primaria-Secundaria: _____
Libros en Procesos Técnicos: _____
Libros en reparación: _____
Total: _____

Total que debe existir: _____
Total existente: _____

Ciudad Obregón, Sonora, a ____ de _____ de 20__

Biblioteca Pública "Jesús Corral Ruiz"

Director General


Coordinó inventario

Verificó inventario

Departamento de Procesos Técnicos

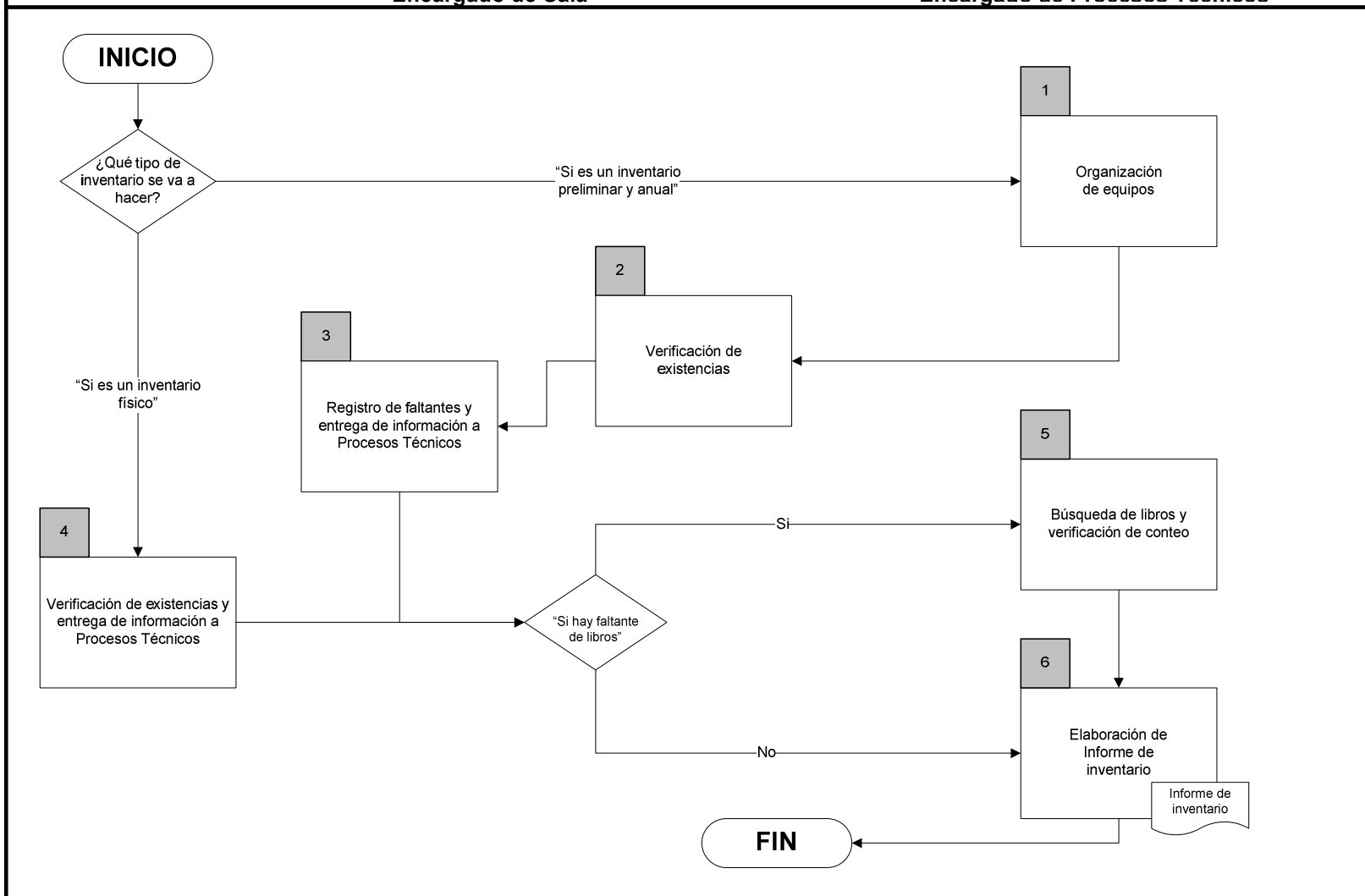
Contador

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesos Técnicos	Fecha de elaboración: 27/02/07
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de inventario de acervo	Fecha de Revisión: 27/02/07
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/01DPT-07-P04/REV.00	

Encargado de Sala

Encargado de Procesos Técnicos



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de inventario de acervo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/01DPT-07-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se realizó conteo de fichas topográficas antes del inventario?		
2	¿Se realizaron inventarios preliminares antes del inventario general?		
3	¿Se tomó nota en caso de haber algún faltante?		
4	¿Se realizó la búsqueda exhaustiva del material faltante?		
5	¿Se elaboró informe de resultados de inventario para Dirección General?		

Nombre y firma del verificador

LISTA MAESTRA

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

Fecha:	27/02/07
Hojas:	Hoja 33 de 149

Clave de la Unidad Administrativa:		Fecha de Elaboración	Hojas
02DAU		27/02/07	1 de 149
No.	Procesos	No. Revisión	Código de la Red
01	Planeación y Gestión de Recursos	00	45-RP-02DAU/REV.00
02	Integración y Conservación de Acervo		
03	Prestación de Servicios Bibliotecarios		
04	Información y Control Interno		

DIR	FACULTAD	No. PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	P R.	No.	SUBPROCESO	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR
03-05-23	B	03	Siria Alicia Padilla Alvarado	Operativo	1	05	Préstamo de Acervo y Equipo de Cómputo	01	Recepción y Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y atención de usuarios. 	Usuarios, Personal de Biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> Número de usuarios que entran y salen de Biblioteca, diaria y mensualmente.
03-05-23	B	03	Siria Alicia Padilla Alvarado	Operativo	1	05	Préstamo de Acervo y Equipo de Cómputo	02	Elaboración de estadísticas	<ul style="list-style-type: none"> Estadística de préstamos a domicilio. Estadística de medios audiovisuales prestados. Estadística global de obras y asistencias. 	Instituto Sonorense de Cultura. Coordinación de Bibliotecas Públicas. Servicios Educativos del Estado de Sonora, Departamento de Estadística, Dirección General de Bibliotecas, Subdirección de Bibliotecas estatales y municipales, Consejo Consultivo de Biblioteca y sus consejeros, INEGI.	<ul style="list-style-type: none"> Número de obras prestadas a domicilio, diaria y mensualmente. Número de usuarios que entran y salen de Biblioteca, diaria y mensualmente. Número de obras consultadas en salas, diaria y mensualmente.
03-05-23	B	03	Siria Alicia Padilla Alvarado	Operativo	1	05	Préstamo de Acervo y Equipo de Cómputo	03	Préstamo de Acervo y Material de Apoyo Interno y Externo	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de consulta. Servicio de préstamo en sala y a domicilio. Recepción y atención de usuarios. 	Usuarios, Personal de Biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> Número de usuarios atendidos en tiempo y forma. % de acervo prestado perdido en el año.
03-05-23	C	01	Siria Alicia Padilla Alvarado	Alta Dirección	1	03	Promoción y Servicio	04	Visitas de Promoción	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de guía en las instalaciones. Servicio de información a las escuelas sobre los servicios. 	Usuarios, Visitantes.	<ul style="list-style-type: none"> Número de visitas guiadas por mes. Número de visitas por mes. Número de boletas entregadas por visita.
03-05-23	A	02	Siria Alicia Padilla Alvarado	Operativo	1	04	Adquisición y Procesamiento de Acervo	05	Adquisición y Procesamiento de Material Hemerográfico y de INEGI	<ul style="list-style-type: none"> Material hemerográfico listo para el usuario. 	Usuarios, Hemeroteca.	<ul style="list-style-type: none"> % de material hemerográfico para consulta sin registro y sin identificación en el mes.

LISTA MAESTRA

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

Fecha:	27/02/07
Hojas:	Hoja 34 de 149

03-05-23	B	03	Siria Alicia Padilla Alvarado	Operativo	1	05	Préstamo de Acervo y Equipo de Cómputo	06	Préstamo de Material Hemerográfico y de INEGI Para Consulta en Sala	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de material hemerográfico y de INEGI. 	Usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> Número de material hemerográfico y de INEGI prestado / mes.
03-05-23	B	03	Siria Alicia Padilla Alvarado	Operativo	1	05	Préstamo de Acervo y Equipo de Cómputo	07	Préstamo de Equipo de Cómputo	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de préstamo del equipo de cómputo. 	Usuarios, Centro de Cómputo, Personal de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> Numero de usuarios / mes.

Clave de la Unidad Administrativa:		Fecha de Elaboración	Hojas
02DAU		27/02/07	2 de 149
No.	Procesos	No. Revisión	Código de la Red
01	Planeación y Gestión de Recursos	00	45-RP-02DAU/REV.00
02	Integración y Conservación de Acervo		
03	Prestación de Servicios Bibliotecarios		
04	Información y Control Interno		

03-05-23	A	03	Siria Alicia Padilla Alvarado	Operativo	1	05	Préstamo de Acervo y Equipo de Cómputo	08	Mantenimiento de Equipo de Cómputo	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos. 	Centro de Cómputo, Personal de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> % de cumplimiento del programa de mantenimiento.
03-05-23	C	04	Siria Alicia Padilla Alvarado	Soporte	2	06	Recursos Humanos	09	Reclutamiento y Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Personal contratado. 	Jefes de Departamento, Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> # de plazas cubiertas / requisiciones de personal.
03-05-23	C	04	Siria Alicia Padilla Alvarado	Soporte	2	06	Recursos Humanos	10	Administración y Evaluación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia Evaluación de desempeño 	Jefes de Departamento, Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Rol de trabajo al mes. % Inasistencias del personal / mes. Evaluaciones al mes

LISTA MAESTRA

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

Fecha:	27/02/07
Hojas:	Hoja 35 de 149

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Integración y conservación de acervo
B	Prestación de servicios
C	Administración, control y gestión

PRIORIDAD	
1	Alta
2	Media
3	Baja

Elaboró:	Revisó:	Validó:
<hr/> C. Cristina Grijalva Monteverde Encargada del Departamento de Procesos Técnicos	<hr/> C. Siria Alicia Padilla Alvarado Encargada del Departamento de Atención a Usuarios	<hr/> C. Ramón Iñiguez Franco Director General

LISTA MAESTRA

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

Fecha:	27/02/07
Hojas:	Hoja 1 de 149

02DAU-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
---------------	-----------------------------	------------------------	--------------------------

Red de procesos

45-RP-02DAU/REV.00	Red de procesos	00	27/02/07
--------------------	-----------------	----	----------

Procedimientos

45-03-05-23-03/02DAU-05-P01/REV.00	Recepción y atención a usuarios y visitantes	00	27/02/07
45-03-05-23-03/02DAU-05-P02/REV.00	Elaboración de estadísticas	00	27/02/07
45-03-05-23-03/02DAU-05-P03/REV.00	Préstamo de acervo y material de apoyo interno y externo	00	27/02/07
45-03-05-23-01/02DAU-03-P04/REV.00	Visitas de promoción	00	27/02/07
45-03-05-23-02/02DAU-04-P05/REV.00	Adquisición y procesamiento de material hemerográfico y de INEGI	00	27/02/07
45-03-05-23-03/02DAU-05-P06/REV.00	Préstamo de material hemerográfico y de INEGI para consulta en sala	00	27/02/07
45-03-05-23-03/02DAU-05-P07/REV.00	Préstamo de equipo de cómputo	00	27/02/07
45-03-05-23-03/02DAU-05-P08/REV.00	Mantenimiento de equipo de cómputo	00	27/02/07
45-03-05-23-04/02DAU-06-P09/REV.00	Reclutamiento y selección de personal	00	27/02/07
45-03-05-23-04/02DAU-06-P10/REV.00	Administración y evaluación del personal	00	27/02/07

Formatos

45-02DAU-P01-F01/REV.00	Boleta de ingreso	00	27/02/07
45-02DAU-P01-F02/REV.00	Pase de salida	00	27/02/07
45-02DAU-P01-F03/REV.00	Control de usuarios	00	27/02/07
45-02DAU-P01-F04/REV.00	Control de visitantes	00	27/02/07
45-02DAU-P02-F01/REV.00	Estadística de préstamos a domicilio	00	27/02/07
45-02DAU-P02-F02/REV.00	Estadística de medios audiovisuales prestados	00	27/02/07
45-02DAU-P02-F03/REV.00	Estadística global de obras y asistencias	00	27/02/07
45-02DAU-P03-F01/REV.00	Tarjetón	00	27/02/07
45-02DAU-P03-F02/REV.00	Recibo de aportaciones y multas	00	27/02/07
45-02DAU-P03-F03/REV.00	Boleta de préstamo	00	27/02/07

LISTA MAESTRA

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

Fecha:	27/02/07
Hojas:	Hoja 2 de 149

45-02DAU-P03-F04/REV.00	Control de material recibido	00	27/02/07
45-02DAU-P04-F01/REV.00	Reporte de visitas	00	27/02/07
45-02DAU-P04-F02/REV.00	Programa de visitas	00	27/02/07
45-02DAU-P04-F03/REV.00	Informe de visitas	00	27/02/07
45-02DAU-P05-F01/REV.00	Informe diario y mensual de alta de publicaciones	00	27/02/07
45-02DAU-P06-F01/REV.00	Informe de material consultado	00	27/02/07
45-02DAU-P07-F01/REV.00	Bitácora	00	27/02/07
45-02DAU-P07-F02/REV.00	Recibo	00	27/02/07
45-02DAU-P07-F03/REV.00	Reporte de ingresos	00	27/02/07
45-02DAU-P07-F04/REV.00	Informe estadístico	00	27/02/07
45-02DAU-P08-F01/REV.00	Bitácora de mantenimiento	00	27/02/07
45-02DAU-P09-F01/REV.00	Requisición de personal	00	27/02/07
45-02DAU-P09-F02/REV.00	Solicitud de empleo	00	27/02/07
45-02DAU-P09-F03/REV.00	Cuestionario de conocimientos generales	00	27/02/07
45-02DAU-P09-F04/REV.00	Memorándum	00	27/02/07
45-02DAU-P10-F01/REV.00	Tarjetas de Tiempo	00	27/02/07
45-02DAU-P10-F02/REV.00	Control de asistencia	00	27/02/07
45-02DAU-P10-F03/REV.00	Notificación de permiso	00	27/02/07
45-02DAU-P10-F04/REV.00	Notificación por tiempo extra laborado	00	27/02/07
45-02DAU-P10-F05/REV.00	Evaluación del desempeño	00	27/02/07
45-02DAU-P10-F06/REV.00	Informe a dirección	00	27/02/07

Anexos

45-02DAU-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Recepción y atención a usuarios y visitantes	00	27/02/07
45-02DAU-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Elaboración de estadísticas	00	27/02/07
45-02DAU-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Préstamo de acervo y material de apoyo interno y externo	00	27/02/07
45-02DAU-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Visitas de promoción	00	27/02/07
45-02DAU-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Adquisición y procesamiento de material hemerográfico y de INEGI	00	27/02/07
45-02DAU-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Préstamo de material hemerográfico y de INEGI para consulta en sala	00	27/02/07
45-02DAU-P07-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Préstamo de equipo de cómputo	00	27/02/07
45-02DAU-P08-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Mantenimiento de equipo de cómputo	00	27/02/07
45-02DAU-P09-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Reclutamiento y selección de personal	00	27/02/07
45-02DAU-P10-G01/REV.00	Diagrama de flujo de Administración y evaluación del personal	00	27/02/07

VIII

Presentación de los procedimientos del Departamento de Atención a Usuarios



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS Y VISITANTES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Registrar y Controlar acceso de usuarios y personal al acervo bibliográfico, así como prevenir la pérdida de acervo no prestado
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especifico
Al Departamento de Atención a Usuarios de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
III. ALCANCE
A todos los usuarios y a todo el acervo de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz• Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none">• Todas las personas podrán hacer uso del acervo y solicitar servicio.• Los usuarios y visitantes depositarán en el mostrador de Recepción, portafolios, mochilas, bolsas, etc., antes de pasar a las salas a recibir servicio.• Las personas deben recibir su boleta al entrar y llenarla inmediatamente con sus datos personales, con tinta, antes de pasar a las salas o a cubículos.• Las personas que tengan asuntos no relacionados directamente con el servicio, o tengan cuestiones de negocio o visita, recibirán gafete de visitante en Recepción.• Los usuarios devolverán en Recepción la boleta que se les entregó al ingresar.• El usuario que extravíe su boleta no podrá salir de la Institución hasta que se le expida un pase de salida.• Los usuarios asentarán en la boleta los datos correspondientes a los libros, revistas, videos, audios, etc., que deseen solicitar, así como presentar una identificación al personal encargado.• Una vez procesado el contenido de las boletas que se generan mensualmente, quedan almacenadas durante dos años, pasado el cual estarán disponibles para su eliminación.
VII. PRODUCTOS
Recepción y atención de usuarios.
VIII. CLIENTES
Usuarios, Personal de Biblioteca.
IX. INDICADORES
Número de usuarios que entran y salen de Biblioteca, diaria y mensualmente
X. FORMATOS
45-02DAU-P01-F01/REV.00 Boleta de ingreso 45-02DAU-P01-F02/REV.00 Pase de salida

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS Y VISITANTES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P01/REV.00

45-02DAU-P01-F03/REV.00 Control de usuarios		
45-02DAU-P01-F04/REV.00 Control de visitantes		
XI. ANEXOS		
45-02DAU-P01-G01/REV.00 Diagrama (39) de Recepción y atención a usuarios y visitantes		
Inventario de registro del procedimiento		
Verificación de la ejecución del procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Encargado de Recepción. Llevará control de entrada y salida de usuarios, visitantes y personal		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Recepción	1. Foliado y fechado de boletas Folia las boletas, en orden progresivo, durante el mes, cambiando número de folio al mes siguiente, iniciando nuevamente con el # 1. Pone fecha del día a las boletas conforme se vayan utilizando.	
Usuario	“En caso de atención a Usuarios” 2. Llenado de boleta Realiza el llenado con sus datos personales. La boleta queda en poder del usuario mientras consulta.	
Encargado de Recepción	3. Resguardo de objetos personales Solicita al usuario objetos personales como bolsas, mochilas, etc., Entrega ficha para su identificación Coloca las pertenencias en los lugares que para estos efectos tiene la Institución.	
Usuario	4. Elección de servicio requerido Selecciona la opción de servicio para la actividad deseada (Consulta de libros, hemeroteca, sala de estudios, videoteca o centro de cómputo).	

