



Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Académica



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M.A.S.S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M.A.E. Clemente Ruiz Alanís
DIRECTOR

C.P. José Aurelio Martínez Flores
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Lic. en C. I. D. Rocío Sandoval García
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

P. de Lic. en C. I. D. Marciano Díaz Fierro
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

Q. F. B. Marisa Carrasco García
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS

Lic. en C. I. D. Georgette Torres García
JEFE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL "DR. JUAN JOSAFAT PICHARDO CRUZ"

Lic. en C. I. D. Xavier Romero Miranda
JEFE DE LA BIBLIOTECA DE ÁREA ACADÉMICA "EL CERRILLO"

P. en B. María Guadalupe Ibarra Olvera
JEFE DE LA BIBLIOTECA DE ÁREA DE MEDICINA Y QUÍMICA



CONTENIDO

I. Presentación	5
II. Procedimientos.....	6
Sistema Bibliotecario.....	7
Descarte de Material Documental	8
Selección y Adquisición de Material Documental	17
Préstamo en Salón Electrónico	35
Préstamo en Sala y a Domicilio.....	40
Préstamo Interbibliotecario.....	53
Procesos Técnicos.....	59
Inventario de Acervo Documental.....	60
Recepción y Entrega de Material Documental.....	68
Catalogación y Clasificación de Material Documental	78
III. Validación.....	88
IV. Aprobación	89
V. Actualización	90



I. PRESENTACIÓN

En la actualidad se tienen constantes avances tecnológicos y una gran producción de información impresa y electrónica, lo que genera la necesidad de contar con profesionistas competitivos en el ámbito del manejo y recuperación de la información, y en el uso y control de sustancias no tóxicas, capaces de ofrecer servicios a la comunidad universitaria y al público en general, desde cualquier lugar geográfico.

Consciente de tal situación, la Universidad cuenta con espacios encargados de instrumentar estrategias orientadas a cubrir necesidades académicas que coadyuven a la formación de profesionales.

Por lo anterior, la Secretaría de Docencia a través de la Dirección de Infraestructura Académica, busca el cumplimiento de su función sustantiva, que representa la parte medular en el proyecto de formación de profesionales con los más altos niveles de calidad educativa, ubicando a la UAEM entre las mejores universidades públicas del país.

Esta Dirección, consciente de su función, proporciona los medios necesarios para apoyar a la educación, con servicios de calidad, a través del Sistema Bibliotecario Universitario, de los talleres y laboratorios para así consolidar la parte sustancial de dicha Secretaría.

Del mismo modo, en un gesto de corresponsabilidad se ha estructurado el presente Manual de Procedimientos, el cual especifica con claridad las actividades que han de seguirse en las áreas funcionales que habrán de regir la Dirección de Infraestructura Académica.

Este instrumento apoyará las funciones administrativas en un esfuerzo conjunto y armónico para garantizar la labor de especialistas en beneficio de la comunidad universitaria y de igual forma, dar cumplimiento a los fines de la Institución.

M.A.E. Clemente Ruiz Alanís
DIRECTOR



II. PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Sistema Bibliotecario



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	06	Fecha:	22/10/11
---------------------	----	--------	----------

Descarte de Material Documental

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Dar de baja el material documental que por su estado físico, duplicidad en exceso y que por su temática no apoyen a las necesidades de información requeridas por la comunidad universitaria; a fin de mantener actualizado el acervo de acuerdo a los planes y programas que se imparten en cada Espacio Académico de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por las bibliotecas de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros de Investigación, bibliotecas de área, biblioteca central, Dependencias de Administración Central y Centros de autoacceso pertenecientes a la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director de Infraestructura Académica	<ul style="list-style-type: none">• Difundir el listado de material descartado para su posible donación, canje, y/o transferencia a diferentes dependencias o Espacios Académicos del Sistema Bibliotecario.• Establecer contacto entre los Espacios Académicos del Sistema Bibliotecario que estén interesadas en recibir o entregar material descartado.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la transferencia del material documental en el catálogo en línea en el Sistema Janium.
Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y analizar los listados de los materiales documentales sugeridos para descarte por parte del Coordinador de biblioteca.• Autorizar el listado de los materiales que se descartaran del acervo.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la baja del material documental, mediante acta de inventario. (véase procedimiento de Inventario).
Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y analizar las propuestas de material documental a descartar de la biblioteca.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar el descarte del material documental y/o transferencia en el sistema a otro espacio académico.
Coordinador de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• Informar a la Dirección de Infraestructura Académica (DIA), mediante oficio, para realizar la baja de los registros correspondientes en el Departamento de Procesos Técnicos, previa autorización del Director del Espacio Académico.• Elaborar y enviar los resultados del descarte a la Dirección de Infraestructura Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Proponer el material que será descartado ante el Comité de Selección.
Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none">• Coadyuvar en la selección de material para descarte e informar al Coordinador de la biblioteca.• Retirar de la estantería el material documental deteriorado o en desuso e informar al Coordinador de la biblioteca.• Elaborar el listado del material para descarte y entregarlo al Coordinador de la biblioteca.	<ul style="list-style-type: none">• Proponer al Coordinador de la biblioteca el material para descarte.

4. Normatividad aplicable

Ley General de Bienes Nacionales

<http://www.camaradediputados.gob.mx/leyinfo/pdf/1267.pdf>

Norma ISO 9001-2008



5. Políticas

1. Se realizará el inventario anualmente durante el periodo intersemestral de verano, para detectar el material documental susceptible de descarte (véase Procedimiento de Inventario).
2. El Coordinador de la biblioteca pondrá a consideración del Comité de Selección (véase Procedimiento de Selección y Adquisición de Material Documental) el material propuesto para descarte.
3. Será susceptible a descarte: el material por contaminación de agentes físicos, químicos y/o biológicos, el que se encuentre en fotocopias, en desuso, desfasado, material en mal estado físico, duplicado en exceso y perdido, en los siguientes casos:
 - a). En el caso de contaminación, el material se someterá a una evaluación en cuanto a su contenido y antigüedad, a fin de realizar la solicitud ante en el Departamento de Restauración, para analizar si es posible su recuperación y conservación del material físicamente y crear un soporte electrónico.
 - b). El material en fotocopias que se encuentre en el acervo clasificado y catalogado, ya sea encuadernado o engargolado, será retirado del mismo y se solicitará su baja en el catálogo en línea, sin embargo, se podrá conservar en la biblioteca para consulta, en el caso que no exista un ejemplar original, o se tenga demanda del mismo.
 - c). El acervo en desuso será considerado aquel que de acuerdo a las estadísticas de préstamo en sala y a domicilio, no haya sido consultado en cinco años atrás.
 - d). Se considera material desfasado aquel que por sus características de número de edición y año de publicación, sea de 20 años hacia atrás y ya haya sido sustituido por nuevas ediciones.
 - e). El material en mal estado físico que sea irrecuperable deberá evaluarse: el número, de edición, año de publicación, numero de ejemplar por su tiraje o si fuera edición especial a fin de realizar un soporte electrónico y dar de baja.
 - f). En el caso de tener duplicados en exceso deberá evaluarse la demanda para su descarte.
 - g). Siendo material perdido se solicitará la baja del material de acuerdo al Procedimiento de Inventario.
4. El Coordinador junto con el apoyo del Comité de Selección deberá verificar que el material a descartar no sea ejemplar único, ya sea buscando en las editoriales y en otras bibliotecas a través de medios electrónicos.
5. En el caso, de aquellos materiales que sean ejemplares únicos, ya sea por edición especial y tiraje, siendo necesarios para el desarrollo de algún programa, deberán ser transferidos a un soporte electrónico para ofrecer servicio por este medio y reguardar el original para su conservación.
6. En los temas como ciencia y tecnología, se deberán descartar aquellos materiales que sean sustituidos por nuevas ediciones, siempre y cuando ya no sean consultados.



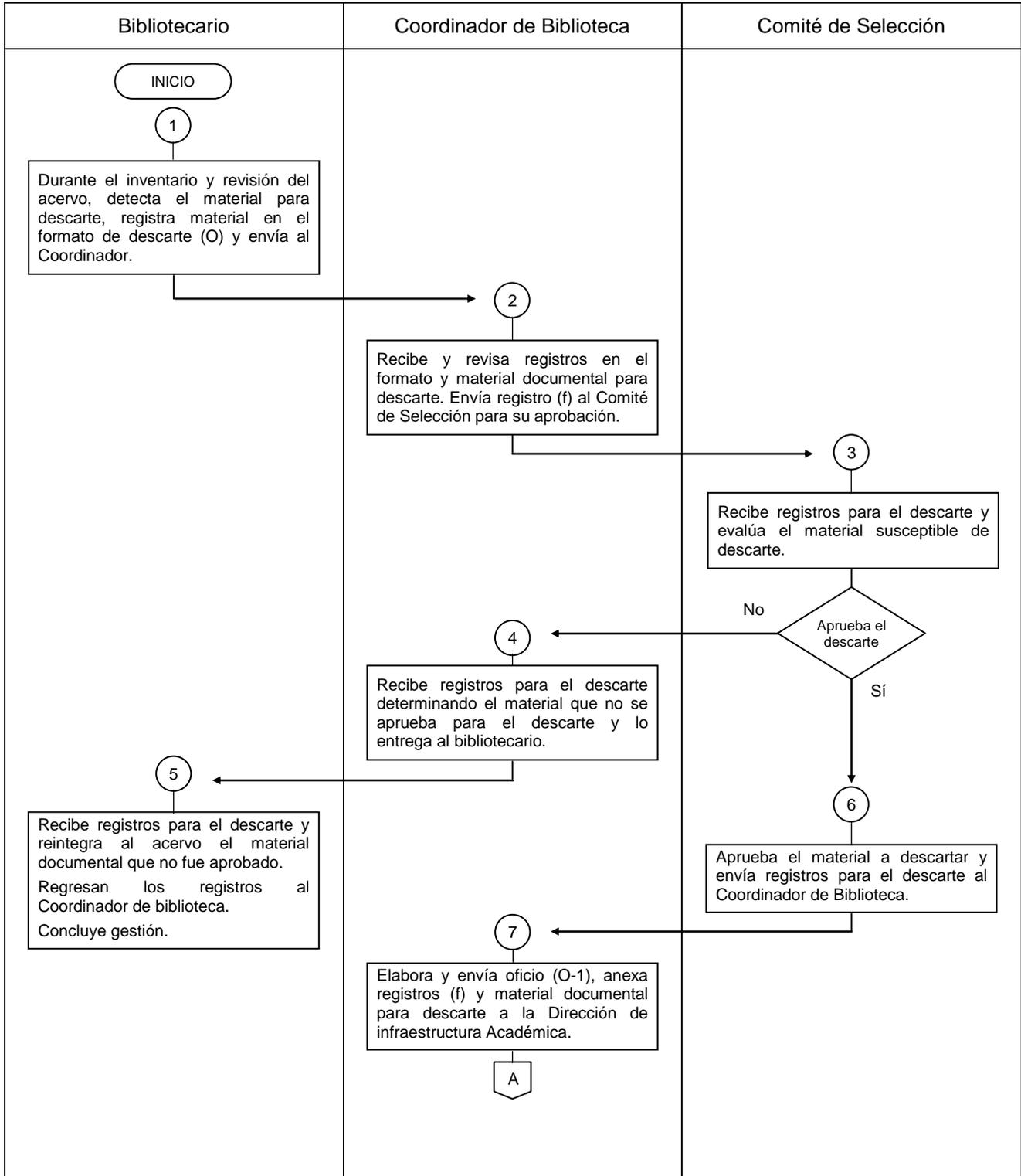
7. En el caso de publicaciones periódicas relacionadas con temas tratados en los programas académicos, se resguardarán sin restricción de tiempo.
 - 7.1 Las revistas de interés general, se conservarán como mínimo los últimos cinco años, según su consulta.
 - 7.2 Los periódicos se descartan de acuerdo a la demanda y necesidades de cada biblioteca.
8. El material en mal estado físico será considerado aquel que esté desencuadernado, con hojas faltantes o mutilado, mismo que podrá complementarse con hojas de reposición en fotocopia, en caso de contar con otros ejemplares en la Universidad.
9. En caso que se detecte material en mal estado físico, debido a mutilación por parte del usuario durante su estancia en la biblioteca o préstamo a domicilio se tomarán las medidas establecidas en el Procedimiento de Préstamo en Sala y a Domicilio.
10. El material en mal estado físico, que sea retirado de la estantería para enviarse a proceso de encuadernación a la biblioteca central, deberá ser reportado a la DIA mediante oficio, para que ésta realice el cambio de estado de disponibilidad el catálogo en línea del Sistema Janium. En el caso de los Espacios Académicos que realizan encuadernación en sus bibliotecas o con casas encuadernadoras externas a la Universidad deberán reportar a la Dirección de Infraestructura Académica vía electrónica.
11. El material descartado deberá ser aprobado por el Comité de Selección de cada Espacio Académico, teniendo la autorización final del Titular de la dependencia. Aprobado previamente ante Consejo Académico y/o de Gobierno de la misma.
12. El Coordinador de la biblioteca remitirá el listado de material descartado, a la Dirección de Infraestructura Académica, mediante oficio firmado por el Titular del Espacio Académico con una copia a Contraloría Universitaria, para ser dados de baja en el Sistema Janium (véase Procedimiento de Recepción Entrega del Proceso de Procesos Técnicos).
13. Para el material de descarte, se deberán utilizar los formatos establecidos, mismos que se entregarán impresos y electrónicos. Su llenado será con letras mayúsculas y sin acentos.
14. El descarte de material documental, no está limitado a periodos establecidos, podrá realizarse cuando la biblioteca lo considere necesario.
15. El Coordinador de la biblioteca difundirá el listado de material descartado entre las bibliotecas de la UAEM, en su defecto la Dirección de Infraestructura Académica, hará lo correspondiente con otras instituciones académicas.
16. La Dirección de Infraestructura Académica difundirá los listados del material documental descartado entre instituciones externas para realizar la donación mediante oficio informando a la Contraloría Universitaria.
17. El material que sea dado de baja por descarte, estará registrado en el Sistema automatizado donde se encuentra el catálogo en línea, por cinco años a partir del momento en que se modifique el estado de disponible a descarte; una vez cumplido el tiempo, se eliminará permanentemente.
18. El Administrador del Proceso brindará asesoría y apoyo a los Espacios Académicos para la aplicación del procedimiento y sus políticas.