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P01	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS Y VISITANTES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P01/REV.00

Encargado de Recepción	“ A la salida del usuario”	
	5. Verificación de material entregado	
	Recibe boleta y verifica que venga debidamente firmada y sellada, así como la devolución del material consultado.	Boleta de ingreso
	“En caso de extravío de boleta.”	
	6. Canalización de usuario	
6.1 Se canaliza al Mostrador donde estuvo consultando para que se le elabore pase de salida que será el sustituto de la boleta.	Pase de salida	
6.2 Realiza corte de boletas cada hora, anotando en registro que se mantiene para fines estadísticos, el número de usuarios que entraron por hora, y al cierre del día, el total.	Control de usuarios	
	“En caso de proveedores o visitantes”	
	7. Recepción y registro de proveedores y visitantes	
7.1 Atiende a visitantes, anotando en el registro la hora de entrada y entrega gafette.		
7.2 Canaliza al área y persona correspondiente.		
	8. Registro de salida	
8.1 Recoge gafette.		
8.2 Registra la hora de salida.	Control de visitantes	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamentote
Procesos Técnicos

Siria Alicia Padilla
Alvarado
Jefe de
Departamento de
Atención a Usuarios

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

02DAU-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y atención a usuarios y visitantes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No .	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Boleta de ingreso	Papel	Encargado de Recepción	2 años	Departamento de Atención a Usuarios; Bodega
2	Pase de salida	Papel	Encargado de Sala	2 años	Departamento de Atención a Usuarios; Bodega
3	Control de usuarios	Papel	Encargado de Recepción	6 meses	Departamento de Atención a Usuarios; Bodega
4	Control de visitantes	Papel	Encargado de Recepción	6 meses	Departamento de Atención a Usuarios; Bodega

FECHA _____ IDENTIFICACION _____ (D) (+) (M) (F)

CUIDA ESTA BOLETA, TE LA PEDIRAN AL SALIR

NOMBRE _____
DOMICILIO _____
ESCUELA _____ TURNO _____
AREA _____ SEM _____ GRADO _____ GRUPO _____

AL ENTRAR LLENA TUS DATOS CON TINTA

GUARDA SILENCIO, EVITA SER EXPULSADO

	AUTOR (APELLIDÓ)	TITULO DEL LIBRO
1		
2		
3		
4		

	1	2	CLASIFICACIONES	3	4
A.		A.		A.	A.

AUXILIAR QUE ENTREGA _____ AUXILIAR QUE RECIBE _____

1 2 3 4

BIBLIOTECA PUBLICA JESUS CORRAL RUIZ CIUDAD OBREGON, SONORA

UTILIZA SOLO UN ESPACIO PARA CADA LIBRO



PASE DE SALIDA POR EXTRAVIO DE BOLETA		FECHA _____	
NOMBRE _____		HORA DEL REPORTE _____	
DIRECCIÓN _____		TOMO REPORTE _____	
TELÉFONO _____ EDAD _____		IDENTIFICACIÓN _____	
ESCUELA _____		GRADO _____ GRUPO _____ TURNO _____	
DIRECCIÓN _____		MOSTRADOR PRIM.-SEC. _____	
TELÉFONO _____		MOSTRADOR PREPA.-PROF. _____	
NOMBRE DE DOS MAESTROS DE LA ESCUELA		Vo.Bo. _____	
DONDE ESTUDIA (GRUPO QUE MANEJA O			
MATERIA QUE IMPARTE) _____			

NOMBRE DEL DIRECTOR		SELLO	
SI PIDIO LIBROS ANOTAR LOS DATOS DE LOS MISMOS:			
AUTOR _____		AUTOR _____	
TÍTULO _____		TÍTULO _____	
CLASIFICACIÓN _____		CLASIFICACIÓN _____	
RECEPCIÓN _____		HORA DE SALIDA _____	
FIRMA DEL AUXILIAR			

CONTROL DE ENTRADA DE USUARIOS POR HORA

DÍA _____ DE _____ DE 20__

De 09:00 a 10:00 hrs.

Del No. _____ al No. _____

De 10:00 a 11:00 hrs.

Del No. _____ al No. _____

De 11:00 a 12:00 hrs.

Del No. _____ al No. _____

De 12:00 a 13:00 hrs.

Del No. _____ al No. _____

De 13:00 a 14:00 hrs.

Del No. _____ al No. _____

De 14:00 a 15:00 hrs.

Del No. _____ al No. _____

De 15:00 a 16:00 hrs.

Del No. _____ al No. _____

De 16:00 a 17:00 hrs.

Del No. _____ al No. _____

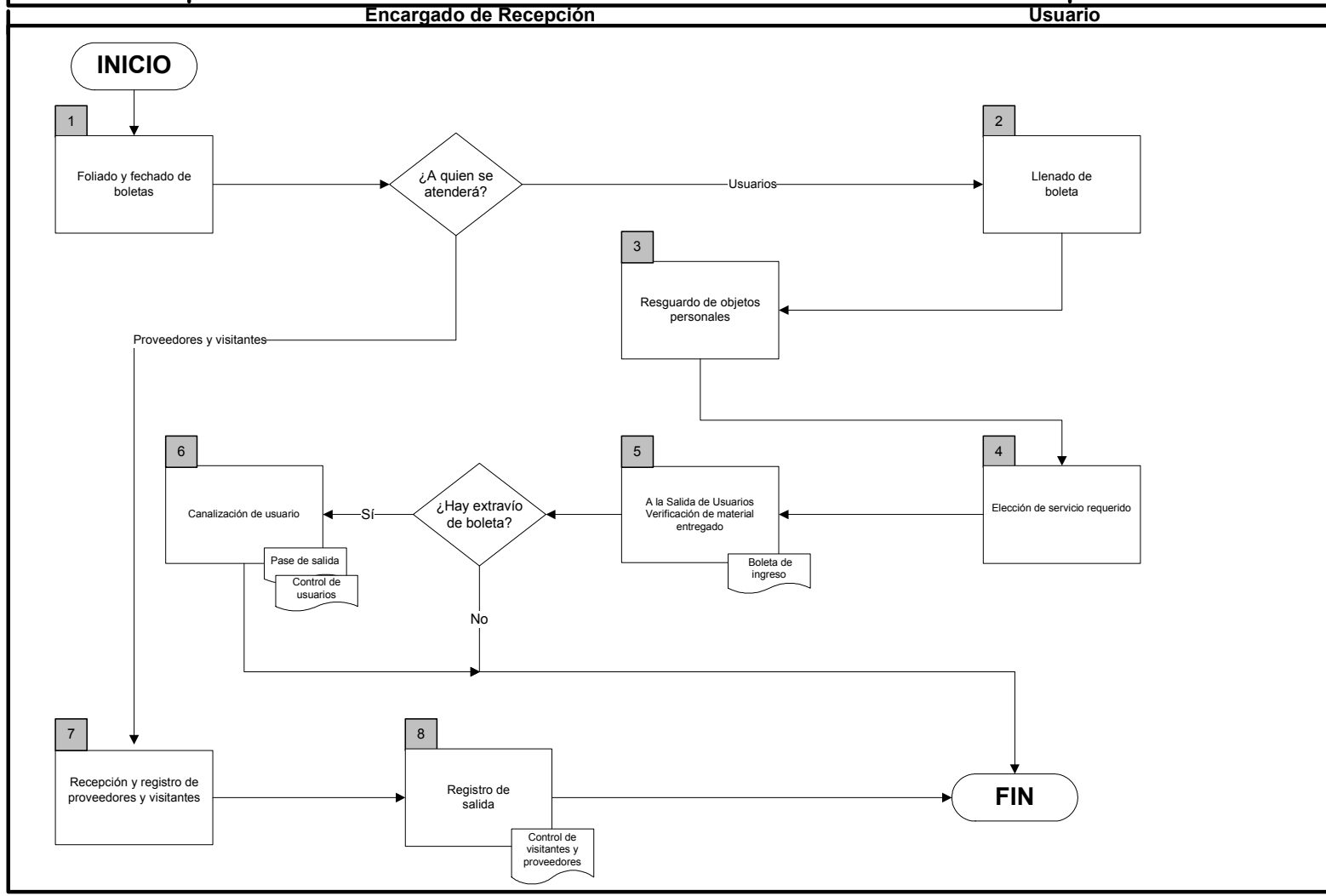
De 17:00 a 18:00 hrs.

Del No. _____ al No. _____

De 18:00 a 19:00 hrs.

Del No. _____ al No. _____

**BIBLIOTECA PÚBLICA
"JESÚS CORRAL RUIZ"**



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y atención a usuarios y visitantes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se llevó a cabo el foliado de boletas del mes?		
2	¿Se entregó la boleta al usuario?		
3	¿Se solicitaron los objetos personales al usuario?		
4	¿Se verificó que la boleta estuviera firmada y sellada a la salida del usuario?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Obtener información referente a usuarios y obras consultadas en Salas y a domicilio, por escolaridad, tanto bibliográficas, hemerográficas como audiovisuales.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especifico
Al Departamento de Atención a Usuarios de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
III. ALCANCE
A todos los usuarios y a todo el acervo de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> La boleta es utilizada para efectos estadísticos y elaboración del vaciado que se produce mensualmente como Estadística Mensual en el que aparecen los movimientos del servicio de Biblioteca. Este proceso, permite conocer el número de usuarios atendidos y material consultado. Se llevarán estadísticas de asistencia de usuarios, consulta de obras, servicios brindados, así como de actividades celebradas en el auditorio. Las estadísticas de consulta de obras se desglosarán por grupos de conocimiento. Las estadísticas de servicios brindados se desglosarán por personas atendidas por sexo y por nivel escolar. Quienes sólo acuden a hacer uso de las instalaciones serán agrupados por separado. La estadística global incluirá el servicio de préstamos a domicilio, el número de credenciales expedidas durante el mes, el número de libros dados de alta por compra o donativo, así como el monto obtenido por el servicio de fotocopiado y de papelería. Las estadísticas del material de INEGI se elaborarán al finalizar cada mes y serán entregadas a la Asistente de Dirección para ser enviadas a las oficinas centrales del INEGI en Hermosillo.
VII. PRODUCTOS
<p>Estadística de préstamos a domicilio.</p> <p>Estadística de medios audiovisuales prestados.</p> <p>Estadísticas globales de obras y asistencia.</p>
VIII. CLIENTES
Instituto Sonorense de Cultura, Coord. de Bibliotecas Públicas, Servicios Educativos del Estado de Sonora, Departamento de Estadística, Dirección General de Bibliotecas, Subdirección de Bibliotecas estatales y municipales, Consejo Consultivo de Biblioteca y



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P02/REV.00

sus consejeros, INEGI.

IX. INDICADORES

Número de obras prestadas a domicilio, diaria y mensualmente.
 Número de usuarios que entran y salen de Biblioteca, diaria y mensualmente.
 Número de obras consultadas en salas, diaria y mensualmente.

X. FORMATOS

45-02DAU-P02-F01/REV.00 Estadísticas de préstamos a domicilio
 45-02DAU-P02-F02/REV.00 Estadística de medios audiovisuales prestados
 45-02DAU-P02-F03/REV.00 Estadística global de obras y asistencia

XI. ANEXOS

45-02DAU-P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo de elaboración de estadísticas
 Inventario de registro del procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Encargado de Préstamos a Domicilio y Medios Audiovisuales.- Elaborará estadísticas de préstamos a domicilio tanto de libros, novelas y revistas como de medios audiovisuales.
Encargado de Recepción. Vaciará los concentrados diarios y elaborará las estadísticas mensuales, entregándolas a Dirección General para su autorización y distribución.
Asistente de dirección,- Enviará estadísticas mensuales a los organismos correspondientes.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
-------------	----------------------------	----------

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P02/REV.00

<p>Encargado de Préstamos a Domicilio y Medios Audiovisuales</p>	<p>“Si es material bibliográfico y/o hemerográfico” 1. Elaboración de Estadística de préstamos a domicilio</p> <p>1.1 Solicita a la persona encargada de hacer la estadística de boletas el formato de préstamos a domicilio.</p> <p>1.2 Anota mes, año y los días hábiles en el formato.</p> <p>1.3 Vacía por orden de clasificación en el formato la cantidad de préstamo por día.</p> <p>1.4 Suma el total de obras prestadas en el formato por día y verifica si coincide con el total en las boletas que se pidieron en recepción.</p> <p>1.5 Suma el total de boletas de préstamos por día y anota en el formato el total de lectores.</p> <p>1.6 Totaliza las obras prestadas y los lectores, vertical y horizontalmente.</p> <p>1.7 Estima los 45 s de obras prestadas y de lectore:</p> <p>1.8 Captura en formato excel: Est.p.d. en computadora de la coordinación administrativa.</p> <p>1.9 Imprime y entrega cada mes a persona encargada de la estadística de boletas.</p>	<p>Estadística de préstamos a domicilio</p>
	<p>“Si es material audiovisual” 2. Elaboración de Estadística de medios audiovisuales prestados</p> <p>2.1 Separa diariamente las boletas de préstamos de los socios que tienen videos, LP de acetato, DVD y CD.</p> <p>2.2 Llena el formato diario de Medios Audiovisuales prestados, por tipo de video, anotando una línea por préstamo, ya sea SC serie cultural, SE serie educativa, P</p>	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 4 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P02/REV.00

	<p>películas, D documentales, LP disco acetato, DVD película en disco, DC disco compacto y AL audio libro.</p> <p>2.3 Totaliza los préstamos por día, horizontal y verticalmente.</p>	Estadística de medios audiovisuales prestados
Encargado de Recepción	<p>“Si es de obras y asistencias”</p> <p>3. Elaboración de estadística global de obras y asistencias</p> <p>1.1 Separa y cuenta boletas por sexo y escolaridad.</p> <p>1.2 Anota resultados en una hoja borrador de la estadística de asistencia.</p> <p>1.3 Saca de cada boleta las obras consultadas y anota resultados en hoja borrador de la estadística de obras.</p> <p>1.4 Saca boletas de estudiantes de secundaria y anota en l 46 escuela, cantidad, año, turno, sexo, obras consultadas por clasificación.</p> <p>1.5 Saca de las boletas de préstamos a domicilio la escolaridad así como las obras y anota resultados en las respectivas hojas borrador.</p> <p>1.6 Verifica con los controles diarios de préstamos a domicilio que lleva el encargado de Medios Audiovisuales. <input type="text"/></p> <p>1.7 Elabora Estadística global de obras y asistencia en la computadora y entrega en archivo electrónico a la Asistente de Dirección.</p>	Estadística global de obras y asistencia
Asistente de Dirección	<p>4. Impresión y solicitud de autorización de la Dirección</p> <p>4.1 Imprime y presenta la información al Director General para su autorización.</p>	
	5. Distribución de la información	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 5 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P02	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P02/REV.00

	<p>Envía por correo electrónico la información a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Instituto Sonorense de Cultura. b) Coordinación de Bibliotecas Públicas. c) Servicios Educativos del Estado de Sonora, Departamento de Estadística. d) Dirección General de Bibliotecas. e) Subdirección de Bibliotecas Estatales y Municipales. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamentote
Procesos Técnicos

Siria Alicia Padilla
Alvarado
Jefe de
Departamento de
Atención a Usuarios

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

02DAU-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estadísticas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Estadística de préstamos a domicilio	Papel	Encargado de Recepción	40 años	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
2	Estadística de medios audiovisuales prestados	Papel	Encargado de Recepción	40 años	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
3	Estadística global de obras y asistencias	Papel	Encargado de Recepción	40 años	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría

**BIBLIOTECA PÚBLICA "JESÚS CORRAL RUIZ"
ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO**

MES DE _____ DE _____

PROMEDIO DE OBRAS: _____

PRMEDIO DE LECTORES: _____

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	808	900	910	920		TOTALES			
DIA	O.G.	FIL	REL	C.S.	FILOL..	C.P.	C.A.	B.A..	LIT.	NOV.	CUEN.	HIST.	GEOG.	BIOG.	HEM.	OBRAS	LECT.	DIA
1																		1
2																		2
3																		3
4																		4
5																		5
6																		6
7																		7
8																		8
9																		9
10																		10
11																		11
12																		12
13																		13
14																		14
15																		15
16																		16
17																		17
18																		18
19																		19
20																		20
21																		21
22																		22
23																		23
24																		24
25																		25
26																		26
27																		27
28																		28
29																		29
30																		30
31																		31
%																		%
TOTAL																		TOTAL

BIBLIOTECA PÚBLICA "JESÚS CORRAL RUIZ"

ESTADÍSTICA DE MEDIOS AUDIOVISUALES: VHS, DVD, DC, AL, LP

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
SC																																	
SE																																	
P																																	
D																																	
LP																																	
DVD																																	
DC																																	
AL																																	
T=																																	

	VHS 700	DC	AL 800	LP	TOTAL
(SC)					
(SE)					
(P)					
(D)					
TOTAL					

ESTADÍSTICA GLOBAL DE OBRAS Y ASISTENCIAS DEL MES DE _____ DE 20__

PROMEDIO DE OBRAS: _____

PROMEDIO DE ASISTENCIAS: _____

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	808		9	91	92						TOTALES			
DIA	O.G.	FIL	REL	C.S.	FILOL..	C.P.	C.A.	B.A..	LIT.	NOV.	INF.	HIST.	GEOG.	BIOG.	P.S.	CON.	EST.	HEM.	P.D.	D.C	OBRAS	LECT.	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
%																							
TOTAL																							

ESTADISTICA DE ASISTENCIA

DIA	PRIMARIA		SECUNDARIA		PREPARATORIA		PROFESIONAL		TOTAL
	H	M	H	M	H	M	H	M	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
%									
TOTAL									

O.G.:Obras Generales
 FIL.:Filosofía.
 REL.:Religión.

C.P.: Ciencias Puras
 C.A.:Ciencias Aplicadas
 B.A.: Bellas Artes


NOV.: Novelas.
 INF.:Infantil.
 HIST.:Historia.

CREDENCIALES EXPEDIDAS DURANTE EL MES DE: _____	
HOMBRES: _____	ESCUELAS VISITADAS: _____
MUJERES: _____	ALUMNOS ATENDIDOS: _____
VISITAS GUIADAS A BIBLIOTECA: _____	
TOTAL _____	
RELACION DE MULTAS, TRAMITE DE CREDENCIALES Y APORTACIONES DE VIDEO DURANTE EL MES DE: _____	
AMPARADAS CON LOS RECIBOS DEL No. _____	AL No. _____
POR LA CANTIDAD DE: _____	SON: _____
LIBROS DADOS DE ALTA DURANTE EL MES DE: _____	
COMPRA: _____	
DONATIVO: _____	TOTAL DE LIBROS: _____
COPIAS FOTOSTÁTICAS DURANTE EL MES DE: _____	
POR LA CANTIDAD DE: _____	SON: _____
VENTA DE PAPELERÍA DURANTE EL MES DE: _____	
RELACIÓN ADJUNTA.	
CD. OBREGÓN, SONORA, A _____ DE _____ DE 20____	
BIBLIOTECA PÚBLICA JESÚS CORRAL RUIZ	
_____ Ramón Íñiguez Franco Director General	

BIOG.:Biografías
 CON.:Consulta.
 EST.:Estudio

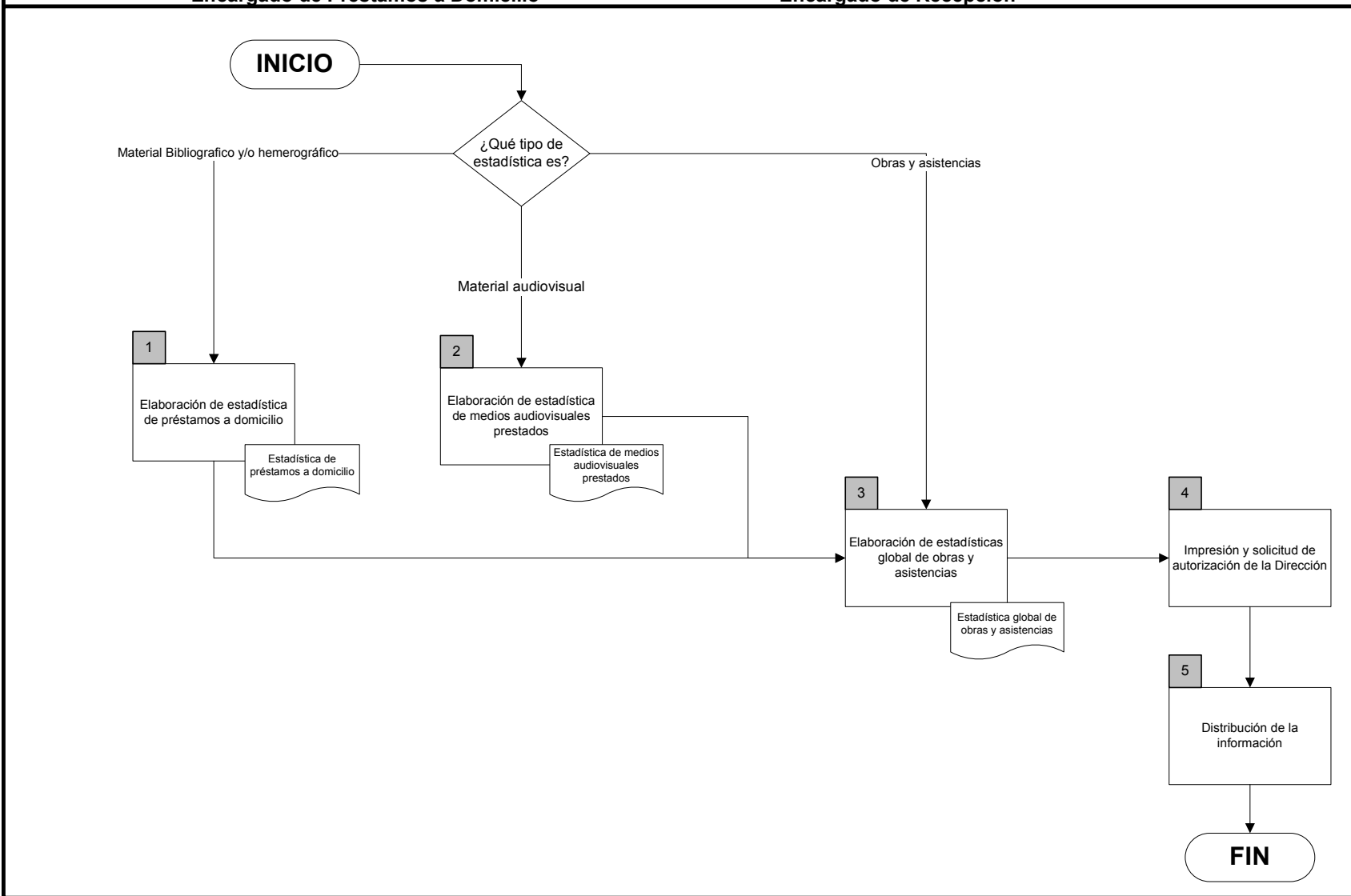
P.D.:Prestamo a Domicilio.
 D.C.:Depto. De computo.
 P.S.: Pase de salida.

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PUBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Atención a Usuarios	Fecha de elaboración: 26/01/07
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estadísticas	Fecha de revisión:
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P02/REV.00	

Encargado de Préstamos a Domicilio

Encargado de Recepción



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estadísticas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se contaron todas las boletas entregadas y recibidas?		
2	¿Se hizo la separación correspondiente al grado escolar?		
3	¿Se recibió a tiempo la información de Préstamos a Domicilio?		
4	¿Se entregó a tiempo el vaciado de los datos a la Asistente de Dirección?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE ACERVO Y MATERIAL DE APOYO INTERNO Y EXTERNO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar el servicio de atención y consulta de libros
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Al Departamento de Atención a Usuarios de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
III. ALCANCE
A todo el acervo y material de apoyo de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz • Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Sólo se entregará un máximo de 2 libros por usuario en cada préstamo. Cuando el usuario requiera más ejemplares podrá autorizarse a criterio del Auxiliar de Biblioteca (Sala). • Podrá autorizarse el acceso de usuarios que soliciten pasar a revisar los libros en la estantería solamente una persona a la vez, presentando una identificación. • El sistema de consulta por catálogo electrónico deberá estar funcionando en forma continua. • Sólo se autorizará el préstamo a domicilio a aquellas personas que posean credencial de socio, esté en trámite o que la Dirección General o la Coordinación de Atención a Usuarios autorice, con vale. • Se deberá informar inmediatamente a Recepción sobre cualquier irregularidad o anomalía de cualquier Usuario que abandone la Sala. • Se cobrará multa al usuario que maltrate, mutile o raye los libros, periódicos, revistas, escritos o cualquier material o bien entregado para su uso, previamente pasará a Dirección o al departamento correspondiente. • El Material de Hemeroteca será consultado en el espacio existente para ello. • Las computadoras para consulta de catálogo serán utilizadas individualmente, y sólo en caso excepcional se autorizará su uso para dos personas. • El Auxiliar de Mostrador de Primaria – Secundaria, será el encargado de vigilar la Sala Infantil. • Los libros de consulta serán prestados únicamente en el área respectiva. • Será criterio del auxiliar el retener la boleta del usuario, cuando no presente identificación o sea material de consulta. • Cuando el usuario requiera una boleta de sugerencias de libros o mejoras del servicio, se le facilitará en el mostrador.

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE ACERVO Y MATERIAL DE APOYO INTERNO Y EXTERNO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P03/REV.00

- Todo el Acervo de que dispone Biblioteca podrá ser prestado a los socios, excepto aquellos señalados específicamente en el reglamento de préstamos a domicilio, credenciales y videoteca.
- Los trámites, préstamos y renovaciones se realizarán hasta las 17:30 horas de Lunes a Viernes, y hasta las 13:30 horas los sábados. En caso de cerrarse Biblioteca a las 13:00 horas, el límite de préstamos será a las 12:30 horas.
- Para utilizar los libros y material de que dispone la Biblioteca para préstamo domiciliario, es indispensable poseer credencial de socio.
- Los préstamos serán completamente gratuitos y sólo: 3 Videos, 3 discos, 3 audios y 3 libros.
- Los libros de texto serán prestados por un plazo no mayor de 5 días. En caso de ser obras muy solicitadas, serán sólo 3 días. Las obras literarias podrán prestarse hasta por 15 días. Las revistas, los videocasetes, audiocasetes y material grabado, se prestarán por 2 días.
- Los préstamos podrán, eventualmente, ser renovados por 2 ocasiones consecutivas siempre y cuando no haya solicitudes de otros socios.
- Los libros de consulta, diccionarios, enciclopedias y obras de más de dos volúmenes no saldrán a domicilio.
- El socio que entregue material con retraso, no podrá efectuar otro préstamo ni renovaciones, hasta el tercer día. Cuando el retraso sea mayor de 10 días, se penalizará el servicio por un mes. No se cobrarán multas los días no laborados por Biblioteca.
- En caso de pérdida, el socio repondrá, en un lapso no mayor de 15 días, los libros o cualquier material que le fuera prestado, y bajo ningún concepto adquirirá derecho de propiedad, ya que dicho material seguirá perteneciendo a la Biblioteca. De no hacerlo, su fiador asumirá la total responsabilidad.
- El socio podrá ser multado a criterio de Biblioteca, si el material fuera maltratado en cualquiera de sus partes, sin exceder el cargo al 50% de su valor total.
- La credencial de socio tendrá vigencia por un año.
- La credencial podrá ser cancelada temporal o definitivamente por el mal comportamiento de su titular dentro de la Biblioteca o por negarse a liquidar adeudos por multas o reposición de material.
- La credencial quedará cancelada automáticamente cuando el socio o su aval cambien de domicilio sin notificarlo. También el aval podrá retirar su firma de conocimiento cuando el socio no cubra los requisitos estipulados, o bien, de común acuerdo cuando así convenga a los intereses de ambos.
- No habrá préstamos a socios que no presenten su credencial con foto. Las personas autorizadas para retirar material por el socio, deberán identificarse cuando



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE ACERVO Y MATERIAL DE APOYO INTERNO Y EXTERNO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P03/REV.00

<p>a criterio de Biblioteca sea preciso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los auxiliares de Biblioteca tendrán la obligación de revisar ante el socio que las obras entregadas o recibidas por préstamo, se encuentren en buen estado o bien determinar si existe deterioro. Deberán firmar en el control correspondiente de recibido el material. 			
VII. PRODUCTOS			
<p>Servicio de consulta. Servicio de préstamo en sala y a domicilio. Recepción y atención de usuarios.</p>			
VIII. CLIENTES			
<p>Usuarios, Personal de Biblioteca.</p>			
IX. INDICADORES			
<p>Número de usuarios atendidos en tiempo y forma. % de acervo prestado perdido en el año.</p>			
X. FORMATOS			
<p>45-02DAU-P03-F01/REV.00 Tarjetón 45-02DAU-P03-F02/REV.00 Recibo de aportaciones y multas 45-02AUD-P03-F03/REV.00 Boleta de préstamo 45-02DAU-P03-F04/REV.00 Control de material recibido</p>			
XI. ANEXOS			
<p>45-02DAU-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo de Préstamo de acervo y material de apoyo externo e interno Inventario de registro del procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento</p>			
XII. RESPONSABILIDADES			
<p>Bibliotecarios en Sala.- Es responsable de la atención y el préstamo de libros en Sala. Encargado de Centro de Cómputo.- Es responsable de auxiliar al usuario cuando no se encuentra la información en libros. Encargado de Préstamos.- Es responsable de la expedición de credenciales de socio y el registro correcto de los préstamos a Domicilio, y de la elaboración diaria de las estadísticas de préstamos a Domicilio tanto de Libros, novelas y revistas como de medios audiovisuales.</p>			
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> </tr> </thead> </table>	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 4 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE ACERVO Y MATERIAL DE APOYO INTERNO Y EXTERNO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P03/REV.00

Encargado de Sala	<p align="center">1. Recibe y asesora al usuario</p> <p>1.1 Recibe al usuario que requiere algún libro o tema específico</p> <p>1.2 Asigna cubículos a usuarios de nivel preparatoria o profesional con identificación.</p> <p>1.3 Solicita su boleta y verifica si contiene sus datos, si no es así, le pide que llene su boleta.</p> <p>1.4 Asesora al usuario en la búsqueda de los datos del libro o tema en la computadora.</p> <p>1.5 Orienta al usuario en la búsqueda de los libros sobre el tema o materia correspondiente.</p>	
Encargado de Centro de Cómputo	<p align="center">“Si no encuentra registrado en la computadora”</p> <p align="center">2. Búsqueda en Internet</p> <p>2.1 Solicita al Centro de Cómputo ayuda para que a través de Internet se localice algo relativo al tema requerido.</p> <p>2.2 Envía información a sala.</p>	
Encargado de Sala	<p align="center">3. Recibe información y entrega al usuario</p> <p>3.1 Raya boleta en señal de que se presta el material solicitado.</p> <p>3.2 Verifica el estado físico del material, antes de entregarlo.</p> <p>3.3 Anota en boleta los datos del libro: título, clasificación y adquisición.</p> <p>*La boleta queda en poder del usuario mientras consulta.</p>	

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 5 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE ACERVO Y MATERIAL DE APOYO INTERNO Y EXTERNO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P03/REV.00

	<p>4. Recepción e inspección del material prestado</p> <p>4.1 Una vez que el usuario terminó de usar el material en Sala, revisa el estado físico del mismo</p> <p>4.2 Firma y sella de recibido en boleta, como comprobación de la devolución.</p> <p>4.3 Regresa al usuario su identificación personal.</p> <p>4.4 Reacomoda el material de acuerdo a la clasificación que corresponda.</p>	Boleta de ingreso
Encargado de Préstamos a Domicilio y Medios Audiovisuales	<p>“Si el usuario solicita préstamo externo”</p> <p>“Si el usuario no cuenta con credencial”</p> <p>5. Elaboración de credencial</p> <p>5.1 Elabora credencial de socio en base a la lista de responsabilidades del encargado del departamento.</p> <p>5.2 Registra los datos del socio en el tarjetón y en el Sistema Logipress.</p> <p>5.3 Recaba firma de autorización del Director General en credencial y tarjetón.</p> <p>5.4 Coloca código de barras a la credencial y la enmica, acomoda tarjetón en el lugar correspondiente de acuerdo al número, y tarjeta de vencimiento por orden alfabético.</p> <p>5.5 Entrega credencial al socio para que pase a Sala a solicitar los libros o material audiovisual.</p>	Tarjetón
	<p>“Si el usuario cuenta con credencial”</p> <p>6. Préstamo a domicilio de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual</p> <p>6.1 Recibe del socio libros, revistas y/o audiovisuales, credencial y boleta de ingreso con los datos del material solicitado en buen estado.</p>	