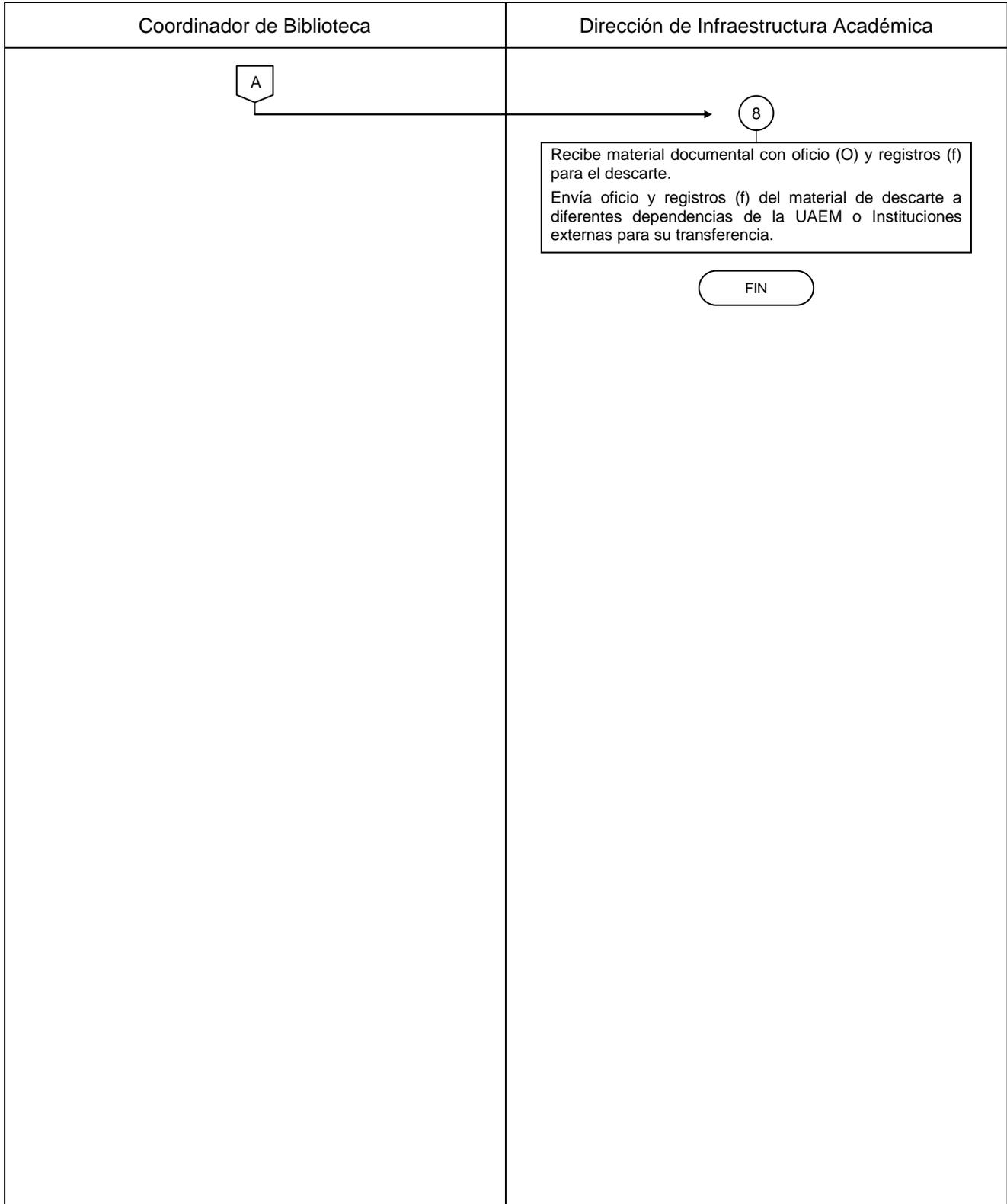


19. El Administrador del Proceso solicitará a los Espacios Académicos envíen resultados de descarte derivado de los inventarios realizados y dará seguimiento al proceso.
20. Se notificará a las dependencias de la UAEM o instituciones externas mediante oficio, respecto a los registros de material de descarte a efecto de que sean transferidos, en caso de no ser aceptados por las dependencias de la UAEM o instituciones externas, la Dirección de Infraestructura Académica dará de baja en el Sistema Janium y se enviará al Archivo General de la Nación mediante oficio.
21. Para el caso que las dependencias de la UAEM o instituciones externas acepten el material de descarte, la Dirección de Infraestructura Académica realizará la transferencia del material aceptado y generará el registro y baja del mismo en el Sistema Janium.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Descarte: Retiro definitivo de los materiales documentales por obsolescencia, deterioro y daño irreversible, pertinencia temática y duplicidad.

Deterioro y daño irreversible: Se aplica para los documentos y obras que denoten daños irreversibles en sus componentes (papel, celulosa, etc.), ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos, etc.), químicos (acidez del papel, luz, etc.) o físicos (incendio, inundación, etc.), o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada o destruida.

Duplicidad: Se aplica a aquellos documentos que tengan varias “copias” del mismo documento y siempre que no sean objeto de consulta por parte de los usuarios, bien por razones de obsolescencia del contenido o porque existen otras fuentes de acceso que ofrecen mejores posibilidades de uso para la misma información (por ejemplo acceso por Internet).

Mutilación: Es cuando un usuario, con alevosía y ventaja desprende las hojas de un material impreso, ya sea que el desprendimiento se realice con navaja, tijeras u cualquier otro instrumento.

Obsolescencia: Se refiere a la pérdida de vigencia de la información contenida en los materiales conservados en la bibliotecas; la obsolescencia puede ser temática cuando los contenidos no correspondan al desarrollo actual de las ciencias (áreas médicas, de ciencia y técnica, derecho, tecnología, etc.) ó tecnológicos cuando los soportes de información no puedan ser consultados, pues se encuentran en medios electrónicos obsoletos (como por ejemplo, disquetes de 5¼). En este último caso antes de dar de baja el medio, se deberá transferir la información a un nuevo formato.

Pertinencia temática: Se refiere a la incompatibilidad existente entre las necesidades de información de la comunidad de usuarios, su cultura y su entorno socioeconómico, y el tipo o contenido de los materiales conservados. (Ej. Libros de medicina especializada de autores extranjeros en un área cultural donde no existen facultades o instituciones académicas o investigaciones relacionadas con la salud).

8. Anexos

1. Formato para el Descarte de Material Documental



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	16/03/07	Administrador del Proceso	Director de Infraestructura Académica	
02	20/09/08	Administrador del Proceso	Director de Infraestructura Académica	Se agregaron, normas aplicables al procedimiento y el formato de revisión histórica, así como la modificación de las tablas.
03	20/08/09	Administrador del Proceso	Director de Infraestructura Académica	Se agregaron políticas, modificó formato y se fusionó procedimiento al Proceso de Selección y Adquisición de Material Documental.
04	16/08/09	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se cambiaron formatos de acuerdo a los establecidos por la DODA. Se corrigieron textos de políticas. Se actualizó la normatividad aplicable.
05	26/08/10	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se actualizaron datos referentes al cambio del nombre del Proceso de Procesos Técnicos en el procedimiento y se actualizó el glosario.
06	22/10/11	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se actualizaron datos referentes a las políticas y responsabilidades. Se integro en el Plan de Calidad de la información de la TOC, TEP, TRS, TSNC



Versión vigente No.	06	Fecha:	22/10/11
---------------------	----	--------	----------

Selección y Adquisición de Material Documental

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Establecer los mecanismos para actualizar y enriquecer el acervo de las Bibliotecas, a través de la selección y adquisición de material documental impreso o electrónico en temas relacionados con el área de la biblioteca, y materiales documentales vigentes en el mercado editorial, así como donaciones de publicaciones y material documental histórico afines a las temáticas del Espacio Académico, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a la comunidad universitaria.

2. Alcance

La selección y adquisición de material documental por compra, canje o donación se lleva a cabo a través de los integrantes del sistema bibliotecario y del Comité de Selección. Este procedimiento debe ser observado y aplicado por las bibliotecas de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros de Investigación, Bibliotecas de Área, Biblioteca Central. Para el caso de las Bibliotecas del Centro de Investigación en Ciencias Médicas y la del Museo Leopoldo Flores, algunas políticas específicas no son aplicables.

En el caso de una compra el proceso a seguir es el establecido por la Dirección de Recursos Materiales y en su caso, por la Coordinación de Recursos Etiquetados.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none">• Designar a un Coordinador de la biblioteca de su Espacio Académico.• Proporcionar las facilidades necesarias para que el Coordinador de la biblioteca y el personal que labora en la misma asistan a cursos de actualización y capacitación en el ámbito bibliotecario.• Instruir a quien corresponda para la entrega de listas de bibliografía básica y complementaria para su revisión de existencias o inexistencias en el acervo.• Dar seguimiento a la aplicación de los recursos Federales asignados para la compra de material documental en el Espacio Académico.• Crear el comité de selección y convocar a las reuniones del mismo.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar las listas de material documental para compra o descarte de material documental.• Brindar los recursos necesarios para la revisión de existencias de material documental (personal, computadora e impresora).