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 6 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE ACERVO Y MATERIAL DE APOYO INTERNO Y EXTERNO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P03/REV.00

	<p>6.2 Registra los datos del material solicitado en el Sistema Logipres en la opción de Préstamo a Domicilio, entrando con el código de barras de la credencial del socio y adquisición de la obra.</p> <p>6.3 Recaba firma del socio de recibido en la boleta de préstamo impresa.</p> <p>6.4 Registra el préstamo en la tarjetón electrónico del usuario</p> <p>6.5 Sella, firma y marca en la boleta los datos del material prestado.</p>	
	<p align="center">7. Préstamo a domicilio de material audiovisual</p> <p>7.1 Cuando el socio solicita material audiovisual se le pide una aportación, se le explica el para qué y se llena un recibo con el concepto: Aportación al Departamento de Medios Audiovisuales, con su título y adquisición.</p> <p>7.2 Entrega al socio su credencial, los videos, boleta de préstamo que firmó y boleta de ingreso para que la entregue a Recepción al salir.</p>	<p align="center">Recibo de aportaciones y multas</p>
	<p align="center">8. Recepción de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual</p> <p>8.1 Recibe el material que regresa el socio revisándolo que esté en buenas condiciones.</p> <p>8.2 Da de baja en el Sistema Logipres en la opción Devoluciones con el número de adquisición de la obra y se busca la boleta de préstamo que firmó el socio por fecha y número de credencial, firma de recibido con fecha actual y sella de cancelado.</p> <p>8.3 Si el socio entrega material con fecha</p>	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 7 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P03	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE ACERVO Y MATERIAL DE APOYO INTERNO Y EXTERNO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P03/REV.00

	<p>atrasada cobra una multa, llena el recibo con el total de dinero y de días que está pagando, título de la obra y adquisición, informa al socio que está castigado durante tres días y que no podrá efectuar otro préstamo por el momento.</p> <p>8.4 Archiva boleta de préstamo cancelada por fecha y número de credencial, se anota la adquisición en el control de material recibido.</p> <p>8.5 Acomoda material en el lugar que le corresponde.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Boleta de préstamo Control de material recibido</p>
--	--	--

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Siria Alicia Padilla
Alvarado
Jefe de
Departamento de
Atención a Usuarios

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

02DAU-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de acervo y material de apoyo interno y externo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Tarjetón	Papel	Encargado de Préstamos a Domicilio y Medios Audiovisuales	6 meses	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Préstamos a Domicilio
2	Recibo de aportaciones y multas	Papel	Encargado de Préstamos a Domicilio y Medios Audiovisuales	6 meses	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Préstamos a Domicilio
3	Boleta de préstamo	Papel	Encargado de Préstamos a Domicilio y Medios Audiovisuales	6 meses	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Préstamos a Domicilio
4	Control de material recibido	Papel	Encargado de Préstamos a Domicilio y Medios Audiovisuales	6 meses	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Préstamos a Domicilio

BIBLIOTECA PÚBLICA

"JESÚS CORRAL RUIZ"

5 DE FEBRERO Y ALLENDE TEL. 414-31-55 FAX: 414-66-70
CIUDAD OBREGÓN, SONORA

PRESTAMOS A DOMICILIO

Socio _____

Domicilio _____

Col. _____ Tel. _____

Autorizado en _____

Vence en _____

Estudiante _____ Grado _____

Grupo _____ Area _____



CREDENCIAL No. _____

EDAD _____

Firma del Socio _____

Si el Socio no pudiera recoger los libros personalmente, un representante lo hará, bajo la responsabilidad absoluta del Socio.

OBSERVACIONES

DATOS DEL FIADOR

Nombre _____

Domicilio _____

Col. _____ Tel. _____

Ocupación _____

Domicilio _____

Col. _____ Tel. _____

Firma _____

Si existe parentesco entre Fiador y Socio, Anótelo:

_____ ¿Son avales mutuos? _____

Nota. SI HUBIERA PERDIDA O DETERIORO, LA BIBLIOTECA NOTIFICARÁ AL FIADOR DE LO ACONTECIDO, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DIAS. HARÁ LO MISMO CUANDO EL USUARIO NO RETORNE LOS LIBROS EN EL PLAZO ESTIPULADO. TRANSCURRIDO ESTE, NO PODRÁ EXIGIRSELE AL FIADOR UNA SUMA MAYOR QUE EL PAGO DE 30 DÍAS DE RETRASO DE 2 LIBROS Y EN SU CASO, EL PAGO DE LOS MISMOS. SU RESPONSABILIDAD EXPIRA EN _____

Nombre de la persona que puede retirar los libros por el socio.

Nombre _____

Domicilio _____

Teléfono _____

Firma _____



**BIBLIOTECA PUBLICA
JESUS CORRAL RUIZ**

Depto. de Préstamos Domiciliarios
Tel. 414-31-55 Fax: 414-66-70

Cred. No. _____

Trámite _____

Vale _____

SOCIO: _____

Recibimos la cantidad de \$ _____

Por concepto de _____

1.- Autor _____

Título _____

Adq. _____

2.- Autor _____

Título _____

Adq. _____

3.- Autor _____

Título _____

Adq. _____

Cd. Obregón. Son., _____ de _____ del 20 _____

54000



Atentamente

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL "JESUS CORRAL RUIZ"
BOLETA DE PRESTAMO

Fecha de Prstamo: 23/May/2006 Fecha de Devoluci "n: 27/May/2006

Nombre: LENIN TAMAYO CASTAZEDA N#mero: U00000225
Telefonos: 4-15-60-22

Autor: Kiyosaki, Robert T.,- T/tulo: El cuadrante del flujo de dinero; gu'a de "Pa
Clasif: 650.12 K469c Adq.: 037572

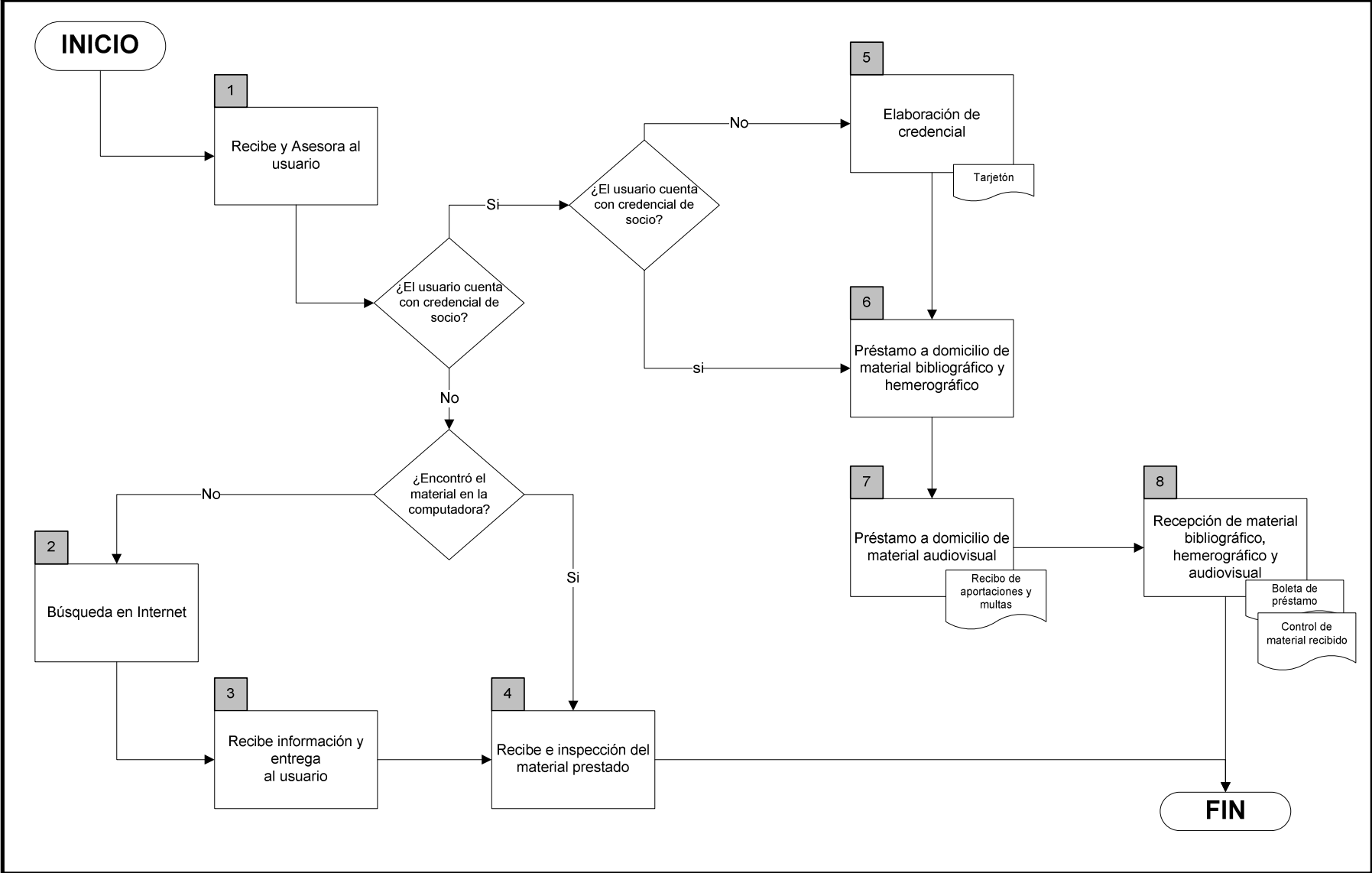
Autor: Vellay, Pierre,- T/tulo: Parto sin dolor; mtodo psicoprofil ctico, pr
Clasif: 618.45 V438p Adq.: 025998

Autor: Chopra, Deepak,- T/tulo: C'mo crear abundancia; la conciencia de la ri
Clasif: 158.1 Ch549c Adq.: 037542

Recibí el (los) libro(s) descrito(s), mismo(s) que me comprometo devolver en la fecha que se indica, aceptando que de no ser así, se me aplique la sanción correspondiente según el reglamento de la biblioteca.

Firma de recibido: _____

Centro Cómputo	Bibliotecarios en Sala	Encargado de Préstamos y Medios Audiovisuales
----------------	------------------------	---



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de acervo y material de apoyo interno y externo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Solicitó al usuario boleta debidamente requisitada?		
2	¿Asesoró al usuario en la búsqueda de información?		
3	¿Agotó todos los recursos en la búsqueda en el acervo bibliográfico?		
4	¿Solicitó apoyo al encargado del centro de cómputo en la búsqueda de información?		
5	¿Realiza la revisión del material antes y después de prestarlo?		
6	¿Elabora credenciales de socios para préstamo externo?		
7	¿Registra préstamo en el Sistema Logipres?		
8	¿Registra firma del socio después de hecho el préstamo externo?		
9	¿Cobró la multa requerida en caso de retraso en la entrega de material?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 01	Subproceso 03	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P04	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DE PROMOCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/02DAU-03-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Promover y dar a conocer los servicios, el reglamento Interior y el procedimiento para el llenado de la boleta de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz tanto en las propias instalaciones como en las Escuelas
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especifico
Al Departamento de Atención a Usuarios de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
III. ALCANCE
A todas las visitas guiadas a la biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz y a todas las visitas a las escuelas por el personal
IV. DEFINICIONES
No aplica
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> La coordinadora de personal asignará un bibliotecario para realizar la visita correspondiente. La visita guiada tendrá una duración aproximada de 45 a 60 minutos. Se les explicará a los alumnos, la forma de llenado de la boleta, así como el reglamento interno de la Biblioteca Pública. El recorrido se hará en forma general, por cada uno de los lugares donde se prestan los diferentes servicios. Se responderán las preguntas relacionadas con la biblioteca. Se les dará una explicación breve y concisa de cada uno de los servicios. Se les exhortará a los alumnos y a los maestros a que sigan asistiendo a la biblioteca. El horario de la bibliotecaria encargada será de 8:00 a 16:00horas. O según las necesidades de servicio. Las visitas se calendarizarán por teléfono y/o personal. El objetivo será promover los servicios de la biblioteca y la existencia de la sala infantil. En el informe se reportará, el nombre de la escuela visitada, el número de grupos vistos y el total de boletas utilizadas. El informe también deberá contener cualquier tipo de problemas y/o anomalías que se pudiesen presentar al momento de realizar la visita. Se utilizará siempre material de apoyo que pueden ser (trípticos, el audio, un videocasete, etc., según serán las exigencias de las nuevas tecnologías).



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 01	Subproceso 03	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P04	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DE PROMOCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/02DAU-03-P04/REV.00

<ul style="list-style-type: none"> Se hará un reporte periódico y general de las visitas a las escuelas. 		
VII. PRODUCTOS		
Servicio de guía en las instalaciones. Servicio de información a las escuelas sobre los servicios.		
VIII. CLIENTES		
Usuarios, Visitantes.		
IX. INDICADORES		
Número de visitas guiadas por mes. Número de visitas por mes. Número de boletas entregadas por visita.		
X. FORMATOS		
45-02DAU-P04-F01/REV.00 Reporte de visitas 45-02DAU-P04-F02/REV.00 Programa de visitas 45-02DAU-P04-F03/REV.00 Informe de visitas		
XI. ANEXOS		
45-02DAU-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo de visitas guiadas y a las escuelas Inventario de registro de procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Departamento de Atención al usuario.- Es responsable de la elaboración del programa de visitas y el seguimiento al mismo. Bibliotecario.- Es responsable de atender las visitas de las distintas escuelas y dar a conocer los servicios ofrecidos por la Biblioteca Pública, así como dar cumplimiento al programa de acuerdo al calendario establecido.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Bibliotecario	“Si es visita guiada en biblioteca” 1. Realiza visita guiada 1.1 Recibe al grupo(s) de la escuela. 1.2 Enseña el llenado de la boleta. 1.3 Explica el reglamento interno. 1.4 Muestra los servicios. 1.5 Responde a las preguntas. 1.6 Exhorta a las personas a que sigan	Reporte de Visitas
	asistiendo. 2. Elabora reporte de visita	

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 01	Subproceso 03	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P04	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DE PROMOCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/02DAU-03-P04/REV.00

	<p>2.1 Elabora reporte de visita</p> <p>2.2 Incluye nombre de escuela atendida y número de alumnos.</p>	
Encargado de Departamento de Atención a Usuarios	<p>“Si es visita a las escuelas”</p> <p>3. Elabora programa de visitas</p> <p>3.1 Se reúne con personal que sale a las visitas e informa sobre el programa de visitas</p>	Programa de visitas
Bibliotecario	<p>4. Hace las visitas de promoción a las escuelas</p> <p>4.1 Va a las escuelas previamente cita calendarizada.</p> <p>4.2 Se reporta al momento de llegar a la escuela, a la dirección de la misma.</p> <p>4.3 Da una presentación de la biblioteca en general apoyándose en medios audiovisuales, trípticos, etc.</p> <p>4.4 Enseña la forma del llenado de la boleta.</p> <p>4.5 Explica el procedimiento para utilizar los servicios.</p>	
	<p>4.6 Da a conocer en una forma breve y concisa el reglamento interno.</p> <p>4.7 Recoge las boletas a los alumnos.</p> <p>5. Elabora informe de visitas a las escuelas</p> <p>5.1 Entrega y reporta el número de boletas utilizadas diariamente.</p> <p>5.2 Elabora informe de visitas y lo incluye en su informe diario.</p> <p>5.3 Entrega de informe detallado por grupos y escuelas visitadas, al Departamento de</p>	Informe de visitas



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 4 de 149
Proceso: 01	Subproceso 03	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P04	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS DE PROMOCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/02DAU-03-P04/REV.00

	Atención a Usuarios, sellado y firmado por Dirección del Plantel. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	--	--

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Siria Alicia Padilla
Alvarado
Jefe de
Departamento de
Atención a Usuarios

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

02DAU-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas de promoción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/02DAU-03-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Reporte de visitas	Papel	Encargado de Sala	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
2	Programa de visitas	Papel	Encargado del Departamento de Atención a Usuarios	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
3	Informe de visitas	Papel	Encargado de Sala	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría



Biblioteca Pública *Jesús Corral Ruiz*

5 DE FEBRERO Y ALLENDE
APDO. POSTAL 675. TEL. 4143155 FAX: 4146670
CIUDAD OBREGON, SONORA (C.P. 85000)
MEXICO

Reporte de visita a Biblioteca

Escuela _____

Director(a) _____

Domicilio _____

Colonia _____ Teléfono _____

Grupos _____ Alumnos Atendidos _____

Auxiliar que los atendió _____

Ciudad Obregón, Sonora, a _____ de _____ de 200 _____

Nombre y firma del maestro



Biblioteca Pública *Jesús Corral Ruiz*

5 DE FEBRERO Y ALLENDE
APDO. POSTAL 675. TEL. 4143155 FAX: 4146670
CIUDAD OBREGON, SONORA (C.P. 85000)
MEXICO

Escuela _____

Director(a) _____

Domicilio _____

Colonia _____ Teléfono _____

Grupo _____	Alumnos atendidos _____	Grupo _____	Alumnos Atendidos _____
Grupo _____	Alumnos atendidos _____	Grupo _____	Alumnos Atendidos _____
Grupo _____	Alumnos atendidos _____	Grupo _____	Alumnos Atendidos _____
Grupo _____	Alumnos atendidos _____	Grupo _____	Alumnos Atendidos _____
Grupo _____	Alumnos atendidos _____	Grupo _____	Alumnos Atendidos _____
Grupo _____	Alumnos atendidos _____	Grupo _____	Alumnos Atendidos _____