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Subdirector Académico	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar al Coordinador de la biblioteca que se integre en el Comité de Selección.• Entregar al Coordinador de la biblioteca la lista de bibliografía básica y complementaria actualizada de los planes y programas de estudio y de las unidades de aprendizaje, a fin de realizar revisión de las existencias físicas en la biblioteca, una vez que inicia cada semestre escolar.• Verificar que se lleve a cabo la selección y adquisición de material documental, así como las listas de material para descarte.• Promover la capacitación del personal bibliotecario.• Dar seguimiento a la actualización del acervo bibliográfico y hemerográfico, ya sea a través de compra, donación o canje.• Dar seguimiento al avance del objetivo de calidad de este proceso.	
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Remitir al Coordinador de biblioteca el material documental adquirido en tiempo y forma.• Informar al Coordinador de biblioteca el recurso (PIFI, PEF, etc.) con el que fue adquirido el material documental.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar al Coordinador de biblioteca entregue el registro de solicitud de adquisición al mes de haber recibido los listados de bibliografía básica y complementaria, a fin de solicitar cotizaciones y contar con requerimientos para cuando se asigne presupuesto.• Solicitar al Coordinador de la biblioteca entregue el avance trimestral del objetivo de la calidad, de acuerdo a las nuevas adquisiciones, ya sea por compra, donación y/o canje.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a reuniones a los integrantes del Comité de Selección para la revisión de sugerencias bibliográficas, considerando por lo menos una al año, con el objetivo de contar con solicitudes de adquisición de material documental.• Recibir y analizar las propuestas de adquisición por compra de material documental impreso y electrónico con base en la bibliografía contemplada en los planes, programas de estudio y líneas de investigación vigentes.• Verificar permanentemente los catálogos editoriales con la finalidad de estar al día de las novedades.• Verificar listados de solicitudes de adquisición de material documental para su compra, los cuales deberán ser entregados a la Dirección de Recursos Materiales o la Coordinación de Recursos Etiquetados.• Dar seguimiento a las propuestas de adquisición.• Solicitar cotizaciones de material documental impreso y electrónico a diversas editoriales o proveedores.• Revisar y autorizar el listado de material documental para recibir en donación.• Seleccionar y verificar el material documental recibido en donación.• Sugerir títulos de publicaciones para canje.	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar y proponer la adquisición del material documental.• Autorizar la adquisición del material documental por compra ya sea mediante recursos propios del Espacio Académico o recursos asignados por programas, así como la donación y el canje.
Administrador del Proceso	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer apoyo y asesoría a los espacios académicos para dar seguimiento y cumplimiento al proceso.• Actualizar los procedimientos y tablas del proceso de acuerdo a las sugerencias de la Administración Central y de los coordinadores de bibliotecas.• Informar a los miembros del proceso de los cambios y actualizaciones autorizados al mismo.• Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.• Informar a la Alta Dirección acerca del desempeño del proceso.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar las No Conformidades a espacios académicos por incumplimiento en la entrega de resultados.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• Proponer nuevas adquisiciones derivado de la revisión de catálogos editoriales, visitas de proveedores, sugerencias bibliográficas de usuarios y de la revisión de la bibliografía de planes y programas de estudio, así como líneas de investigación vigentes.• Proponer nuevas adquisiciones derivado de la revisión de catálogos editoriales, visitas de proveedores, sugerencias bibliográficas de usuarios y de la revisión de la bibliografía de planes y programas de estudio, así como líneas de investigación vigentes.• Asistir a ferias del libro.• Elaborar y enviar acuse de recibo de donación en caso recibir material documental en donación.• Elaborar y enviar convenio de canje entre instituciones afines.• Enviar el material documental al Departamento de Procesos Técnicos.• Enviar listado de los 20 libros más consultados a la Dirección de Infraestructura Académica.• Dar seguimiento al proceso en la revisión de las listas de la bibliografía básica contra existencias.• Dar seguimiento a las no conformidades detectadas al proceso.• Informar de los avances del objetivo de calidad al Administrador del Proceso.• Informar a los miembros del proceso de la biblioteca del espacio académico, acerca de las actualizaciones al mismo y/o al Sistema de Gestión de Calidad.• Coordinar y dar seguimiento a las actividades del proceso.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar el cambio de material documental adquirido por compra que no cumpla con las especificaciones.• Sugerir los listados del material documental para su adquisición o descarte, tanto en calidad como en cantidad.
Jefe del Departamento de Servicios al Público de la Biblioteca Central	<ul style="list-style-type: none">• Proponer nuevas adquisiciones derivado de la revisión de catálogos editoriales, visitas de proveedores y sugerencias de la comunidad universitaria.• Asistir a ferias del libro.• Enviar el material documental adquirido al Departamento de Procesos Técnicos.• Elaborar y enviar acuse de recibo de donación en caso recibir material documental en donación.	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones para la elección del material documental, tanto en calidad como en cantidad.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Infraestructura Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar cotizaciones de material documental impreso y electrónico a diversas editoriales o proveedores.• Realizar requisiciones a la Dirección de Recursos Materiales para la adquisición por compra del material documental impreso y electrónico vía recursos externos.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar el cambio de material adquirido por compra que no cumpla con las especificaciones.• Recibir y revisar que el material documental impreso y electrónico esté en buenas condiciones de acuerdo con las requisiciones.
Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none">• Concentrar registros de los formatos de sugerencias de material documental en el formato de solicitud de adquisición.• Verificar la existencia y cantidad del material documental previo a la compra.• Recibir y revisar que el material documental impreso y electrónico esté en buenas condiciones y de acuerdo con la requisición.• Elaborar listado del material documental adquirido por compra para enviar al Departamento de Procesos Técnicos.• Llenar el formato de solicitud de adquisición, de acuerdo a los planes y programas de estudio, así como líneas de investigación.• Elaborar listado de material adquirido por donación y canje para enviar al Departamento de Procesos Técnicos.• Recibir y revisar el material documental catalogado y clasificado en el Departamento de Procesos Técnicos e intercalar en el acervo.	<ul style="list-style-type: none">• N/A

4. Normatividad aplicable

Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación. CONPAB (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C.)

Ley de fomento para la lectura y el libro (<http://www.diputados.gob.mx/leyinfo/>)

5. Políticas

1. El Comité de Selección estará integrado por el siguiente personal del propio Espacio Académico:
 - a). Director.
 - b). Subdirector Académico.
 - c). Coordinadores de Licenciaturas o de Academia.
 - d). Coordinador de Investigación y Estudios de Posgrado.
 - e). Subdirector Administrativo.
 - f). Coordinador de Biblioteca.



2. En el caso de la Biblioteca Central, el Comité de Selección estará integrado por:
 - a) Director de Infraestructura Académica.
 - b) Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Infraestructura Académica.
 - c) Jefe de la Biblioteca Central.
3. En el caso de las Bibliotecas de Centros de Investigaciones, el Comité estará integrado por:
 - a) Coordinador del Centro de Investigación.
 - b) Coordinador de Biblioteca.
 - c) Responsables de los Cuerpos Académicos.
 - d) Responsable o auxiliar administrativo del Centro
4. En el caso de otras Bibliotecas o Centros de Información, el Comité estará integrado por:
 - a) Director o Coordinador de la dependencia.
 - b) Subdirector o Responsable Administrativo de la Dependencia
 - b) Coordinador de Biblioteca.
5. En el caso de las Bibliotecas de Área dependientes de la Dirección de Infraestructura Académica únicamente darán apoyo al Comité de Selección de los Espacios Académicos entregando las solicitudes de adquisición, sin formar parte del Comité.
6. El Espacio Académico podrá invitar a reuniones del Comité de Selección a las personas que ocupen cargos que estén estrechamente ligados con la selección de material documental.
7. El Comité de Selección deberá reunirse por lo menos una vez al año.
8. Se aplicará el formato de sugerencias de material documental a los investigadores, profesores, coordinadores de licenciatura o academias y alumnos del Espacio Académico.
9. El Coordinador de biblioteca mantendrá comunicación con las casas editoras para recibir catálogos de libros, publicaciones periódicas y medios magnéticos, ya sea impresos y electrónicos de reciente publicación.
10. El Coordinador de Biblioteca entregará catálogos editoriales de publicaciones impresas y electrónicas a los integrantes del Comité de Selección. Para el caso de Biblioteca Central, ésta función la realizará el Responsable Administrativo.
11. El Coordinador de Biblioteca entregará al Jefe de la Biblioteca Central un listado de los 20 títulos más consultados en el formato de solicitud de adquisición, de manera semestral.
12. El Jefe de la Biblioteca Central deberá informar a los coordinadores de biblioteca de los Espacios Académicos acerca de las adquisiciones relacionadas con los listados de los 20 títulos más consultados.
13. El Subdirector Académico de cada Espacio entregará al Coordinador de Biblioteca los listados de bibliografía básica actualizada y vigente en el mercado editorial, de los planes y programas de estudio y de las unidades de aprendizaje, de manera impresa y/o electrónica.



14. El Coordinador de la biblioteca integrará los listados de la bibliografía de los planes y programas de estudios de las materias impartidas en el Espacio Académico, mismos que deberán cotejarse para verificar la existencia o inexistencia en la biblioteca. Para el caso de los Centros de investigación la biblioteca recibirá la lista del resguardo de acervo bibliográfico adquiridos por concepto de proyectos.
15. El Coordinador de la Biblioteca entregará a los integrantes del Comité de Selección el registro de solicitud de adquisición con los datos del material documental más solicitado, sugerencias bibliográficas de la comunidad universitaria y títulos mencionados en la bibliografía básica de los planes y programas de estudio que no existan en el acervo y de aquellos que únicamente se encuentren en dos ejemplares.
16. Para el caso de la Biblioteca Central, el Jefe de la misma, entregará el formato de solicitud de adquisición debidamente requisitado, incluyendo los 20 títulos de libros más solicitados de cada biblioteca y las sugerencias bibliográficas, al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Infraestructura Académica.
17. El Jefe de la Biblioteca Central dará seguimiento a los Espacios Académicos en la entrega de los 20 títulos más consultados, para realizar las solicitudes de adquisición.
18. El Jefe del Departamento de la Biblioteca Central realizará listado de solicitud de adquisiciones dando prioridades de acuerdo a los Espacios Académicos considerando el recurso otorgado.
19. La Dirección del Espacio Académico realizará los trámites de adquisición por compra de material documental de acuerdo a su presupuesto ante la Dirección de Recursos Materiales y considerando la pertinencia del mismo.
20. En el caso de que los títulos requeridos en el formato de solicitud de adquisición, no existan en el mercado editorial, por obsolescencia, por agotado o por cualquier otra razón, el proveedor podrá sugerir algún título similar, mismo que deberá ser autorizado por el Jefe de Academia, el Coordinador de la licenciatura o el Subdirector Académico del Espacio, al que corresponda la solicitud de adquisición.
21. En el caso de Centros de Investigación la adquisición por compra de material documental será de acuerdo a las líneas de investigación de los diferentes cuerpos académicos.
22. La Subdirección Administrativa, Responsable o Auxiliar Administrativo del Espacio Académico entregará a la biblioteca, mediante oficio, el material documental adquirido y el registro del resguardo de acervo bibliográfico, especificando la procedencia, ya sea por donación, canje o compra, para este último especificar el recurso presupuestal utilizado.
23. En el caso de la Biblioteca Central, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Infraestructura Académica entregará el material documental adquirido al Jefe de dicha biblioteca, especificando su procedencia mediante oficio.
24. El Subdirector Administrativo, responsable o auxiliar administrativo deberá entregar el material documental adquirido al Coordinador de biblioteca en un máximo de 8 días después de su recepción para dar seguimiento a los procesos.



25. Una vez recibido, en la biblioteca, el material documental adquirido se cotejará contra listado para verificar la recepción completa y revisar que se encuentre en buenas condiciones físicas (encuadernación y paginación), así como la verificación contra la solicitud de adquisición entregada previamente al Comité de Selección, para identificar su correspondencia.
26. Al material documental adquirido por compra, recibido en la biblioteca del Espacio Académico se les realizará el proceso físico como se establece en las políticas del Procedimiento de Recepción y Entrega y se enviará a la Dirección de Infraestructura Académica al Departamento de Procesos Técnicos mediante oficio especificando el recurso presupuestal de compra y se deberá anexar listado del material.
27. El investigador que adquiera material bibliográfico por proyecto de investigación deberá entregarlo a la biblioteca del Espacio Académico para su proceso físico y se enviará al Departamento de Procesos Técnicos mediante oficio, especificando su procedencia.
28. El investigador entregará el material documental al titular del Espacio Académico al término del proyecto de investigación, como lo señala el *Resguardo Bibliográfico de Recursos para Proyectos de Investigación* y la política 5.17 del *Procedimiento Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación con Financiamiento de la UAEM*, a fin de integrarse en el acervo de la Biblioteca.
29. La biblioteca podrá aceptar en donación el material documental que cumpla con las siguientes características:
 - a). Materiales documentales en buen estado físico.
 - b). Materiales documentales de interés relacionados con las áreas de conocimiento en las que se especializa la biblioteca.
 - c). Materiales documentales que apoyen al fomento a la lectura.
 - d). Materiales documentales que por su número de edición sean de utilidad a los planes y programas de estudio.
 - e). Materiales documentales que por el número de edición, año de publicación, número de ejemplares en tiraje y características especiales se consideren de valor histórico, independientemente de la temática.
30. En caso de que el material documental en donación no cumpla con las características del inciso anterior, se deberá canalizar al donante o a otras bibliotecas afines a las temáticas.
31. Los materiales documentales recibidos en donación susceptibles de integrar al acervo deberán ser enlistados y se otorgará acuse de recibo de donación al donante. A los mismos se les realizará el proceso físico como se establece en las políticas del *Procedimiento de Recepción y Entrega* y se enviará a la Dirección de Infraestructura Académica al Departamento de Procesos Técnicos mediante oficio especificando la procedencia.
32. En caso de que la biblioteca reciba donaciones de material documental específicamente de colecciones especiales por su antigüedad, rareza, valor histórico y cantidad; se deberá entregar un certificado oficial de la Universidad al donante, mismo que será tramitado por el Director del Espacio Académico. Para este tipo de colecciones, la biblioteca deberá crear un fondo bibliográfico especial para su preservación.