Total: _____

Nombre del programa _____

Auxiliar promotor(a) _____

La escuela cuenta con aula de medios audiovisuales Sí () No ()
Cuenta con televisión Sí () No () Cuenta con videocasetera Sí () No ()
Observaciones de la visita

Ciudad Obregón, Sonora, a _____ de _____ de 200_____

Sello de la escuela

Nombre y firma del maestro(a)

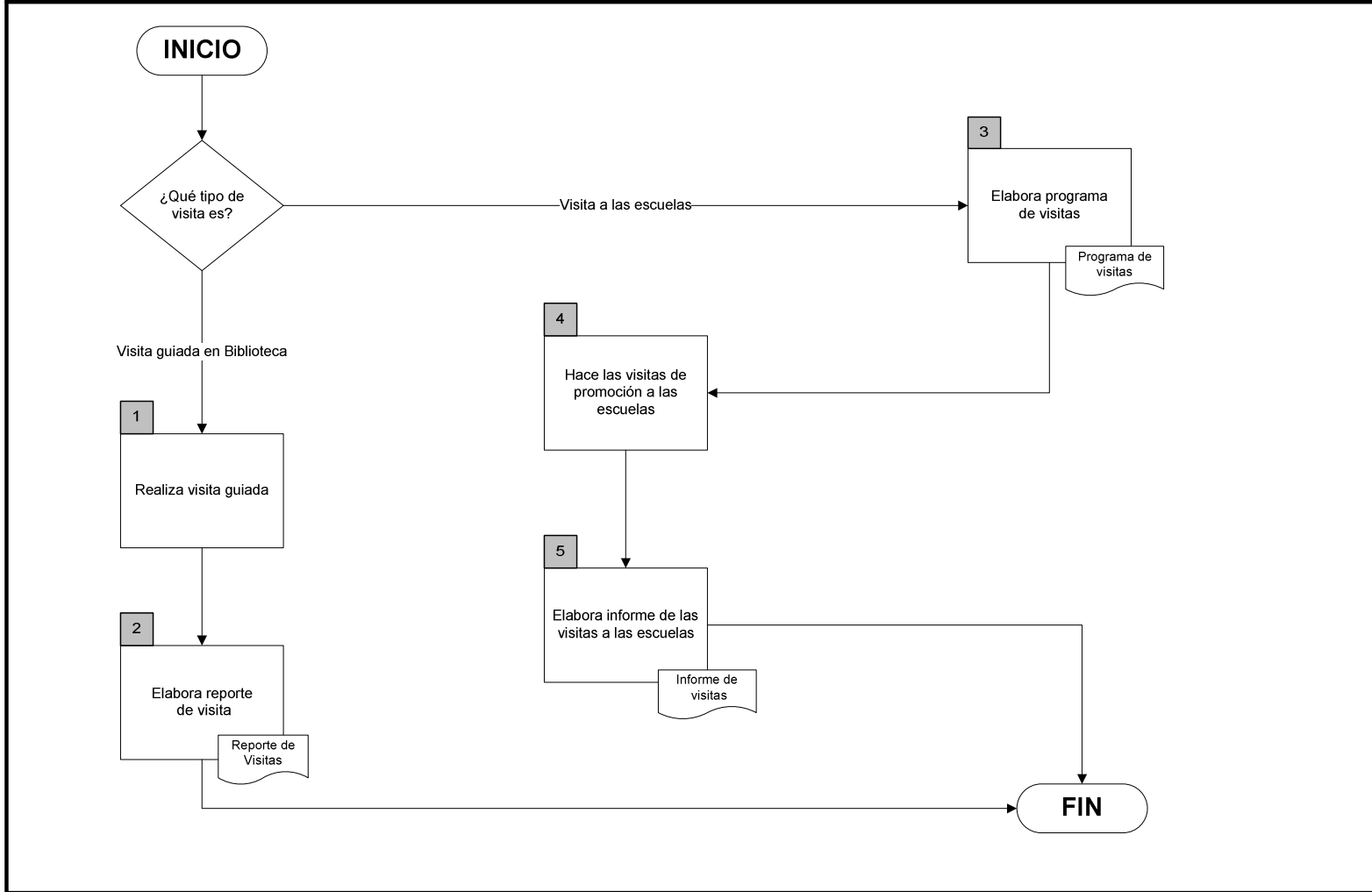
DIAGRAMA DE FLUJO



ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Atención a Usuarios	Fecha de elaboración: 27/02/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas de promoción	Fecha de revisión: 27/02/07
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-33-01/02DAU-03-P04/REV.00	

Bibliotecario

Encargado de Departamento de Atención a Usuarios



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas de promoción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-01/02DAU-03-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se Reunió el Departamento de Atención a Usuarios con el equipo que saldrá a las visitas para informarle sobre la planificación?		
2	¿Se entregó la boleta a todos los alumnos de las escuelas visitadas?		
3	¿Se cumplió con el objetivo de dar a conocer los servicios que ofrece Biblioteca?		
4	¿Se Realizó informe sobre visita realizada?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02 DAU	Procedimiento P05	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO Y DE INEGI.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/02DAU-04-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Registrar el material hemerográfico para su control e identificación
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Al Departamento de Atención a Usuarios
III. ALCANCE
A todo material hemerográfico de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
IV. DEFINICIONES
No aplica
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz • Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Hemeroteca es el espacio dedicado al acopio de prensa diaria (local, regional y nacional) y publicaciones periódicas (diario oficial de la federación, boletín oficial del gobierno del estado, revistas de información general, científicas, especializadas, de organismos públicos) y material de organismos descentralizados como el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). • Toda publicación cuyo contenido sea considerado de interés para los usuarios de biblioteca, actual o pasado, será puesto al servicio de quien lo solicite por los medios establecidos. • El material de hemeroteca, salvo el considerado de interés prioritario y específico por la Dirección General, será dado de baja cada 2 años, debido al gran espacio que ocupa y a la escasa estantería disponible. • Es responsable de cuidar el orden en su área de trabajo. • Apoyará en las primeras horas al área de Fotocopiado, mientras llega la persona responsable de la misma, de igual manera en el horario de comida. • Coordinará la entrega y recepción de material que se entrega a la imprenta para que sea procesado a libro. • Mantendrá en buen estado las bodegas en las que se conserva el acervo hemerográfico. • Se consultará al usuario sobre sus necesidades y preferencias en materia de publicaciones periódicas y prensa diaria para enriquecer el acervo de Hemeroteca. • No deberá tener recipientes de agua para uso individual dentro del área de trabajo. • Deberá revisar las bodegas y la escalera que tiene acceso a la azotea al finalizar las labores.
VII. PRODUCTOS
Material hemerográfico listo para el usuario.



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02 DAU	Procedimiento P05	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO Y DE INEGI.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/02DAU-04-P05/REV.00

VIII. CLIENTES		
Usuarios, Hemeroteca		
IX. INDICADORES		
% de material hemerográfico para consulta sin registro y sin identificación en el mes		
X. FORMATOS		
45-02DAU-P05-F01/REV.00 Informe diario y mensual de alta de publicaciones		
XI. ANEXOS		
45-02DAU-P05-G01/REV.00 Diagrama de flujo de Adquisición y procesamiento de material hemerográfico y de INEGI Inventario de registro de procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Encargado de Hemeroteca. - Es responsabilidad del encargado de Hemeroteca tener procesado el material hemerográfico y de INEGI para su consulta		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Hemeroteca	1. Recepción y sellado Recibe las diferentes ediciones de prensa y publicaciones periódicas, oficiales y privadas, locales, estatales y nacionales, además de publicaciones de INEGI. Revisa que estén completas y en buen estado. Sella cada ejemplar con sello oficial de Hemeroteca (la prensa diaria por secciones).	
	2. Elaboración de informe 2.1 Elabora informe diario y mensual de alta de publicaciones. 2.2 Envía original a la Asistente de Dirección. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe diario y mensual de alta de publicaciones



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 02	Subproceso 04	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02 DAU	Procedimiento P05	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO Y DE INEGI.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/02DAU-04-P05/REV.00

Elaboró

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Siria Alicia Padilla
Alvarado
Jefe de
Departamento de
Atención a Usuarios

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

02DAU-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y procesamiento de material hemerográfico y de INEGI	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/02DAU-04-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Informe diario y mensual de alta de publicaciones.	Papel	Encargado de Hemeroteca	40 años	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría

BIBLIOTECA PUBLICA "JESUS CORRAL RUIZ"

MES DE _____ DE _____

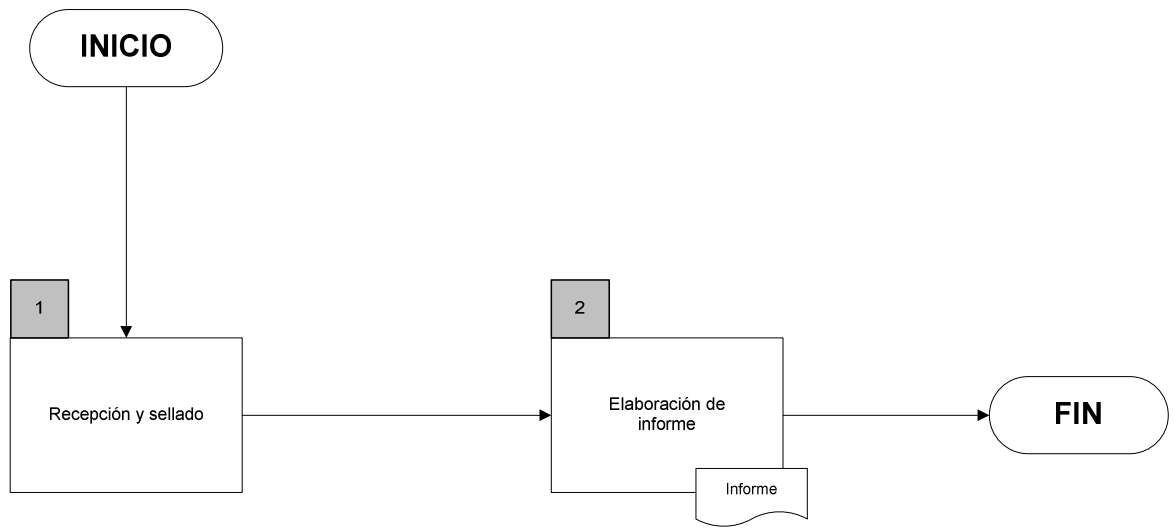
PUBLICACIONES QUE SE RECIBEN DIARIAMENTE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
PERIODICOS																															
REVISTAS																															
FOLLETOS																															
TOTALES																															

DIAGRAMA DE FLUJO



ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Atención a Usuarios	Fecha de elaboración: 27/02/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y procesamiento de material hemerográfico y de INEGI	Fecha de revisión: 27/02/07
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/02DAU-04-P05/REV.00	



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición y procesamiento del material hemerográfico y de INEGI	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-02/02DAU-04-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se llevó control diario de la llegada de las ediciones de prensa?		
2	¿Se sellaron los periódicos por secciones?		
3	¿Se llevó a cabo de manera a parte el registro del material de INEGI?		
4	¿Se elaboró de manera mensual informe sobre material recibido y consultado?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P06	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO Y DE INEGI PARA CONSULTA EN SALA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Controlar el material hemerográfico y de INEGI prestado en sala
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Aplica al Departamento de Atención a Usuarios
III. ALCANCE
Aplica a todos los usuarios de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
IV. DEFINICIONES
INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz • Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando exista sobre demanda para el uso de periódicos diarios y publicaciones de interés, el Encargado de Hemeroteca realizará consulta con los propios usuarios para definir el tiempo máximo en que estos podrán utilizar el material de uso público, y lo hará saber del conocimiento de los interesados. • Debido al serio problema que representa el manejo de los tomos empastados de prensa local y/o regional, el Encargado de Hemeroteca se abstendrá de facilitar tomos para ser fotocopiados, dentro o fuera de la Institución, ya que por su peso pueden dañarse o dañar la fotocopidora. • Únicamente Dirección General, y en casos excepcionales, autorizará desempastar algún ejemplar, por una única vez, con cargo al interesado. • Las publicaciones periódicas que serán descartadas se colocarán en exhibidores para que los usuarios dispongan de ellas. • Aquellos alumnos de primaria y secundaria enviados por sus maestros a realizar investigaciones en la prensa, deberán acudir acompañados de un adulto que se responsabilice por el material que se les facilita. • Revistas, folletos y material de INEGI podrán ser entregados al usuario para ser llevados como préstamo a domicilio. • En caso de que el usuario solicite sacar copia a color de las cartas topográficas, se le acompañará al centro de copiado, con previa autorización de la Dirección. • Para enriquecer el acervo de INEGI, se consultará al usuario sobre sus necesidades de dicho material.
VII. PRODUCTOS
Préstamo de material hemerográfico y de INEGI.
VIII. CLIENTES
Usuarios.

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P06	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO Y DE INEGI PARA CONSULTA EN SALA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P06/REV.00

IX. INDICADORES		
Número de material hemerográfico y de INEGI prestado / mes.		
X. FORMATOS		
45-02DAU-P06-F01/REV.00 Informe de material consultado		
XI. ANEXOS		
45-02DAU-P06-G01/REV.00 Diagrama de Flujo de Préstamo de material hemerográfico y de INEGI para consulta en sala Inventario de registro de procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Encargado de Hemeroteca. - El resguardo de todo el material hemerográfico y de INEGI.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Hemeroteca	1. Verificación de datos 1.1 Recibe a usuario que requiere consultar material hemerográfico y de INEGI. 1.2 Solicita su boleta y verifica si contiene sus datos, si no es así, le pide que llene la boleta.	
	“Si es publicación en general” 2. Confirmación de préstamo 2.1 Raya en boleta en señal de que se presta el material solicitado y verifica el estado físico del material, antes de entregarlo. 2.2 Anota en boleta datos del material.	
	“Si es publicación de INEGI” 3. Registro de material de INEGI 3.1 Entrega boleta especial de INEGI al usuario para su llenado. 3.2 Informa al usuario de la importancia del cuidado en el manejo del material. 3.3 Controla devolución de material de consulta: verifica el estado físico del material entregado. 3.4 Pregunta al usuario si desea seguir consultando o se retira.	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P06	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICOY DE INEGI PARA CONSULTA EN SALA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P06/REV.00

	4. Recepción de material	
	<p>4.1 Cuando el usuario va a seguir consultando, se le deja la boleta sin sellar para que siga haciendo uso de los servicios.</p> <p>4.2 Si el usuario se va a retirar, se le firma y sella de recibido su boleta como comprobación de la devolución.</p>	
	5. Acomodo de material	
	5.1 Reacomoda el material en el lugar que le corresponde.	
	6. Elaboración de informe	
	<p>6.1 Elabora informe diario y mensual de material consultado (periódicos, revistas, folletos).</p> <p>6.2 Envía original a la Asistente de Dirección y la copia para su archivo.</p>	Informe de material consultado
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

 Jefe de
 Departamento de
 Procesos Técnicos

Revisó:

 Jefe de
 Departamento de
 Atención a Usuarios

Aprobó:

 Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

02DAU-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de material hemerográfico y de INEGI para consulta en sala	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Informe de material consultado	Papel	Encargado de Hemeroteca	40 años	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría


BIBLIOTECA PUBLICA "JESÚS CORRAL RUIZ"