33. En caso de que la biblioteca requiera la donación de publicaciones editadas por dependencias de la UAEM o de otras instituciones y que éstas estén dispuestas a entregar la donación, se deberá solicitar mediante oficio firmado por el Director del Espacio Académico.
34. En caso de que el Espacio Académico edite publicaciones y esté interesado en adquirir mediante canje materiales documentales editados por otras instituciones, se establecerán convenios de canje firmados por el Director de dicho Espacio, siempre y cuando las publicaciones sean afines a los temas de docencia e investigación del propio Espacio Académico.
35. Para el caso de canje, la equidad de las publicaciones será de uno por uno, esto es publicación por publicación. Asimismo, se canjeará sólo un ejemplar de cada título. En casos excepcionales y previa autorización del Director del Espacio Académico, se podrá canjear más de una publicación y/o ejemplar. Los convenios de canje tendrán duración de un año y serán renovados por interés de ambas partes. Éstos podrán ser modificados a solicitud de alguna de las partes.
36. En caso de que las Bibliotecas de Espacios Académicos adquieran bases de datos de libros o revistas electrónicas se informará a la Dirección de Infraestructura Académica mediante oficio.

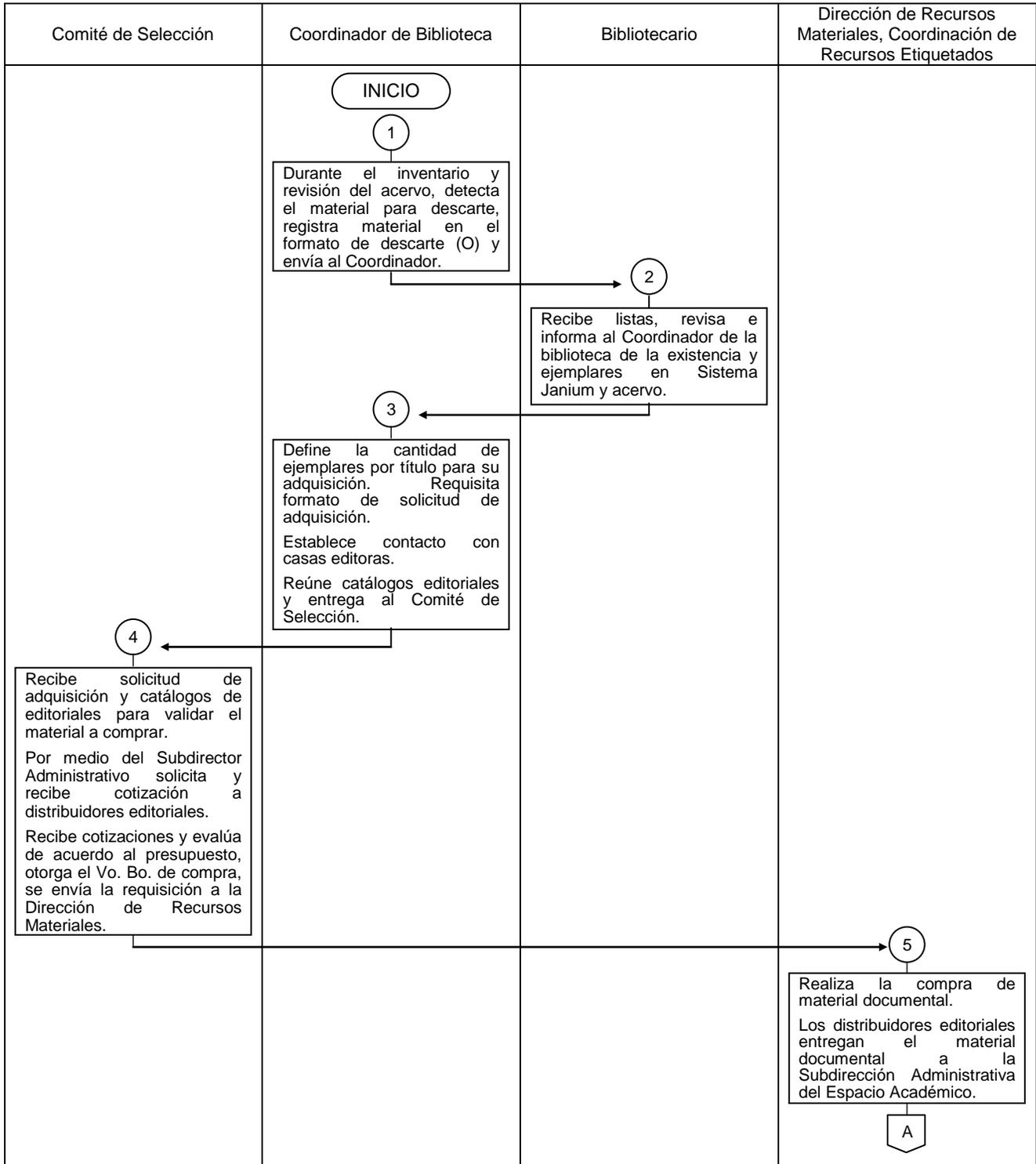
El Espacio Académico solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se incluya la dirección electrónica de la base de datos adquirida en la página web de la UAEM, en el apartado de biblioteca digital.
37. El Espacio Académico a través de su Departamento de Titulación entregará a la biblioteca un ejemplar impreso y otro electrónico de los trabajos recepcionales por titulación de cada alumno titulado, ya sea de licenciatura y/o posgrado.
38. De las Publicaciones periódicas impresas recibidas en la biblioteca, se realizará el registro correspondiente y se informará a través del diagnóstico anual a la Dirección de Infraestructura Académica.
39. Todo el material documental adquirido por compra, donación o canje deberá ser enviado, mediante oficio y especificando la procedencia, al Departamento de Procesos Técnicos a la Dirección de Infraestructura Académica.
40. Para el caso de la biblioteca del Museo Leopoldo Flores y del Centro de Investigaciones en Ciencias Médicas, no aplica el objetivo de la calidad.
41. Para el caso de los Espacios Académicos que cumplan el 100% del objetivo de calidad deberán utilizar los recursos presupuestales asignados para la adquisición de la bibliografía básica en mayor número de ejemplares de los títulos más consultados de acuerdo a las Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, así como la adquisición de bibliografía complementaria.
42. El Administrador del Proceso dará seguimiento a la aplicación del mismo en las bibliotecas de los Espacios Académicos, para el cumplimiento del objetivo de calidad.
43. El Administrador del Proceso mantendrá informados a los coordinadores de bibliotecas acerca de los cambios y modificaciones al proceso, a través de reuniones de trabajo, envío de oficios o correos electrónicos.

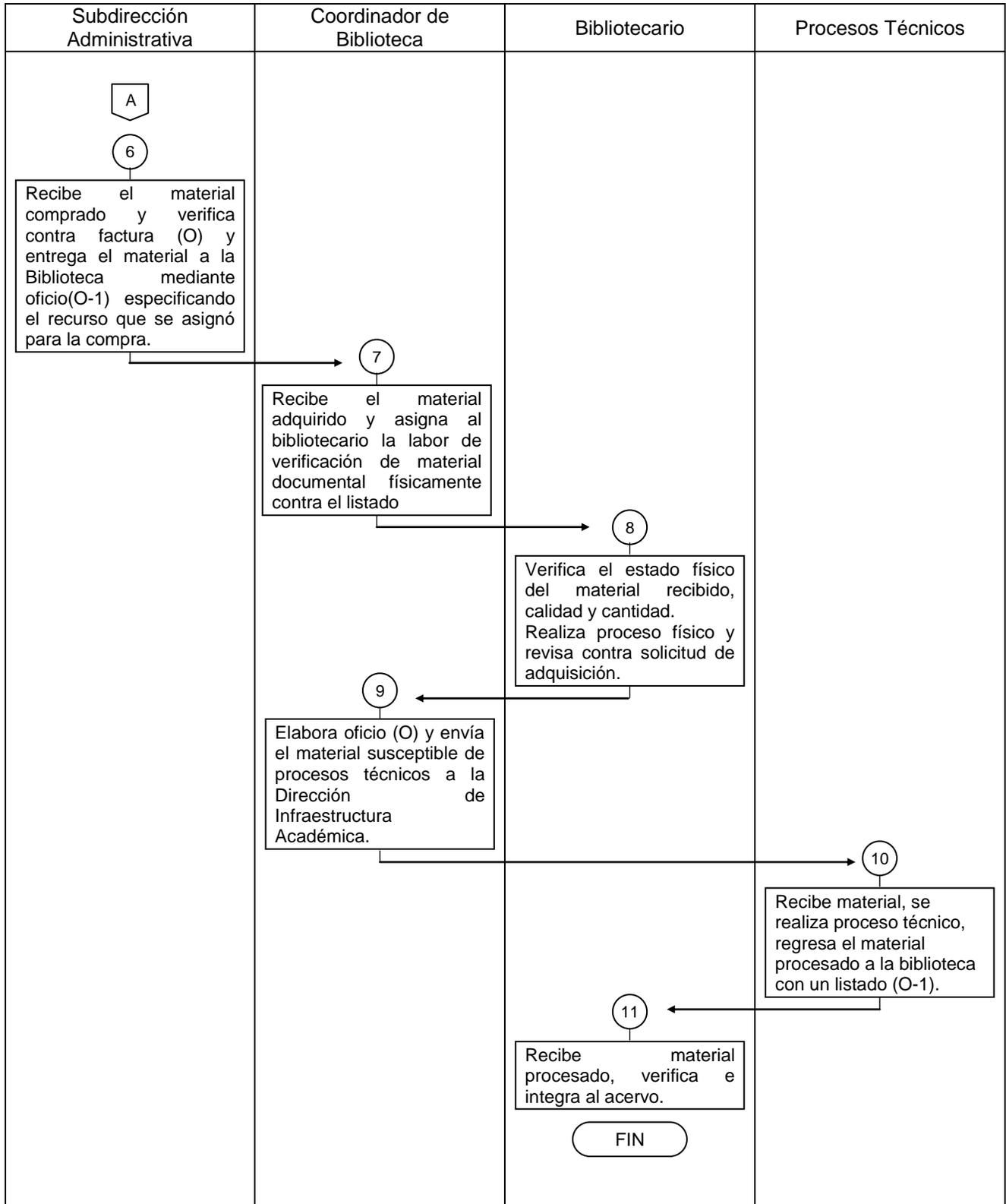


44. El Administrador del Proceso se reunirá con los integrantes del comité de calidad a fin de realizar las actualizaciones al proceso.
45. El Administrador del Proceso asistirá a asesorías y capacitación que ofrezca la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
46. El Administrador del Proceso concentrará la información que entreguen los coordinadores de bibliotecas y realizará la medición general del objetivo de calidad.



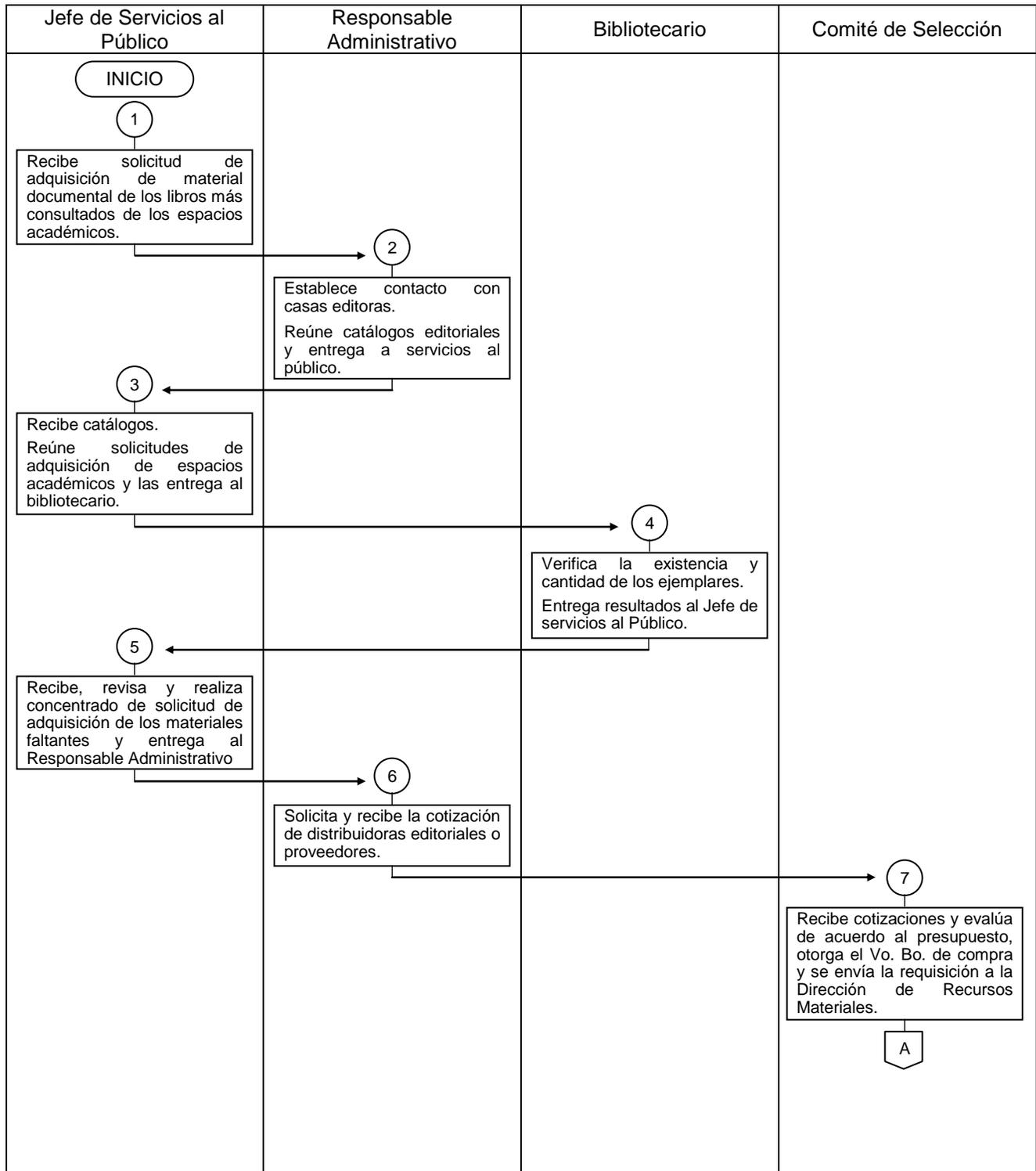
6. Diagrama de bloque del procedimiento. Selección y Adquisición de Material Documental para Espacios Académicos.

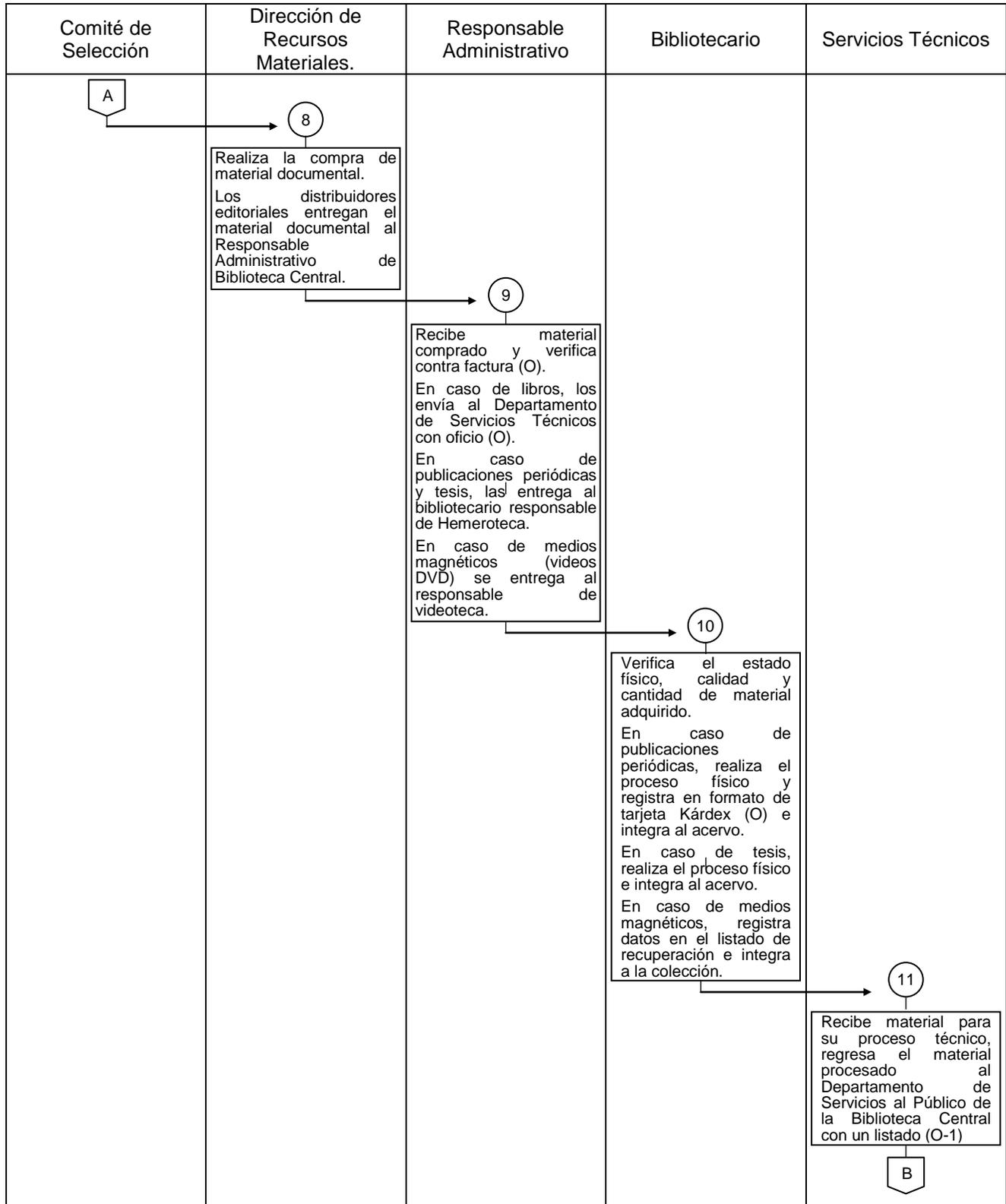


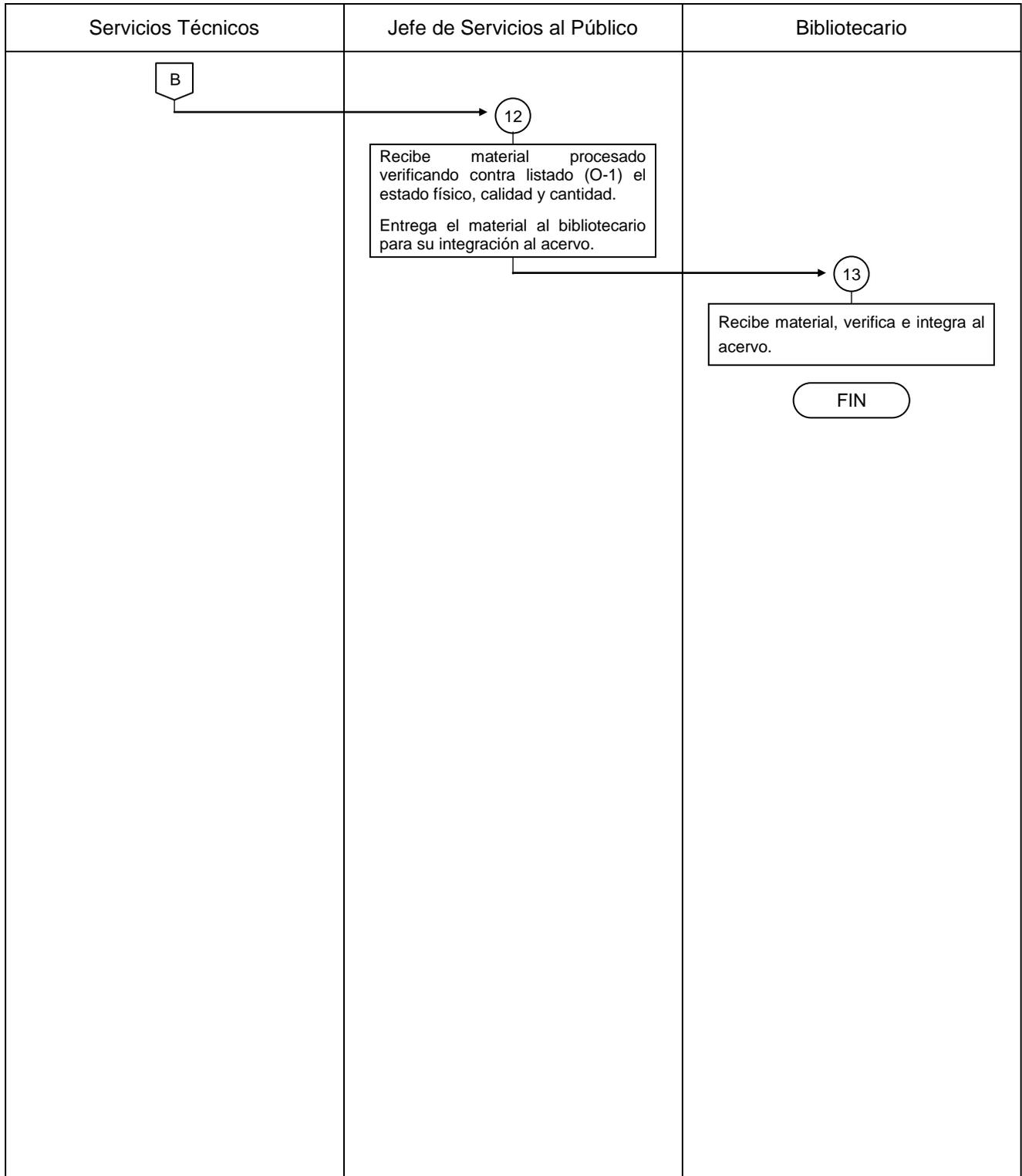




6. Diagrama de bloque del procedimiento. Selección y Adquisición de Material Documental para Biblioteca Central.









7. Glosario

Canje: Representa un medio para conocer el trabajo de las instituciones educativas y de investigación, también nos significan la posibilidad de estrechar relaciones interinstitucionales y colaboraciones en el desarrollo de proyectos interdisciplinarios. Cambio, trueque o sustitución.

CONPAB: Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios.

Donación: Entrega voluntaria de algo que se posee.

Espacio Académico: Cada uno de los Organismos Académicos, Facultades, Centros Universitarios, Preparatorias, Centros de Investigación, Unidades Académicas Profesionales o Dependencias de la UAEM.

Estudios bibliométricos: La bibliometría aporta elementos cuantitativos necesarios para la organización y dirección eficiente y eficaz de las bibliotecas, así como para la medición y evaluación del efecto de su actividad en la sociedad mediante el perfeccionamiento de las actividades bibliotecaria y bibliográfica. Ella aporta la información cuantitativa para el análisis cualitativo integral y, por ende, optimizar la toma de decisiones en la espera bibliotecaria; los estudios bibliométricos pueden ayudar a valorar el estado actual de la ciencia y apoyar la toma de decisiones y la dirección de la investigación.

IFLA: International Federation of Library Association (Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias).

ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional para la Estandarización).

Material documental: Libros, publicaciones periódicas, material multimedia, bases de datos electrónicos, bibliotecas digitales, videocasetes, DVD, entre otros.

Proceso físico: Consiste en plasmar los sellos de cantos y los necesarios en contraportada, así como el pegado de tiras magnéticas.

Proceso técnico: Registrar los datos específicos de los materiales documentales y la asignación de clasificación de acuerdo a la normatividad nacional e internacional utilizada en el ámbito bibliotecario, con el fin de contar con un medio de recuperación.