MES DE _____ DE _____

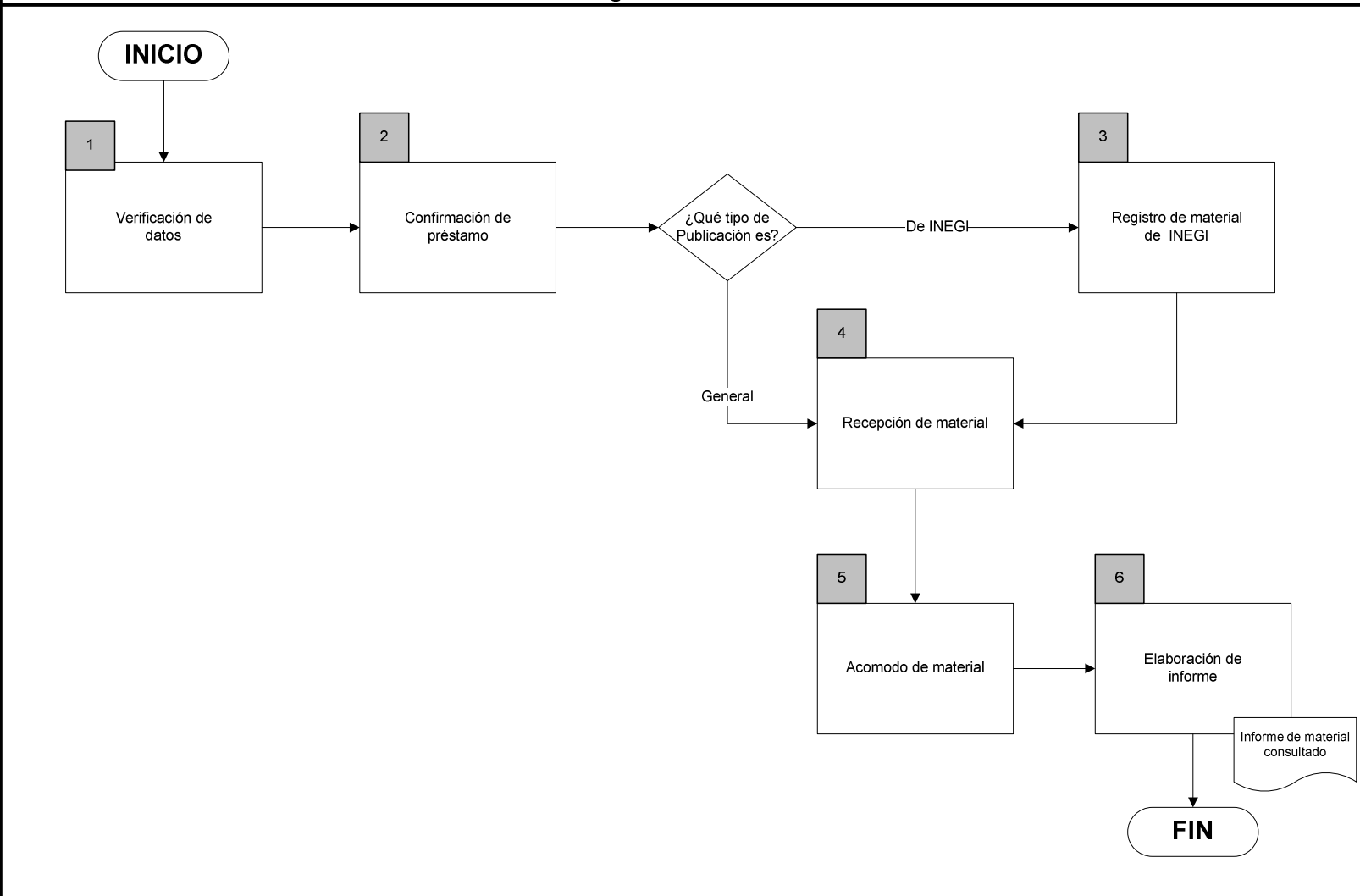
PUBLICACIONES CONSULTADAS DIARIAMENTE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
PERIÓDICOS																															
REVISTAS																															
FOLLETOS																															
TOTALES																															

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Atención a Usuarios	Fecha de elaboración: 27/02/07
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de material hemerográfico y de INEGI en sala	Fecha de revisión: 27/02/07
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P06/REV.00	

Encargado de Hemeroteca





Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P06	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO Y DE INEGI PARA CONSULTA EN SALA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Controlar el material hemerográfico y de INEGI prestado en sala
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico
Aplica al Departamento de Atención a Usuarios
III. ALCANCE
Aplica a todos los usuarios de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
IV. DEFINICIONES
INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz • Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando exista sobre demanda para el uso de periódicos diarios y publicaciones de interés, el Encargado de Hemeroteca realizará consulta con los propios usuarios para definir el tiempo máximo en que estos podrán utilizar el material de uso público, y lo hará saber del conocimiento de los interesados. • Debido al serio problema que representa el manejo de los tomos empastados de prensa local y/o regional, el Encargado de Hemeroteca se abstendrá de facilitar tomos para ser fotocopiados, dentro o fuera de la Institución, ya que por su peso pueden dañarse o dañar la fotocopidora. • Únicamente Dirección General, y en casos excepcionales, autorizará desempastar algún ejemplar, por una única vez, con cargo al interesado. • Las publicaciones periódicas que serán descartadas se colocarán en exhibidores para que los usuarios dispongan de ellas. • Aquellos alumnos de primaria y secundaria enviados por sus maestros a realizar investigaciones en la prensa, deberán acudir acompañados de un adulto que se responsabilice por el material que se les facilita. • Revistas, folletos y material de INEGI podrán ser entregados al usuario para ser llevados como préstamo a domicilio. • En caso de que el usuario solicite sacar copia a color de las cartas topográficas, se le acompañará al centro de copiado, con previa autorización de la Dirección. • Para enriquecer el acervo de INEGI, se consultará al usuario sobre sus necesidades de dicho material.
VII. PRODUCTOS
Préstamo de material hemerográfico y de INEGI.
VIII. CLIENTES
Usuarios.

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P06	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO Y DE INEGI PARA CONSULTA EN SALA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P06/REV.00

IX. INDICADORES		
Número de material hemerográfico y de INEGI prestado / mes.		
X. FORMATOS		
45-02DAU-P06-F01/REV.00 Informe de material consultado		
XI. ANEXOS		
45-02DAU-P06-G01/REV.00 Diagrama de Flujo de Préstamo de material hemerográfico y de INEGI para consulta en sala Inventario de registro de procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Encargado de Hemeroteca. - El resguardo de todo el material hemerográfico y de INEGI.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Hemeroteca	1. Verificación de datos 1.3 Recibe a usuario que requiere consultar material hemerográfico y de INEGI. 1.4 Solicita su boleta y verifica si contiene sus datos, si no es así, le pide que llene la boleta.	
	“Si es publicación en general” 2. Confirmación de préstamo 2.3 Raya en boleta en señal de que se presta el material solicitado y verifica el estado físico del material, antes de entregarlo. 2.4 Anota en boleta datos del material.	
	“Si es publicación de INEGI” 3. Registro de material de INEGI 3.5 Entrega boleta especial de INEGI al usuario para su llenado. 3.6 Informa al usuario de la importancia del cuidado en el manejo del material. 3.7 Controla devolución de material de consulta: verifica el estado físico del material entregado. 3.8 Pregunta al usuario si desea seguir consultando o se retira.	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P06	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICOY DE INEGI PARA CONSULTA EN SALA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P06/REV.00

	4. Recepción de material	
	<p>4.3 Cuando el usuario va a seguir consultando, se le deja la boleta sin sellar para que siga haciendo uso de los servicios.</p> <p>4.4 Si el usuario se va a retirar, se le firma y sella de recibido su boleta como comprobación de la devolución.</p>	
	5. Acomodo de material	
	5.2 Reacomoda el material en el lugar que le corresponde.	
	6. Elaboración de informe	
	<p>6.3 Elabora informe diario y mensual de material consultado (periódicos, revistas, folletos).</p> <p>6.4 Envía original a la Asistente de Dirección y la copia para su archivo.</p>	Informe de material consultado
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

 Jefe de
 Departamento de
 Procesos Técnicos

Revisó:

 Jefe de
 Departamento de
 Atención a Usuarios

Aprobó:

 Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

02DAU-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de equipo de cómputo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Bitácora	Papel	Encargado de Centro de Cómputo	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Centro de Cómputo
2	Recibo	Papel	Encargado de Centro de Cómputo	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Centro de Cómputo
3	Reporte de ingresos	Papel	Encargado de Centro de Cómputo	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
4	Informe estadístico	Papel	Encargado de Centro de Cómputo	40 años	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría

BIBLIOTECA PUBLICA JESUS CORRAL RUIZ

FECHA : Día _____ de _____ del 2006.

HOJA DE CONTROL DE SERVICIO DEL LABORATORIO DE COMPUTO										
NOMBRE DEL USUARIO	Socio	No. PC	Entra	Sale	Recibo	Hrs. Uso	Internet	impresiones	ESCOLAR.	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

El Usuario Deberá Presentar Credencial de Socio Vigente

BIBLIOTECA PUBLICA "JESUS CORRAL RUIZ"

Usuarios Red de Cómputo

RECIBO No. 18110

Recibimos de: _____

La cantidad de \$ _____ (_____)

Por el siguiente concepto:

- Socio _____
- Discos _____
- Internet _____
- Impresiones BN _____
- Impresiones Color _____
- Uso por hora _____
- Otros _____

Recibí

Cd. Obregón, Son. A. _____ de _____ 20 _____

ENCARGADO RED CÓMPUTO

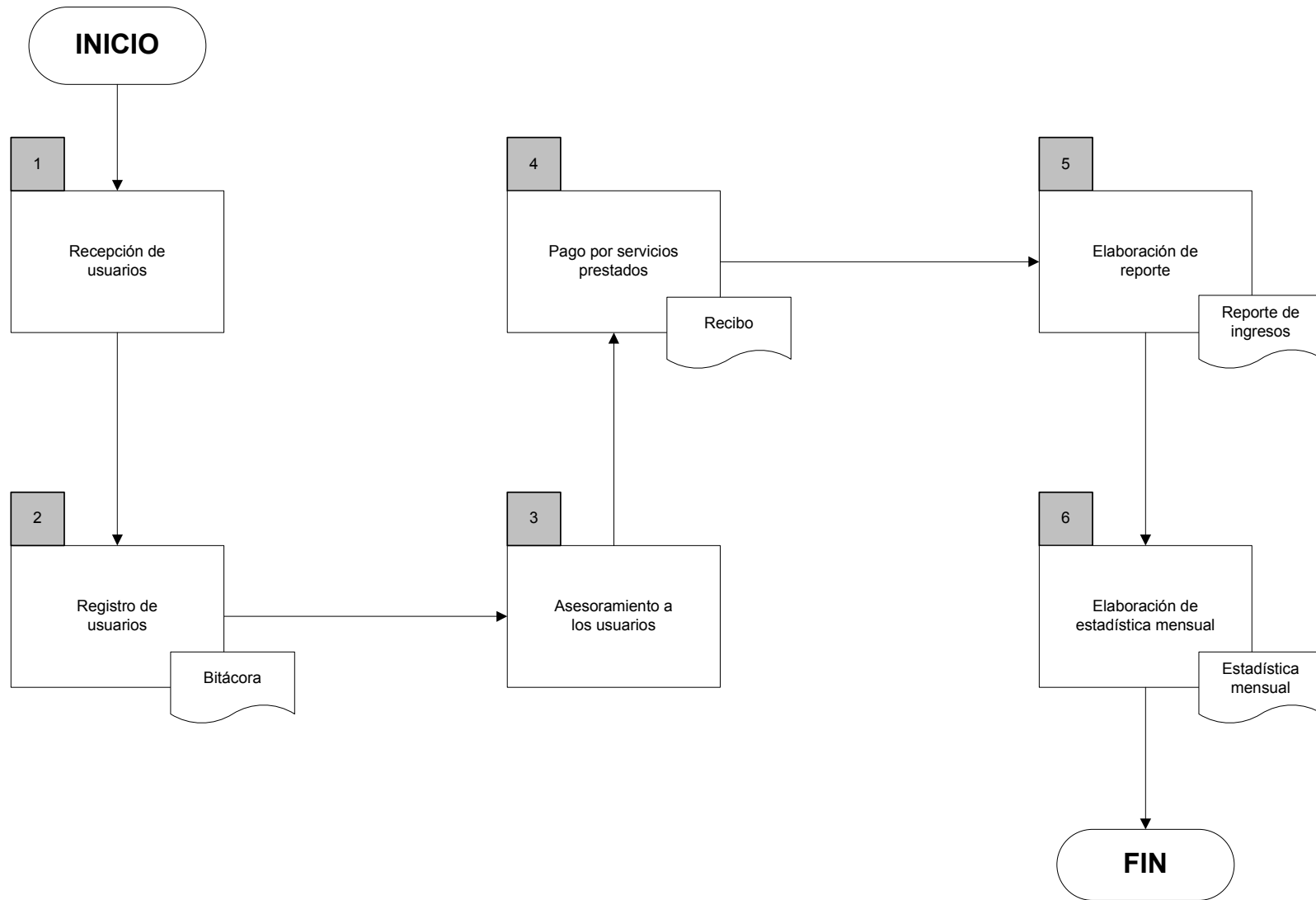
ESTADISTICA MENSUAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO

MES _____

AÑO _____

MAQUINA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
otros																																
PRIM.																																
SEC.																																
PREP.																																
PROF.																																
Usuarios Atendidos																																
HR. INTER.																																
IMP. LASER																																
IMP. COLOR																																
scaneo																																
DISCOS																																
ING. DIARIO																																

Encargado de Centro de Cómputo



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de equipo de cómputo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Le solicita credencial de socio al usuario para prestarle el equipo?		
2	¿En caso de no ser socio le facilita el equipo?		
3	¿Registró la entrada de los usuarios en la bitácora que para ello existe?		
4	¿Está supervisando constantemente el orden y buen uso del equipo?		
5	¿Elabora recibo de cobro por los servicios solicitados?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P08	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P08/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones de uso		
II. APLICACIÓN () General (X) Especifico		
Al Departamento de Atención a Usuarios		
III. ALCANCE		
A todos los equipos de cómputo de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz		
IV. DEFINICIONES		
No aplica		
V. REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz 		
VI. POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none"> Antes de iniciar cada período vacacional (verano e invierno) el Encargado del Centro de Cómputo dará limpieza y servicio general a todos los equipos existentes en el Centro de Cómputo, en Procesos Técnicos, en Préstamos a Domicilio y Medios Audiovisuales, en los Mostradores, en Dirección General y en el Departamento de Contabilidad. 		
VII. PRODUCTOS		
Mantenimiento de equipos.		
VIII. CLIENTES		
Centro de Cómputo, Personal de Biblioteca.		
IX. INDICADORES		
% de cumplimiento del programa de mantenimiento.		
X. FORMATOS		
45-02DAU-P08-F01/REV.00 Bitácora de mantenimiento		
XI. ANEXOS		
45-02DAU-P08-G01/REV.00 Diagrama de flujo de Mantenimiento de equipo de cómputo		
Inventario de registro de procedimiento		
Verificación de la ejecución del procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Encargado del Centro de Cómputo.- Es responsable del mantenimiento y cuidado del equipo de cómputo		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Centro de Cómputo	1. Elaboración de programa 1.1 Programa mantenimiento de los equipos.	Bitácora de mantenimiento



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 03	Subproceso 05	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P08	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P08/REV.00

	“Si es preventivo” 2. Limpieza de equipo 2.1 Limpieza de equipo a) Monitores b) Teclados c) Ratones d) CPU's 2.2 Mantenimiento interno a equipos a) Monitores b) Teclados c) Ratones d) CPU's	
	3. Actualizaciones y eliminación de virus 3.1 Elimina virus 3.2 Actualiza programas 3.3 Elimina archivos temporales 3.4 Desfragmenta discos duros	
	“Si es correctivo” 4. Sustitución de Equipo 4.1 Reemplaza componentes 4.2 Sustituye equipos FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Siria Alicia Padilla
Alvarado
Jefe de
Departamento de
Atención a Usuarios

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

02DAU-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de equipo de cómputo					Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P08/REV.00					Fecha de elaboración: 27/02/07
No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Bitácora de mantenimiento	Papel	Encargado de Centro de Cómputo	1 año	Atención a Usuarios

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

MES _____ AÑO _____

1	Equipo Serie	Teclado	Raton	Monitor	HD	Software	Reguladores	Última fecha	Siguiete fecha	Preventivo	Correctivo
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

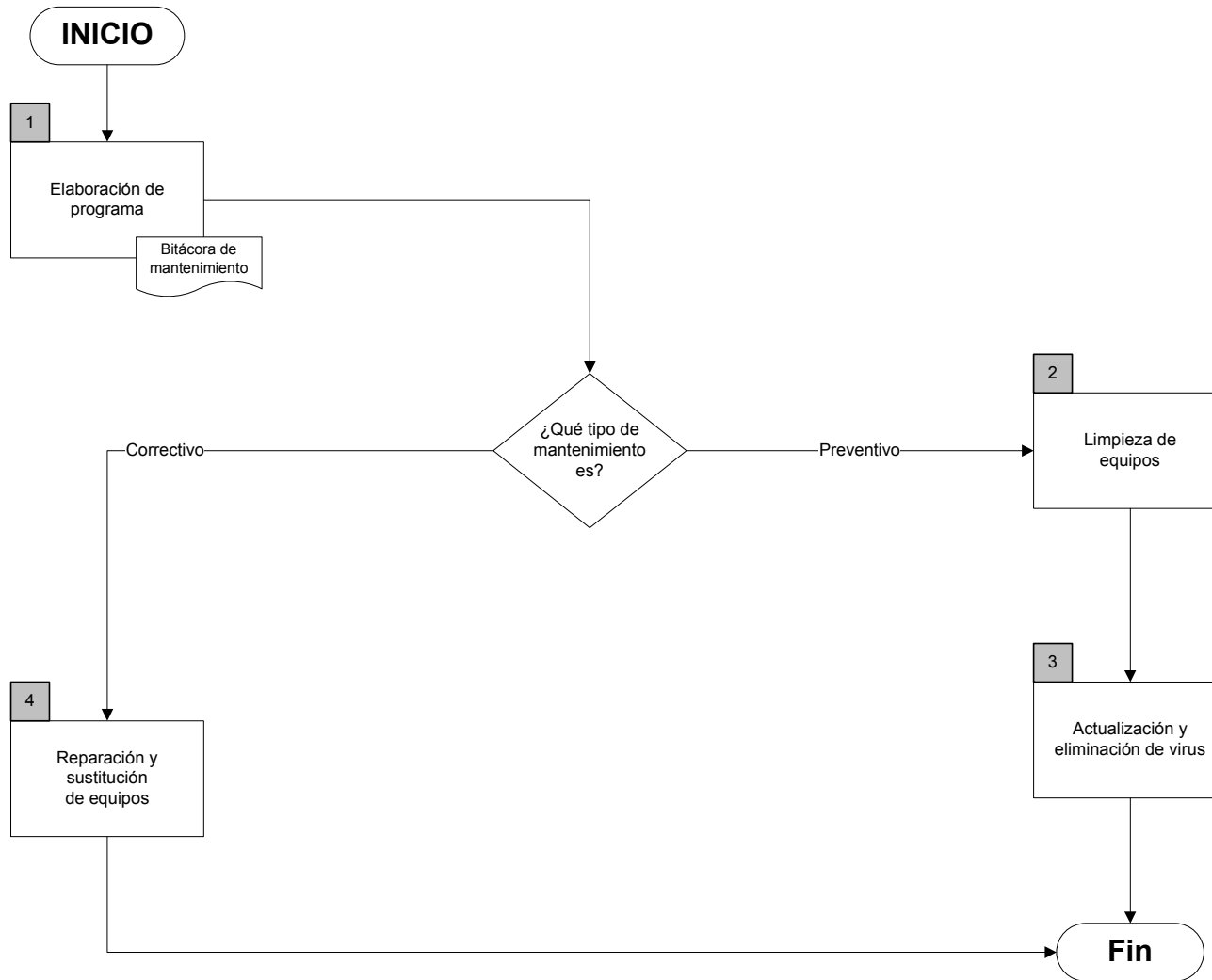
BIBLIOTECA PÚBLICA JESÚS CORRAL RUIZ

DIAGRAMA DE FLUJO



ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Atención a Usuarios	Fecha de elaboración: 27/02/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de equipo de cómputo	Fecha de revisión: 27/02/07
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P08/REV.00	