8. Anexos

1. Formato "Solicitud de Adquisición"
2. Formato "Acuse de Recibo de Donación"
3. Formato "Sugerencias de material documental"
4. Formato "Convenio de Canje"
5. Formato "Cuadro de Avance al Proceso de Selección y Adquisición de Material Documental"
6. Formato "Minuta"
7. Formato "Encuesta Satisfacción del Usuario"



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
01	16/03/07	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	
02	20/09/08	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se agregaron normas aplicables al procedimiento y el formato de revisión histórica, Se actualizaron y modificaron las tablas
03	20/09/08	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se agregaron y modificaron políticas. Se modificó formato y se fusionó el procedimiento de Descarte al Proceso de Selección y Adquisición de Material Documental.
04	16/08/09	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se cambiaron formatos de acuerdo a los establecidos por la DODA Se actualizaron y agregaron políticas aplicables al procedimiento. Se transfirieron políticas y formatos al procedimiento de Recepción y entrega del Proceso de Servicios Técnicos Bibliotecarios. Se actualizaron las tablas y listas maestras.
05	26/08/10	Administrador del proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se integraron responsabilidades para los Directores de Espacios Académicos y Subdirectores Académicos relacionadas con la competencia de los coordinadores de bibliotecas. Se modificó y actualizó el procedimiento, la TEP, la TSNC y la LMD. Se actualizó el formato <i>Cuadro de Avance al Proceso de Selección y Adquisición de Material Documental</i>
06	22/10/11	Administrador del proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se integraron responsabilidades para los Directores de Espacios Académicos y Subdirectores Académicos relacionadas con la competencia de los coordinadores de bibliotecas. Se creó el plan de calidad con la información de las tablas: TOC, TEP, TSNC, TRS, mismas que desaparecieron. Se agregó política donde se hace referencia que el procedimiento no es aplicable a la biblioteca del CICMED. Se actualizo la lista maestra.



Versión vigente No.	04	Fecha:	22/08/2011
---------------------	----	--------	------------

Préstamo en Salón Electrónico

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Brindar un servicio adecuado en el préstamo de equipo de cómputo dentro de la biblioteca.

2. Alcance

Bibliotecas y Centros de Documentación de la UAEM que cuenten con salón electrónico.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Responsable Administrativo o Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Abastecer de insumos al salón electrónico.• Gestionar la reparación y mantenimiento del equipo de cómputo.• Ingresar los recursos económicos generados por los servicios en el salón electrónico al Departamento de tesorería.	<ul style="list-style-type: none">• Establecer cuotas de recuperación en los servicios que se ofrecen en el salón electrónico.•
Coordinador de la Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• Establecer los lineamientos para el uso de equipo de cómputo y de sus instalaciones.• Conocer el software, las bases de datos de revistas y libros electrónicos con los que cuenta la UAEM en su página web en el apartado de biblioteca digital y a las que se tiene acceso de forma gratuita.• Solicitar los insumos para la prestación de los servicios con el responsable o Subdirector Administrativo del Espacio Académico.• Gestionar el mantenimiento y la reparación del equipo de cómputo con el responsable o Subdirector Administrativo del Espacio Académico.• Supervisar el cobro de los servicios y reportarlo al responsable o Subdirector Administrativo del Espacio Académico.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar las sanciones a usuarios derivadas del mal uso del equipo de cómputo y las instalaciones.• Canalizar al usuario que incurra en daño de las instalaciones, mobiliario y equipo a la autoridad correspondiente.
Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none">• Informar al usuario los requisitos para obtener los servicios del salón electrónico.• Orientar y asesorar al usuario sobre la operación de software, hardware y bases de datos de revistas y libros electrónicos.• Vigilar el orden y disciplina en el salón electrónico.• Llevar un registro de los usuarios que tienen acceso al salón electrónico.• Tener control de los pagos realizados por el usuario con relación a los servicios utilizados en el salón electrónico.• Integrar un reporte mensual de los servicios otorgados en el salón electrónico.• Reportar al Coordinador de biblioteca las fallas del equipo de cómputo para su reparación.	<ul style="list-style-type: none">• N/A



4. Normatividad aplicable

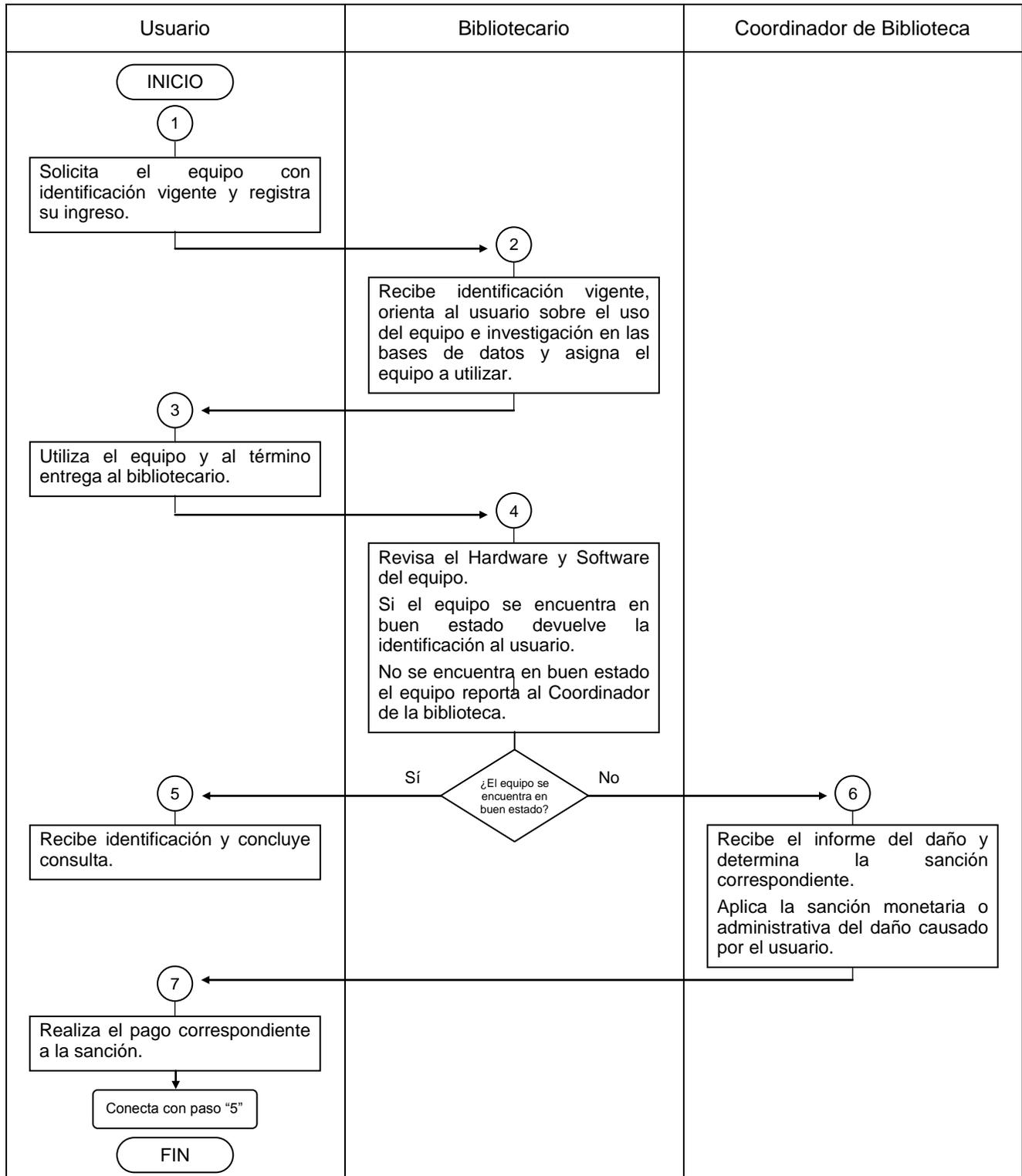
Estatuto Universitario, Art. 16-Inciso V, Art. 27- Inciso VI y XVI, Art. 28 - Inciso 11, Art. 31.

5. Políticas de operación

1. El usuario solicitará un equipo presentando y dejando a cambio una identificación vigente.
2. El responsable del salón electrónico deberá salvaguardar la identificación hasta ser entregada al usuario, de ser extraviada se deberá comunicar al usuario y expedir una constancia haciendo mención de lo acontecido.
3. El bibliotecario deberá asesorar al usuario para el uso del equipo, así como revistas y libros electrónicos.
4. La página de inicio de las computadoras del salón electrónico deberá ser la del sitio web de biblioteca digital.
5. Se deberá llevar un control estadístico del uso del equipo.
6. Se deberán aplicar sanciones administrativas y económicas al usuario, por daños o pérdidas de los materiales del salón electrónico.
7. El costo de los servicios de impresión, escaneado e Internet; serán establecidos por el Titular del Espacio Académico, entregando un comprobante de pago.
8. El equipo de cómputo es exclusivo para realizar trabajos académicos.
9. Se deberá solicitar y gestionar la reparación o baja del equipo de cómputo y mobiliario a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Se deberá gestionar y supervisar la actualización del software periódicamente.
10. El responsable del salón electrónico deberá archivar los documentos del servicio que proporciona la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en caso de actualizaciones de software, reparaciones y mantenimiento del equipo de cómputo.
11. Se deberá solicitar y gestionar los insumos al Subdirector Administrativo.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Salón electrónico: Área donde se brindan los servicios referentes a software y hardware dentro de la biblioteca.

8. Anexos

1. Formato de Registro de usuarios del salón electrónico
2. Formato de Recibo de pago por sanción del salón electrónico.
3. Formato de Recibo de pago salón electrónico (alternativo, es decir si se cobra por el servicio)

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
02	16/08/07	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se omitió la responsabilidad al bibliotecario "Realizar limpieza y mantenimiento básico al equipo de cómputo". Se anexo la normatividad aplicable "Legislación de la UAEM 2006: Estatuto Universitario, Art. 16-Inciso V, Art. 27-Inciso VI y XVI, Art. 28 - Inciso 11, Art. 31".
03	16/08/09	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se adecuó la política 5.6 y se anexo el formato de recibo de pago al salón electrónico.
04	22/08/11	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se modificó la política 5.4, 5.5 y el propósito del procedimiento.



Versión vigente No.	05	Fecha:	28/08/2011
---------------------	----	--------	------------

Préstamo en Sala y a Domicilio

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Proporcionar los servicios de orientación y consulta del material documental, incluyendo las obras impresas y electrónicas, así como ofrecer el préstamo en sala y a domicilio del material documental existente en la biblioteca del espacio académico, con el fin de atender las necesidades de información de la comunidad universitaria.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por las bibliotecas de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros de Investigación, bibliotecas de área, biblioteca central.