Encargado de Centro de Cómputo



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de equipo de cómputo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-03/02DAU-05-P08/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró programa de trabajo para el mantenimiento del equipo?		
2	¿Se hace el mantenimiento del equipo con la periodicidad requerida?		
3	¿Se hace reemplazo de componentes en caso de daño en los equipos?		
4	¿Se elaboró informe de los componentes que se le cambiaron a los equipos?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P09	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P09/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Integrar personal apto para el puesto solicitado.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especifico
Aplica al Departamento de Atención a Usuarios
III. ALCANCE
A todo reclutado y seleccionado en la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz.
IV. DEFINICIONES
No aplica.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> Se deberá contar con el perfil de cada uno de los siguientes puestos: Jefe de Atención a Usuarios, Bibliotecario, Encargado de Hemeroteca, Jefe de Procesos Técnicos, Encargados de Medios Audiovisuales y del Centro de Cómputo. Para el reclutamiento de personal se recurrirá a bolsas de trabajo existentes, servicio municipal del empleo, instituciones educativas de nivel medio superior. La selección del personal se hará a través de entrevistas directas, evaluación psicométrica, de conocimientos y aptitudes, verificación de datos de la solicitud de empleo. Los seleccionados firmarán contratos eventuales por 3 meses y en su caso, podrán ser prorrogados hasta por 2 ocasiones.
VII. PRODUCTOS
Personal contratado.
VIII. CLIENTES
Jefes de Departamentos, Dirección General.
IX. INDICADORES
% de plazas cubiertas / requisiciones de personal.
X. FORMATOS
45-02DAU-P09-F01/REV.00 Requisición de personal
45-02DAU-P09-F02/REV.00 Solicitud de empleo
45-02DAU-P09-F03/REV.00 Cuestionario de conocimientos generales
45-02DAU-P09-F04/REV.00 Memorándum
XI. ANEXOS
45-02DAU-P09-G01/REV.00 Diagrama de flujo de Reclutamiento y selección de personal.
Inventario de registro de procedimiento
Verificación de la ejecución del procedimiento

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P09	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P09/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES		
Encargado del Departamento de Atención a Usuarios.- Es responsable de llevar a cabo el proceso de selección de Personal dentro del Organismo.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado del Departamento de Atención a Usuarios	<p align="center">1. Requisición de Personal</p> <p>1.1 Solicita a Dirección personal para cubrir algún mostrador o área específica.</p>	Requisición de personal
	<p align="center">2. Reclutamiento de personal</p> <p>2.1 Recibe solicitud del candidato personal autorizado, en la cual debe estar asentado el perfil del puesto a cubrir.</p>	Solicitud de empleo
	<p align="center">3. Selección de Personal</p> <p>3.1 Selecciona a los candidatos que cumpla con los requerimientos específicos en el perfil.</p> <p>3.2 Entrevista y aplica cuestionario de conocimientos de cultura general a los candidatos.</p> <p>3.3 Entrevista a candidatos para fines de selección.</p>	Cuestionario de conocimientos generales
	<p align="center">4. Contratación de personal</p> <p>4.1 Presenta al Director General informe de los candidatos, para toma de decisiones.</p> <p>4.2 Informa al Contador los datos personales y condiciones para los trámites de contratación.</p> <p>4.3 Elabora e integra expediente.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Memorándum



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P09	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P09/REV.00

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Siria Alicia Padilla
Alvarado
Jefe de
Departamento de
Atención a Usuarios

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P09/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Requisición de personal	Papel	Encargado del Departamento de Atención a Usuarios	40 años	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
2	Solicitud de empleo	Papel	Encargado del Departamento de Atención a Usuarios	40 años	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
3	Cuestionario de conocimientos generales	Papel	Encargado del Departamento de Atención a Usuarios	40 años	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
4	Memorándum	Papel	Encargado del Departamento de Atención a Usuarios	40 años	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
REQUISICIÓN DE PERSONAL**

PUESTO A OCUPAR: _____
ÁREA O MOSTRADOR: _____
HORARIO: _____
PLANTA: _____
EVENTUAL: _____
FECHA: _____

Coord. de Personal y Atención a Usuarios Solicita	Director General Autoriza

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

“JESUS CORRAL RUIZ”

SOLICITUD DE EMPLEO

Puesto solicitado _____ Sueldo Mensual deseado _____

DATOS PERSONALES

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Lugar de nacimiento _____ Fecha _____
Sexo _____ Nacionalidad _____ Edad _____
Domicilio _____ Colonia _____
Tel. _____ Casa propia _____ Rentada _____ Vivo con mis padres _____
Estado Civil _____ Nombre de la esposa (o) _____
Nombre y edades de los hijo _____

DOCUMENTACION

R.F.C. _____ Afiliación IMSS _____ Cartilla S.M. _____
Clase y número de licencia de manejo _____

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿Cómo considera su estado de salud actual? _____
¿Tiene vista normal? _____
¿Padece alguna enfermedad crónica? _____

¿Recientemente, le han hecho exámenes médicos? _____
Sírvese especificar que tipo de exámenes _____

¿Ha sido sometido(a) intervenciones quirúrgicas? _____
¿Sufre o a sufrido enfermedades de tipo contagioso? _____
Sírvese anotar las fechas _____
¿Cuál es su pasatiempo favorito? _____
¿Le gusta ir al teatro? _____ ¿Por qué? _____
¿Qué música prefiere? _____
Deportes que practica, en orden de importancia _____

¿Cuál es su meta en la vida? _____

DATOS FAMILIARES

Padre _____ Ocupación _____
Madre _____ Ocupación _____
Domicilio _____ Col. _____ Tel. _____

ESCOLARIDAD

Primaria _____ Domicilio _____
De _____ a _____ años _____ Título recibido _____
Secundaria _____ Domicilio _____
De _____ a _____ años _____ Título recibido _____
Preparatoria o vocacional _____ Domicilio _____
De _____ a _____ años _____ Título recibido _____
Profesional _____ Domicilio _____
De _____ a _____ años _____ Título _____

CONOCIMIENTOS GENERALES

Funciones de oficina que domina _____
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar _____

Otros trabajos o funciones que domina _____
Idioma que domina _____

EMPLEO ACTUAL O ANTERIORES (LOS 2 ULTIMOS EMPLEOS)

Empresa _____ Dirección _____
Ocupación o puesto desempeñado _____ Años trabajos _____
Sueldo que tenía _____ Jefe inmediato _____

REFERENCIAS PERSONALES (Favor de no incluir parientes)

Nombre _____ Domicilio _____
Teléfono _____ Ocupación _____
Nombre _____ Domicilio _____
Teléfono _____ Ocupación _____
Nombre _____ Domicilio _____
Teléfono _____ Ocupación _____

DATOS GENERALES

¿Cómo supo de este empleo? _____
¿Tiene parientes trabajando en esta institución? _____ Nombres _____

¿Ha estado afiliado a algún sindicato? _____ ¿A cuál? _____
Fecha en que podría presentarse a trabajar _____

Cd. Obregón Sonora., a _____ de _____ de 20 ____

BIBLIOTECA PÚBLICA

“Jesús Corral Ruiz”

CUESTIONARIO

Nombre del solicitante _____

Domicilio _____ Colonia _____

Teléfono _____ Fecha de Nacimiento _____ Edad _____

Mientras se pone cómodamente a responder el cuestionario, recuerde que debe tener confianza en sí mismo, en el que sabe, y que quien le pone la prueba puede ayudarle en todo lo que no entienda, para aclaraciones.

1.- Escriba su modo de pensar acerca de la puntualidad _____

2.- ¿Qué opina acerca de la disciplina dentro del trabajo? _____

3.- ¿Es usted lo que se dice una persona de equipo, con sus compañeros de trabajo? _____

4.- ¿Suele evadir compromisos sociales nacidos por cuestiones de trabajo? _____

5.- ¿Qué opina sobre las relaciones humanas _____

6.- ¿En qué consiste, según usted, el ser una persona inteligente? _____

7.- Defina lo que significa para usted tener criterio _____

8.- Defina su criterio sobre dignidad humana _____

9.- ¿Tiene usted buen carácter? _____

10.- ¿Puede usted proporcionar una autodefinition de su persona y su carácter? _____

11.- ¿Puede sostener una discusión con otra persona, sin alterarse excesivamente? _____

12.- ¿Se enoja cuando alguien le señala sus errores? _____

13.- ¿Si su superior inmediato es una mujer, cuál es la reacción de usted? _____

14.- anote lo que significa para usted, la frase “Sentido de Responsabilidad” _____

15.- ¿Ventila asuntos exclusivos de sus trabajo con familiares o amigos? _____

16.- ¿Es capaz de dar parte de su tiempo para capacitarse fuera de las horas regulares de trabajo? _____

17.- ¿Le gusta relacionarse con las demás personas? _____

18.- ¿Cómo se considera dentro de su capacidad como trabajador? ¿Piensa que es eficiente? _____

19.- ¿Por qué motivos dejó su último trabajo? _____

20.- ¿Cuánto hace de eso? _____

21.- ¿Si una persona comete equivocaciones que originen sus despido, cree conveniente que se le brinden nuevas oportunidades ya sea en el mismo sitio, o en otro? _____
¿Por qué? _____

22.- ¿Qué es un libro para usted? _____

23.- ¿Qué tipo de literatura le gusta leer? _____

24.- Defina lo que significa CULTURA _____

25.- ¿Por qué razones desea usted trabajar en la biblioteca? _____

26.- Escriba correctamente las siguientes palabras:

Desaucio		Pegagoso		Fución	
Precavido		Hortografía		Inalar	
Conbencer		Ilegible		Teger	
Testijo		Muraya		Callar	
Papalla		Decisión		Mober	
Voluble		Motibo		Sitar	
Desmayar		Maya		Cima	
Mobimiento		Ilusión		Siempies	

27.- Averigüe los nombres de todas las personas que trabajan dentro de la Biblioteca, su cargo y anótelos en este espacio. _____

28.- Finalmente, sírvase anotar la impresión que le causo su primera entrevista con la persona que le atiende y le recibió _____

Cd. Obregón, Sonora a _____ de _____ de 20__

Firma del solicitante

BIBLIOTECA PÚBLICA JESÚS CORRAL RUIZ
MEMORANDUM


Fecha _____

De: _____

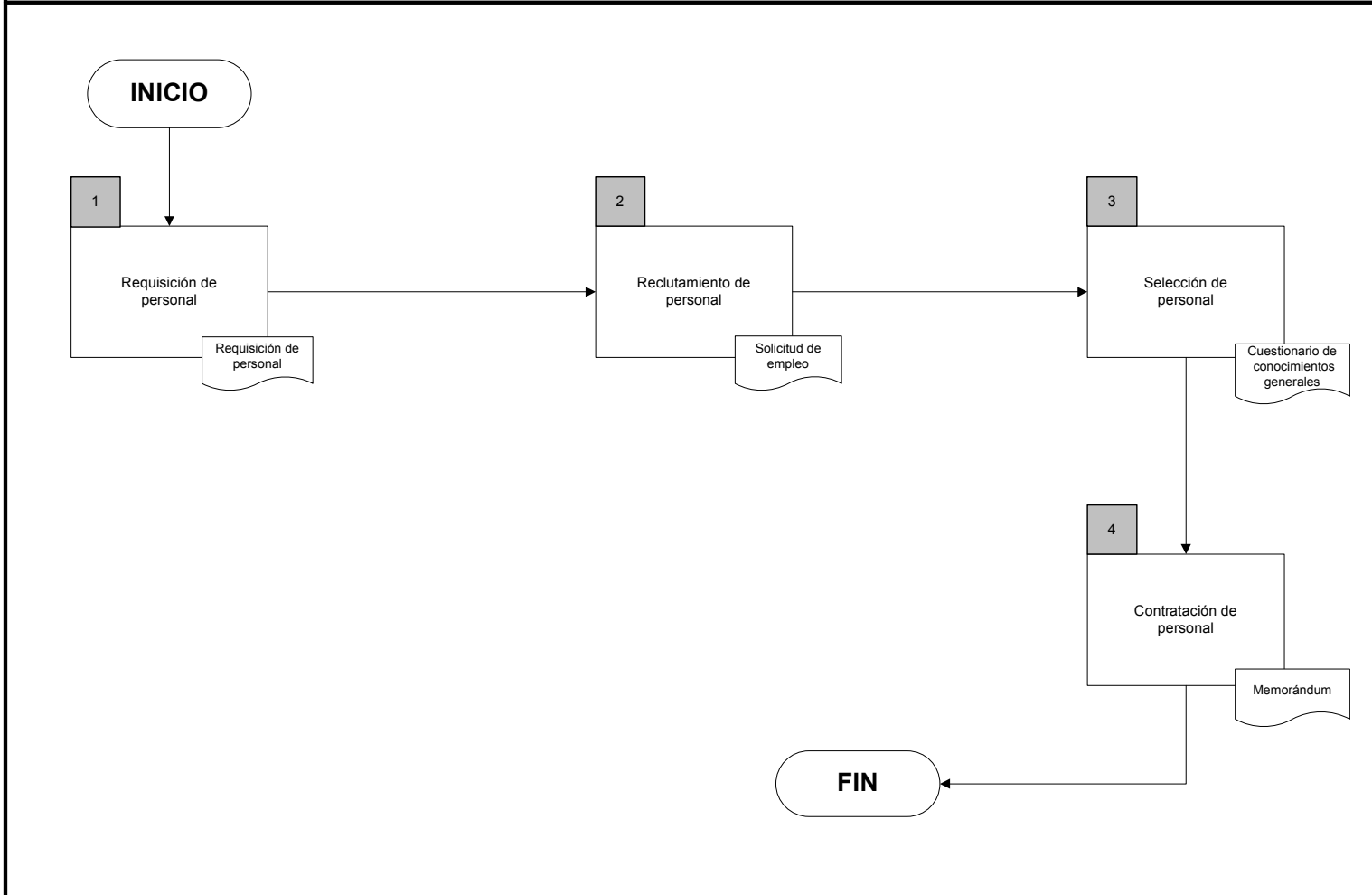
Para: _____

ASUNTO:

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Atención a Usuarios	Fecha de elaboración: 27/02/07
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección de personal	Fecha de revisión: 27/02/07
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P09/REV.00	

Atención a Usuarios



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P09/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Presentó a la Dirección General Requisición de personal?		
2	¿Recluta Personal para la bolsa interna de trabajo?		
3	¿Selecciona según los parámetros establecidos?		
4	¿Solicita autorización de Dirección General para la contratación de personal?		
5	¿Informa al Departamento Contable las condiciones de la contratación del personal de nuevo ingreso?		