Para el caso de las bibliotecas del Centro de Investigación en Ciencias Médicas y del Museo Leopoldo Flores, algunas políticas específicas no son aplicables. Responsabilidad y autoridad.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director de Infraestructura Académica	<ul style="list-style-type: none">• Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; para apoyar las necesidades de la biblioteca central y de las diversas bibliotecas de los Espacios Académicos que integran el Sistema Bibliotecario de la UAEM.• Gestionar con la Dirección de Control Escolar la migración de datos de los registros de los alumnos para el Sistema de Automatización para Bibliotecas Janium, a fin de tener registros que agilicen el servicio de préstamo a domicilio.• Establecer la normatividad y lineamientos generales para ofrecer los servicios bibliotecarios en la UAEM	<ul style="list-style-type: none">• Informar a los Espacios Académicos acerca de la aplicación de la normatividad en las bibliotecas de la UAEM.
Director del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que se apliquen las políticas establecidas para el préstamo en sala y a domicilio en la biblioteca del Espacio Académico.• Otorgar las facilidades necesarias al personal bibliotecario para asistir a capacitación de acorde al servicio bibliotecario.• Designar al Coordinador de biblioteca, considerando la competencia y dar seguimiento a su capacitación necesaria.• Establecer la sanción institucional a los integrantes de la comunidad universitaria que incurran en faltas graves dentro de la biblioteca.• Proporcionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para ofrecer servicios bibliotecarios eficientes a la comunidad universitaria.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir las actividades del Coordinador de la biblioteca del Espacio Académico.• Solicitar reportes y estadísticas al Coordinador de biblioteca acerca de los servicios otorgados a la comunidad universitaria.• Designar actividades al Coordinador de biblioteca, inherentes al servicio bibliotecario, para la acreditación o certificación de licenciaturas, así como solicitar información necesaria para integrar Posgrados del Espacio Académico a diversos programas educativos externos de la UAEM.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos humanos y materiales para el buen desempeño de las actividades de préstamo en sala y a domicilio. 	
Jefe del Departamento de Procesos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el catálogo en línea de acuerdo a los inventarios entregados por los Espacios Académicos. • Informar a los Espacios Académicos de que los libros enviados a procesar ya están listos para su entrega. 	
Administrador del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer apoyo y asesoría a los espacios académicos para dar seguimiento y cumplimiento al proceso. • Actualizar los procedimientos y tablas del proceso de acuerdo a las sugerencias de la Administración Central y de los coordinadores de bibliotecas. • Informar a los miembros del proceso de los cambios y actualizaciones autorizados al mismo. • Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. • Informar a la Alta Dirección acerca del desempeño del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar no conformidades a espacios académicos por incumplimiento de entrega de resultados.
Coordinador de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de los servicios de préstamo en sala, a domicilio e instalaciones. • Coordinar las actividades de los recursos humanos en la biblioteca. • Gestionar ante la autoridad correspondiente, los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de los servicios de préstamo en sala, a domicilio y mantenimiento de las instalaciones. • Supervisar el buen funcionamiento del servicio de fotocopiado. • Asistir a cursos y congresos para mantenerse actualizado en el ámbito bibliotecario. • Requisita las estadísticas 912 del INEGI solicitada anualmente por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM. • Requisita el "Diagnóstico del sistema bibliotecario" solicitado anualmente por la Dirección de Infraestructura Académica. • Supervisar la aplicación de las sanciones monetarias y administrativas correspondientes. • Revisar mensualmente el buzón de sugerencias. • Realizar la medición de satisfacción de usuarios. • Difundir las políticas de calidad entre el personal bibliotecario. • Difundir las acciones a realizar, derivado de los resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los lineamientos de la biblioteca en materia de préstamo en sala, a domicilio e instalaciones de la misma. • Designar las actividades de préstamo en sala y/o a domicilio al personal bibliotecario de acuerdo a las necesidades del servicio. • Aplicar las sanciones a las que tiene alcance el Coordinador de biblioteca, de acuerdo a lo establecido en las políticas del procedimiento, o en su caso las establecidas en el "Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México".



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none">• Orientar al usuario para llenar el formato de registro de usuarios, ya sea impreso o electrónico.• Asesorar al usuario en la búsqueda de información documental, tanto en catalogo en línea, como físicamente en estantería.• Proporcionar el préstamo en sala, a domicilio e instalaciones.• Mantener el material documental organizado en los estantes.• Difundir el material documental de nueva adquisición.• Supervisar y reportar al Coordinador el estado físico del acervo y mobiliario.• Supervisar el orden de los usuarios dentro de las instalaciones.• Cumplir con los horarios establecidos para el servicio.• Reportar al Coordinador cualquier anomalía que se presente en la biblioteca.• Elaborar y entregar reportes al Coordinador de la biblioteca.• Reportar al Coordinador el funcionamiento del servicio de fotocopiado de acuerdo con las sugerencias del usuario.• Asistir a cursos y congresos para mantenerse actualizado en el ámbito bibliotecario.• Aplicar los lineamientos internos de la biblioteca.	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones en las diferentes situaciones que se presenten en el servicio bibliotecario.• Aplicar las sanciones a los usuarios, que están al alcance de los bibliotecarios.
Usuario	<ul style="list-style-type: none">• Hacer buen uso del material documental que ha solicitado en cualquier tipo de préstamo, así como del equipo de cómputo y del mobiliario de cualquier biblioteca del Sistema Bibliotecario.• Guardar el silencio necesario para permitir el estudio de los usuarios y evitar el consumo de bebidas y alimentos dentro de las instalaciones de la biblioteca del Espacio Académico.• Devolver los materiales documentales solicitados en préstamo en sala o a domicilio en tiempo y forma.• Acatar la sanción económica o administrativa a la que se haga acreedor, de acuerdo a lo establecido por la Biblioteca del Espacio Académico.• Respetar los lineamientos internos de la biblioteca del Espacio Académico.	

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario, Art. 16-Inciso V, Art. 27- Inciso VI y XVI, Art. 28 - Inciso 11, Art. 31.

Reglamento de ingresos extraordinarios generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Agosto 2003. Aplicable al Subdirector Administrativo.

Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Directrices de la IFLA/UNESCO para el servicio de las bibliotecas públicas. México, CONACULTA/IFLA/UNESCO, 2000.

http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html.



Convenio General de Préstamo Inter-bibliotecario y Suministro de Documentos del CONPAB-IES
<http://www.conpab.uaslp.mx/docs/reunion2009/dia%201/Conpab%20presentaciones/Convenio%20General%20PIB%20%20CONPAB.pdf>.

5. Políticas

1. Se debe realizar el inventario anualmente durante el periodo inter-semestral de verano.
2. Se informará al usuario el período de cierre de la biblioteca por levantamiento de inventario, el cual no excederá de 5 días hábiles
3. Se deben proporcionar pláticas de inducción para el buen uso y manejo de la biblioteca a todos los alumnos de nuevo ingreso. Así como formación permanente de los usuarios.
4. La biblioteca central debe emitir la credencial para egresados en proceso de titulación. El usuario deberá pagar su costo, el cual será determinado por la Dirección de Infraestructura Académica.
5. La credencial para los alumnos de nuevo ingreso, alumnos vigentes, personal administrativo y académico se emitirá en la Dirección de Control Escolar y la Dirección de Recursos Humanos respectivamente. La renovación de credencial se realizará de acuerdo a los lineamientos de dichas Direcciones y la actualización del registro en la biblioteca deberá realizarse semestralmente presentando su recibo de reinscripción o talón de cheque, según sea el caso.
6. Al momento de ingresar a la biblioteca, todo usuario debe registrar su número de cuenta en la computadora destinada para tal efecto, en caso de no aparecer deberá registrar sus datos por única vez. Para el caso donde las bibliotecas aún no cuenten con el registro electrónico, el usuario debe llenar correctamente el formato de registro de usuarios al momento de ingresar a la biblioteca.
7. El préstamo a domicilio se realizará de forma electrónica a través del modulo de circulación del Sistema de Automatización para Bibliotecas y la renovación será en la biblioteca correspondiente de manera electrónica o personalizada.
8. El usuario podrá realizar la renovación de material documental en préstamo, de manera electrónica, ingresando a la página web de la universidad en el apartado de bibliotecas, desde el catalogo en línea, en la pestaña de Servicios al usuario.
9. El uso indebido de la credencial se sancionará de acuerdo al Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México. En caso de que el usuario extravíe la credencial debe reportarla en su Espacio Académico.
10. El préstamo de los materiales documentales para el usuario que no pertenezca a la comunidad de la UAEM se otorgará solamente para consulta en sala.



11. El préstamo a domicilio a la comunidad universitaria de la UAEM se otorgará con credencial vigente. El préstamo será por dos días hábiles, a partir del día siguiente del préstamo, con derecho a una renovación por dos días más, salvo que hubiese únicamente un ejemplar.

Nota: Esta política es aplicable, excepto en periodo inter-semestral.

12. El préstamo a domicilio de material documental para investigadores de los Centros de Investigación será de acuerdo a sus lineamientos internos y considerando a las necesidades de cada institución.
13. Para los egresados en proceso de titulación, el préstamo a domicilio tendrá efecto sólo con la credencial emitida por la Dirección de Infraestructura Académica la cual se obtiene presentando oficio de registro de tesis u oficio avalado por el espacio académico. Para el caso de los Centros Universitarios, Planteles foráneos y Unidades Académicas Profesionales el trámite se realizará directamente en su biblioteca.
14. En caso de que la biblioteca tenga fallas técnicas o falta de equipo para ofrecer el servicio de préstamo a domicilio de forma electrónica, se usará el formato de préstamo a domicilio, mismo que requisitará el usuario y dejará en depósito la credencial emitida por la Universidad o credencial oficial, misma que se regresará al momento de la devolución del material documental en préstamo.
15. En caso de préstamo a domicilio de forma manual, el bibliotecario deberá salvaguardar la credencial depositada por el usuario hasta que se entregue el material documental; de ser extraviada, por parte del personal bibliotecario, se deberá comunicar al usuario y expedir una constancia haciendo mención de lo acontecido.
16. El préstamo a domicilio podrá realizarse entre bibliotecas del sistema bibliotecario, salvo los lineamientos internos de los espacios académicos o por medio de préstamo inter-bibliotecario.
17. Cuando el usuario tenga libros en préstamo deberá informar al bibliotecario del módulo, al entra y al salir de la biblioteca.
18. El usuario podrá devolver el material documental de préstamo a domicilio antes de la fecha de vencimiento, exceptuando el día de préstamo.
19. El límite de préstamo a domicilio del material documental del Espacio Académico al que pertenece será de dos títulos como máximo por usuario y simultáneamente puede solicitar dos títulos más en cualquier otra biblioteca del sistema bibliotecario de la UAEM. En el caso de los Espacios Académicos ubicados fuera del área metropolitana de la ciudad de Toluca, los usuarios tendrán derecho de obtener préstamo a domicilio hasta cuatro materiales documentales en biblioteca central.
20. El usuario que no devuelva el libro en el tiempo establecido, tendrá que pagar una multa monetaria por día y por material documental, contemplado en el artículo 37 fracción IV del "Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México", la multa será determinada por la Secretaría de Administración de la UAEM. Para la aplicación de otras sanciones se tendrá que tomar en cuenta lo estipulado en el "Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México".



21. El Coordinador de la biblioteca tomará acciones conjuntamente con el Departamento de Control Escolar del Espacio Académico, a efecto de recuperar el material documental de adeudo a la biblioteca por alumnos y pasantes de licenciatura, de forma semestral.
22. Los libros únicos o de reserva, si están disponibles, se prestarán a domicilio una hora antes de cerrar la biblioteca y se devolverán al siguiente día hábil, una hora después de abierta la biblioteca. En caso de retraso en la devolución, la sanción será por hora.
23. Los libros únicos considerados insustituibles serán prestados únicamente para su consulta en sala, por lo que deberán ser identificados con algún distintivo particular, como lo consideren las autoridades del Espacio Académico.
24. En el caso de que el usuario pierda el material documental en préstamo a domicilio deberá dar aviso inmediato y reponerlo en un lapso de tiempo no mayor a 8 días.
25. En caso de que el usuario no dé aviso de la pérdida del material documental, además de devolver el material, tendrá que reponer un ejemplar igual de edición reciente o título similar al extraviado.
26. El usuario que devuelva el libro en malas condiciones (mutilaciones y/o dañado) se le aplicara la sanción contemplada en el artículo 37 fracciones III y IV, del "Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México", (Véase artículo 44).

Nota: Esta política es aplicable al usuario en general.
27. Al usuario que se le sorprenda mutilando el material documental, se le aplicara la sanción contemplada en el artículo 37 fracciones III y IV, del "Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México", (Véase artículo 44).

Nota: Esta política es aplicable al usuario en general.
28. Al usuario que se le sorprenda sustrayendo ilegalmente el material documental, se le aplicara la sanción contemplada en el artículo 37 fracciones III y IV, del "Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México", (Véase artículo 44).

Nota: Esta política es aplicable al usuario en general.
29. Las tesis y publicaciones periódicas solo se prestarán en sala a excepción de los Centros de Investigación quienes prestarán solo a los usuarios de su comunidad y de acuerdo a los lineamientos internos.
30. El bibliotecario debe realizar la estadística de los libros que utilizaron los usuarios y requisitar diariamente el formato de libros consultados en sala, con el fin de consolidar los datos para el diagnóstico del "Sistema Bibliotecario de la UAEM y la Estadística de Bibliotecas 912 del INEGI".
31. La suspensión de los servicios que presta la biblioteca, por disposición de las autoridades, o por necesidades del servicio, se dará a conocer a los usuarios con dos días de anticipación.