Nombre y firma del verificador



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 1 de 149
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P10	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P10-REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Controlar los roles y turnos de trabajo, las asistencias y evaluar el desempeño del personal de atención a usuarios
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especifico
Aplica al Departamento de Atención a Usuarios
III. ALCANCE
A todo el personal de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
IV. DEFINICIONES
No aplica
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz Reglamento Interior de Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> Por la naturaleza del servicio que presta Biblioteca y la extensión de su horario, se ha hecho preciso organizar sus actividades en 2 turnos. Para esto, Biblioteca ha dispuesto a su personal de tal forma que pueda cubrir 10 horas de servicio ininterrumpido al usuario, de 9 a 19 horas. Recepción, Salas y Hemeroteca constan de un equipo de 2 personas cada uno, una de ellas inicia el servicio y la otra lo cierra. Ambos empleados en cada área desempeñarán tareas específicas y comunes. El encargado del Departamento de Atención a Usuarios seleccionará a los bibliotecarios de acuerdo con sus capacidades y les asignará los puestos donde y con quien mejor se desempeñen, cuya propuesta informará a Dirección General. El servicio al Usuario requiere de mucha concentración y vigilancia, por lo que no se recibirán visitas de amigos o familiares en el área y turno de trabajo. Para tratar asuntos personales, en caso de ser muy necesario, se pasará la visita a un sitio específico y se dispondrá de 10 minutos para tratarlo. La puntualidad y asistencia al trabajo son muy importantes, por lo que el empleado deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida en su tarjeta de tiempo personal. El Empleado deberá notificar a su jefe inmediato o Director General por lo menos una hora antes de que inicie su turno, el motivo de su ausencia al trabajo. En caso de problemas de salud de los hijos menores de 3 años del personal femenino, se le dará un permiso con goce de sueldo de hasta por 3 días. El personal que presente trastornos de salud durante la jornada de trabajo, que pueda impedir su correcto desempeño, será remitido a los servicios médicos para su atención y el empleado reportará el resultado una vez concluida su cita médica. La notificación de ausencias y permisos del personal al departamento de

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 2 de 149
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P10	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P10-REV.00

<p>contabilidad, se hará cada 15 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El encargado del Departamento de Atención a Usuarios deberá conocer con prontitud y precisión las situaciones de conflicto hacia el usuario e interpersonales de los Auxiliares, para poder atenderlas y resolverlas. • Para tal efecto, establecerá las estrategias necesarias tales como: buzón de sugerencias en las áreas de atención al público; contacto directo, previo aviso, con Dirección General o cualquiera de las áreas de biblioteca. • El encargado del Departamento de Atención a Usuarios establecerá los factores y el puntaje para la evaluación del desempeño de los Auxiliares y/o los Encargados de departamento. Podrá modificar los porcentajes o incorporar nuevos factores, en caso necesario, previa autorización de la Dirección General. • Organizará, conjuntamente con Dirección General, la ceremonia anual de premiación y entrega de estímulos al personal. • Asignará, previa consulta con el Director General, a los Auxiliares que participarán en Talleres de Capacitación al personal y en actividades especiales al público. • Organizará, cada año, el taller de lectura “Mis vacaciones en la Biblioteca”. Para tal efecto, se reunirá con las instructoras que impartirán el taller para planificar las actividades de lectura que se llevarán a cabo.
VII. PRODUCTOS
Control de asistencia. Evaluación de desempeño.
VIII. CLIENTES
Jefes de Departamentos, Dirección General.
IX. INDICADORES
Rol de trabajo al mes. % Inasistencias del personal / mes. Evaluaciones al mes.
X. FORMATOS
45-02DAU-P10-F01/REV.00 Tarjetas de tiempo 45-02DAU-P10-F02/REV.00 Control de asistencia 45-02DAU-P10-F03/REV.00 Notificación de permiso 45-02DAU-P10-F04/REV.00 Notificación por tiempo extra laborado 45-02DAU-P10-F05/REV.00 Evaluación del desempeño 45-02DAU-P10-F06/REV.00 Informe a dirección
XI. ANEXOS
45-02DAU-P10-G01/REV.00 Diagrama de flujo de Administración y evaluación del personal Inventario de registro de procedimiento

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 3 de 149
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P10	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P10-REV.00

Verificación de la ejecución del procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
Encargado del Departamento de Atención a Usuarios.- Es responsable de la elaboración de Roles de Trabajo, del control de asistencias y de la evaluación de desempeño del personal de Atención a Usuarios.		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Atención a Usuarios	<p>1. Elaboración de turnos de trabajo</p> <p>1.1 Elabora roles de trabajo con periodicidad semestral.</p> <p>1.1 Entrega al Director General para su autorización.</p> <p>1.2 Publica original para conocimiento del personal</p> <p>1.3 Elabora notificación individual para el personal.</p> <p>1.4 Entrega original a cada trabajador.</p> <p>1.5 Archiva la copia en el expediente del trabajador.</p>	
	<p>2. Asignación y entrega de responsabilidades</p> <p>2.1 Supervisa semestralmente la entrega-recepción del turno y la asignación de responsabilidades y equipo entre el personal a su cargo.</p>	
	<p>“Si es control de asistencias”</p> <p>3. Revisión de tarjetas</p> <p>3.1 Revisa las tarjetas de registro individuales.</p> <p>3.2 Elabora relación de personal con número de inasistencias. 98</p> <p>3.3 Envía origen al Departamento de Contabilidad para los descuentos en nómina y la copia la archiva para utilizarla en la evaluación del desempeño.</p>	Tarjetas de tiempo
	<p>4. Notificación de descuento.</p> <p>4.1 Elabora oficio de notificación de personal con</p>	Notificación

Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 4 de 149
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P10	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P10-REV.00

	<p>permiso sin goce de sueldo.</p> <p>4.2 Envía original al Departamento de Contabilidad para los descuentos en nómina y la copia a la Asistente de Dirección para el expediente del personal.</p>	de permiso
	<p align="center">“En caso de tiempo extra”</p> <p align="center">5. Elaboración de oficio</p> <p>5.1 Elabora oficio de notificación de personal con tiempo extra laborado y envía al Departamento de Contabilidad para el pago respectivo.</p>	Notificación por tiempo extra laborado
	<p align="center">“Si es evaluación del desempeño”</p> <p align="center">6. Revisión de asistencia y rendimiento</p> <p>6.1 Efectúa reuniones con el personal para fines informativos o retroalimentación respecto a sus labores y actuación.</p> <p>6.2 Da seguimiento a instrucciones o asuntos delegados al personal, para fines de control de resultados.</p> <p>6.3 Recorre diariamente las áreas de trabajo para observar comportamiento y actitudes del personal.</p> <p>6.4 Elabora reportes diarios individuales y archiva en el expediente del personal.</p> <p>6.5 Revisa diario el record de asistencia y puntualidad.</p> <p>6.6 Califica rendimiento individual del personal de atención a usuarios.</p>	Control de asistencia Evaluación del desempeño
	<p align="center">7. Publicación de resultados</p> <p>7.1 Publica los resultados cada mes en pizarrón de avisos para el personal.</p> <p>7.2 Notifica y felicita al ganador.</p>	



Ente Público: 45	Direccionamiento al PED 03-05-23	Página 5 de 149
Proceso: 04	Subproceso 06	Fecha de Elaboración: 27/02/07
Unidad Administrativa: 02DAU	Procedimiento P10	Numero de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P10-REV.00

	<p style="text-align: center;">8. Autorización de reconocimiento</p> <p>8.1 Informa al Director General y le solicita autorice el reconocimiento y el estímulo anual en efectivo para el ganador.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Informe a Dirección
--	--	------------------------

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Cristina Grijalva
Monteverde
Jefe de
Departamento de
Procesos Técnicos

Siria Alicia Padilla
Alvarado
Jefe de
Departamento de
Atención a Usuarios

Ramón Iñiguez
Franco
Dirección General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

02DAU-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y evaluación del personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P10/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Tarjetas de tiempo	Papel	Encargado del Departamento de Atención a usuarios	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
2	Control de asistencia	Papel	Encargado del Departamento de Atención a usuarios	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
3	Notificación de permiso	Papel	Encargado del Departamento de Atención a usuarios	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
4	Notificación por tiempo extra laborado	Papel	Encargado del Departamento de Atención a usuarios	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
5	Evaluación del desempeño	Papel	Encargado del Departamento de Atención a usuarios	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría
6	Informe a dirección	Papel	Encargado del Departamento de Atención a usuarios	1 año	Departamento de Atención a Usuarios, Archivo de Secretaría

**Biblioteca Pública
"Jesús Corral Ruíz"
ENTRADA**

NOMBRE _____
 PUESTO _____
 HORARIO _____
 MES _____

ESTA TARJETA DEBERA MARCARSE PERSONALMENTE, QUIEN CONTRAVENGA ESTA DISPOSICION SERA SANCIONADO, LOS ERRORES AL MARCAR DEBEN REPORTARSE DE INMEDIATO.

DIA	HORA	HORAS			OBSERVACIONES
		NORMALES	NO TRABAJADAS	EXTRAS	
					1 16
					2 17
					3 18
					4 19
					5 20
					6 21
					7 22
					8 23
					9 24
					10 25
					11 26
					12 27
					13 28
					14 29
					15 30
					31
					TOTAL

FIRMA

**Biblioteca Pública
"Jesús Corral Ruíz"
SALIDA**

NOMBRE _____
 PUESTO _____
 HORARIO _____
 MES _____

ESTA TARJETA DEBERA MARCARSE PERSONALMENTE, QUIEN CONTRAVENGA ESTA DISPOSICION SERA SANCIONADO, LOS ERRORES AL MARCAR DEBEN REPORTARSE DE INMEDIATO.

DIA	HORA	HORAS			OBSERVACIONES
		NORMALES	NO TRABAJADAS	EXTRAS	
					1 16
					2 17
					3 18
					4 19
					5 20
					6 21
					7 22
					8 23
					9 24
					10 25
					11 26
					12 27
					13 28
					14 29
					15 30
					31
					TOTAL

FIRMA

CONTROL DE ASISTENCIA

ENERO	A. MARIA RUIZ FIGUEROA	MIA. LUISA OCHOA VELAZQUEZ	ENRIQUE RIVERA	JOSE CRUZ PARRA	CECILIA GPE. VARGAS	CRISTINA GRIJALVA M.	J. PABLO SUÁREZ	YOLANDA CHAIRES C.	SILVIA DOLORES DIAZ	DOLORES RAMIREZ O.	NORMA A. OTERO O.	ZOILA ALVARADO	SIRIA ALICIA	YISBANTH LOZANO	JULIO MOROYOQUE	GUADALUPE SANTANNA	JUANITA
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	

**Director General de la
Biblioteca Pública “Jesús Corral Ruiz”
P r e s e n t e.**

Cd. Obregón, son., a _____ de _____ de _____

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle me permita ausentarme de mis labores habituales en esta Biblioteca, durante el turno de _____ Hrs., que me corresponde, siendo este permiso _____ goce de sueldo, de las _____ a las _____ horas, del día _____ al día _____ de _____ por los motivos que menciono:

Esperando que su resolución me sea favorable, quedo de usted atentamente y cordialmente.

Vo.Bo.

Se autoriza permiso de salida de _____ a _____ del día _____ de _____ de 20_____, _____ goce de sueldo; debiendo usted atenerse a lo especificado en el razonamiento de su solicitud o en caso contrario este permiso se tendrá por no concedido.

Atentamente

**Ramón Iñiguez Franco
Director General**

Día/mes/año
Oficio No. _____
2006: "Año de la no violencia hacia las mujeres"

C.P. Oscar Valdez Delgado
Departamento de Contabilidad
P r e s e n t e.

Estamos notificando que de acuerdo al calendario de sábados programados para el ____ semestre que abre Biblioteca, le informamos los nombres del personal que trabajó los sábados ____, ____, ____ y ____ de _____ del año en curso, y que deberán pagarse en la ____ quincena de _____.

Nombre	Sábados
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Se notifica lo anterior para efectos de nómina y otros a que hubiera lugar.

A t e n t a m e n t e

SIRIA ALICIA PADILLA ALVARADO
Coordinación de Personal y Atención a Usuarios

BIBLIOTECA PÚBLICA JESÚS CORRAL RUIZ

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE: _____ **MES** _____ **DE 20** _____

	PRIMERA SEMANA							SEGUNDA SEMANA							TERCERA SEMANA							CUARTA SEMANA							TOTAL
CONCEPTO	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
ASISTENCIA 20%																													
PUNTUALIDAD 10%																													
UNIFORME 10%																													
RENDIMIENTO 20%																													
DISCIPLINA 10%																													
CORTESÍA 10%																													
INICIATIVA 5%																													
EXTRA 5%																													
INTERRELACIÓN PERSONAL 10%																													

BIBLIOTECA PÚBLICA JESÚS CORRAL RUIZ
MEMORANDUM


Fecha _____

De: _____

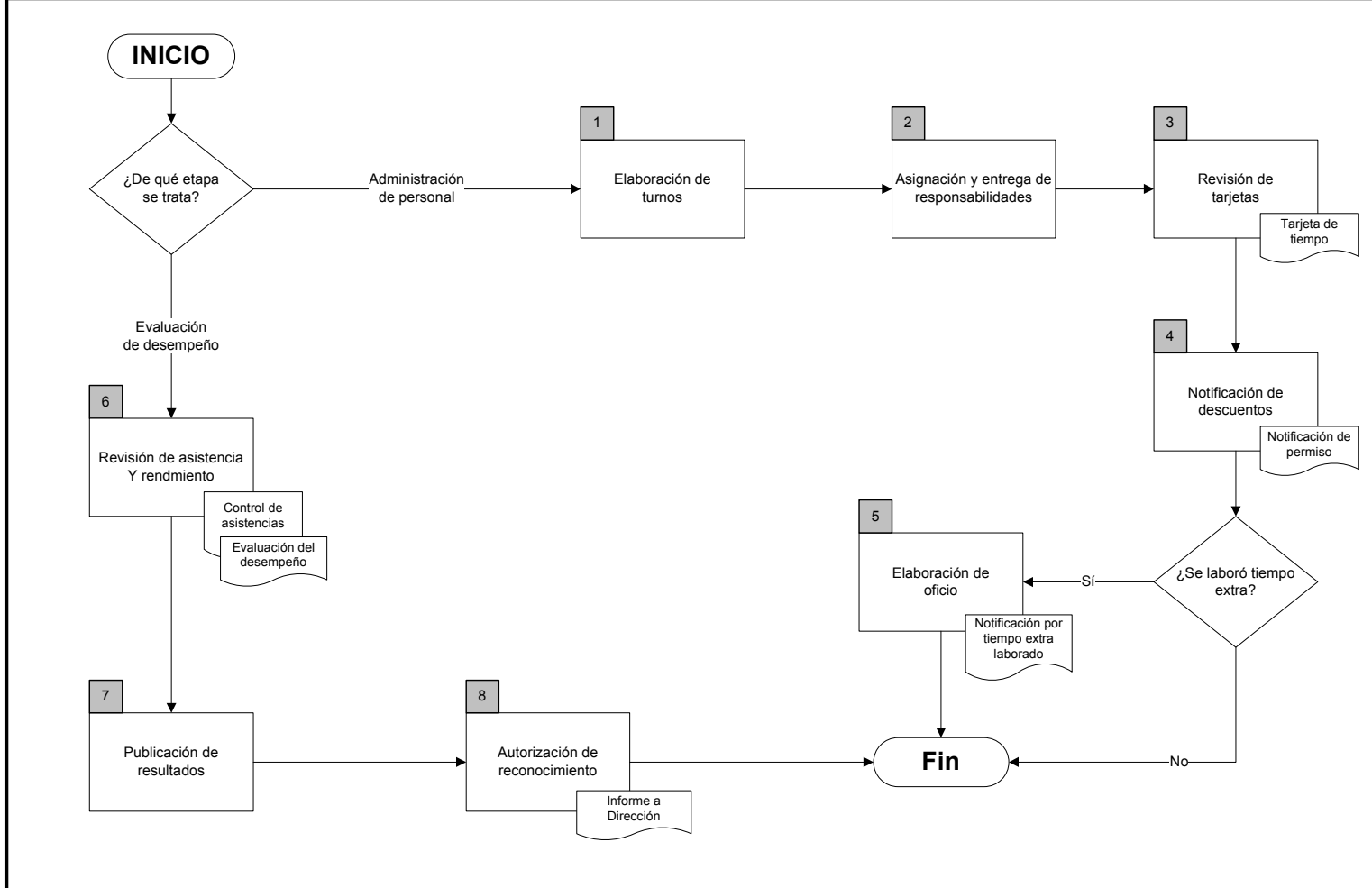
Para: _____

ASUNTO:

DIAGRAMA DE FLUJO

	ENTE PÚBLICO: Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz	Hoja: 1 de 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Atención a Usuarios	Fecha de elaboración: 27/02/07
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y evaluación de personal	Fecha de revisión: 27/02/07
	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P10/REV.00	

Encargado del Departamento de Atención a Usuarios



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y evaluación del personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 45-03-05-23-04/02DAU-06-P10/REV.00	Fecha de elaboración: 27/02/07

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboraron los roles y turnos de trabajo semestralmente?		
2	¿Se informó al personal por medio de memorándum las nuevas responsabilidades cada semestre?		
3	¿Se elaboró informe mensual de inasistencias del personal a la Dirección General?		
4	¿Se informó al Departamento de Contabilidad sobre los descuentos a que hubiera lugar?		
5	¿Se elaboró oficio al Departamento de Contabilidad sobre tiempo extra laborado del personal?		
6	¿Se realizan recorridos de supervisión por área de trabajo diariamente?		
7	¿Se califica rendimiento del personal individualmente para efectos de estímulos?		

Nombre y firma del verificador