32. El personal de atención al público debe informar a los usuarios que una vez concluida la consulta de los libros de estantería abierta, deberán ser colocados en los carros de depósito de libros.
33. Cada biblioteca establecerá los períodos de préstamo a domicilio del material documental al final de cada semestre o en periodos intersemestrales, considerando las necesidades de la comunidad de acuerdo a la afluencia de usuarios.
34. El usuario debe sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos, así como contribuir al uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipo y material documental.
35. El usuario que requiera hacer uso de cubículos u otros espacios, (salas, auditorio, Internet, etc.) tendrá que registrarse en el formato correspondiente y presentar la credencial de la UAEM o una identificación oficial vigente. El préstamo será de dos horas, renovables si no existe otro usuario en lista de espera.
36. Los ingresos monetarios extraordinarios por cualquier tipo de servicio deberán ser depositados a la Tesorería, anexando oficio y copia de formatos de recibo de pago por sanción; o en caso de usar el Modulo de circulación del sistema automatizado, anexar original de comprobante de multa.
37. El usuario podrá solicitar préstamo a domicilio en cualquier biblioteca del Sistema Bibliotecario mostrando credencial vigente de la UAEM, siempre y cuando no tenga préstamo del Espacio Académico al que pertenece.
38. El usuario que requiera utilizar reprografía de materiales documentales, deberá solicitarlos al área correspondiente.
39. La Biblioteca del Espacio Académico otorgará constancia de no adeudo a alumnos que así lo requieran por titulación o por baja en la Universidad con previa verificación en el sistema bibliotecario de que no adeudan material documental. Ésta constancia es válida para todo el sistema bibliotecario, por lo que no es necesario acudir para obtener ésta constancia a la biblioteca central.
40. El usuario debe realizar el depósito correspondiente a la constancia de no adeudo establecido por la UAEM y presentar recibo de pago a la biblioteca del Espacio Académico al que pertenece.
41. El texto en el formato de Constancia de no adeudo bibliográfico puede ser modificado de acuerdo a las necesidades o exigencias de cada Espacio Académico.
42. El material de apoyo didáctico (mapas, CD, rotafolios, videos, diapositivas, acetatos y otros) será prestado por horas clase depositando identificación vigente (credencial universitaria o de la biblioteca), en caso de deterioro o extravió del material se aplicará la reposición de este en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
43. En cada biblioteca debe existir un buzón de sugerencias, el cual apoyará a la medición para la satisfacción del usuario, mismo que será revisado mensualmente para la mejora continua.
44. El Coordinador de la biblioteca deberá elaborar reporte de actividades y servicios bibliotecarios mensualmente y enviarlo al titular del espacio académico. Para el caso de

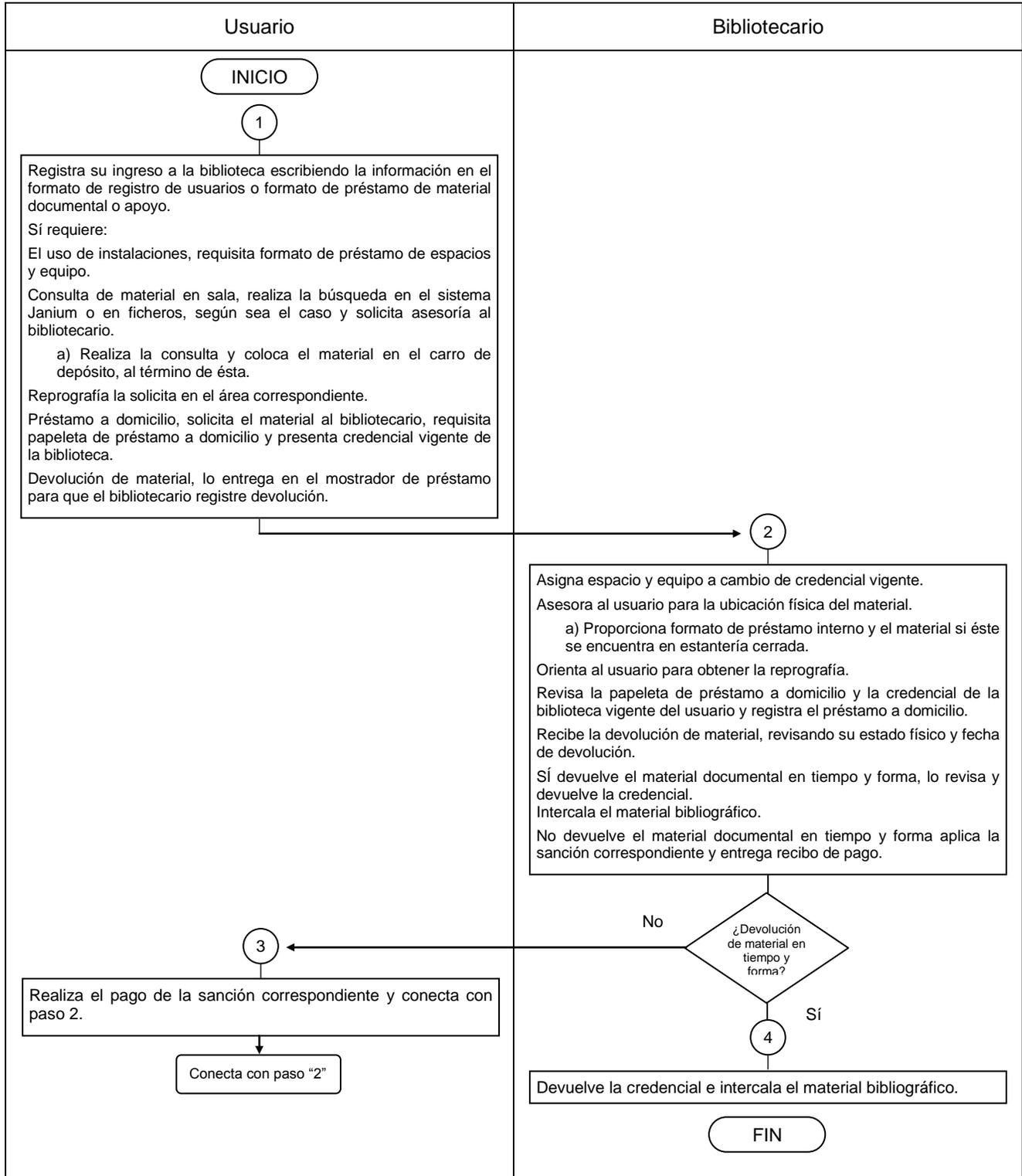


biblioteca central y las bibliotecas de área el reporte será semanal y mensual, mismo que deben enviarse a la Dirección de Infraestructura Académica.

45. Los formatos serán utilizados de acuerdo a las necesidades y exigencias de cada biblioteca del sistema bibliotecario, debido a que no todas cuentan con el equipo y los recursos necesarios para la aplicación de los procedimientos.
46. El Coordinador de la biblioteca debe reportar a la Dirección de Infraestructura Académica y/o al Departamento de Procesos Técnicos cuando deje de funcionar el catálogo en línea o el modulo de circulación del Sistema Automatizado para Bibliotecas. En caso que sea por problemas internos de la red, el Coordinador de Biblioteca debe reportar al Responsable de Tecnologías de Información y Comunicación en el Espacio Académico.
47. Se debe llenar el formato de encuadernación y solicitar la modificación del estado que guarda el material documental al Departamento de Procesos Técnicos, dentro del catálogo en línea, en caso de que exista el material documental con deterioro físico que haya sido retirado de estantería.
48. Cuando el material documental que solicite el usuario no se encuentre en el acervo habrá que canalizarlo a los espacios académicos en los que si se encuentre.
49. El Coordinador de la biblioteca debe llenar y enviar en tiempo y forma la “Estadística 912 de INEGI” a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como el “Diagnóstico del Sistema Bibliotecario” a la Dirección de Infraestructura Académica.
50. El Coordinador de biblioteca deberá aplicar la encuesta de satisfacción de usuarios de manera semestral y entregar resultados de avance al objetivo de calidad al Administrador del Proceso.
51. El Coordinador de biblioteca deberá difundir entre la comunidad del Espacio Académico los resultados y estrategias para la mejora del servicio bibliotecario.
52. El Administrador del Proceso dará seguimiento a la aplicación del mismo en las bibliotecas de los Espacios Académicos, para el cumplimiento del objetivo de calidad.
53. El Administrador del Proceso mantendrá informados a los coordinadores de bibliotecas acerca de los cambios y modificaciones al proceso, a través de reuniones de trabajo, envío de oficios o correos electrónicos.
54. El Administrador del Proceso se reunirá con los integrantes del comité de calidad a fin de realizar las actualizaciones al proceso.
55. El Administrador del Proceso asistirá a asesorías y capacitación que ofrezca la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
56. El Administrador del Proceso concentrará la información que entreguen los coordinadores de bibliotecas y realizará la medición general del objetivo de calidad.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Espacio Académico: Cada uno de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Preparatorias, Centros de Investigación, Unidades Académicas Profesionales o Dependencias de la UAEM.

Hemeroteca: Sitio donde se concentran las publicaciones periódicas (revistas, periódicos, gacetas, otros).

IFLA: International Federation of Library Association (Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias).

ISO: International Standardization Organization (Organismo Internacional de Normalización).

Material de apoyo didáctico: Grabadoras, Proyector de acetatos, Reproductor DVD, Cañón, CPU, Televisores y Pantallas.

Mutilación: Es cuando un usuario, con alevosía y ventaja desprende las hojas de un material impreso, ya sea que el desprendimiento se realice con navaja, tijeras u cualquier otro instrumento.

Préstamo a domicilio: Servicio que se proporciona a la comunidad universitaria para hacer uso del material documental fuera de las instalaciones de la biblioteca del Espacio Académico y que debe sujetarse a las políticas del procedimiento y a sus lineamientos internos.

Préstamo en sala: Es el uso de cualquier material documental que forma parte de la Biblioteca del Espacio Académico y que solicita el usuario para consultarlo dentro de las instalaciones de la misma.

Reprografía: Reproducción de CDS, videos, copias fotostáticas e impresiones.

Sistema de Automatización para Bibliotecas: Es un conjunto de módulos electrónicos que sirven para administrar y controlar los materiales documentales, así como los servicios de préstamo que se otorgan a la comunidad universitaria y todos los servicios que se ofrecen en una biblioteca; como son catálogo en línea, modulo de circulación, modulo de catalogación y clasificación, entre otros.

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura.

8. Anexos

1. Formato de Registro de Usuarios
2. Formato de préstamo
3. Formato de Libros Consultados en Sala
4. Formato de recibo de Pago por Sanción
5. Formato de préstamo de espacio
6. Formato de préstamo de equipo
7. Formato de constancia de no adeudo al sistema bibliotecario
8. Formato para buzón de sugerencias



9. Formato de préstamo de material documental y de apoyo
10. Formato para encuadernación o reparación
11. Formato informe acceso a servicios
12. Formato de informe de acceso a servicios
13. Formato de informe mensual de consultas
14. Formato informe mensual de bachillerato
15. Formato del Diagnóstico del Sistema Bibliotecario

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
02	16/08/07	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se adecuó el procedimiento en las políticas 5.5, 5.11, 5.12, 5.13, 5.21, 5.25 inciso C, 5.39, 5.43, 5.44 y 5.45.
03	16/08/09	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se agregaron responsabilidades al Coordinador de la Biblioteca y se creó la política 5.47. Se anexo el formato para el diagnostico del sistema bibliotecario. Así mismo se adecuó el procedimiento en las políticas: 5.5, 5.9, 5.11, 5.18, 5.23, 5.24, 5.25, 5.32, 5.36, 5.37, 5.42, 5.44, 5.45, 5.47
04	26/08/2010	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se reviso el documento y se adecuo a las actividades actuales que se realizan en el proceso. Se adecuo el formato del documento conforme a la estructura del SGC autorizada. Se integraron responsabilidades en el procedimiento del Director del Espacio Académico, del Subdirector Administrativo, del Departamento de Procesos Técnicos y del usuario.



Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
05	28/08/2011	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	<p>Se modificaron y adecuaron las políticas 5.2 a la 5.9, 5.11 a la 5.17, 5.20, 5.26 a la 5.28, 5.33, 5.36, 5.47, 5.53.</p> <p>Se eliminaron las políticas 5.21 a 5.23</p> <p>Se modifico el alcance del procedimiento.</p> <p>Se reviso el documento y se adecuo de acuerdo con el "Reglamento del Sistema de Centros de Documentación e Información de la Universidad Autónoma del Estado de México".</p> <p>Se modifico el periodo de aplicación de la encuesta de satisfacción de usuarios, de trimestral a semestral, con la intención de realizar y aplicar los planes de acción encaminados a mejorar el servicio.</p>



Versión vigente No.	06	Fecha:	22/06/2011
---------------------	----	--------	------------

Préstamo Interbibliotecario

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Proporcionar el servicio de préstamo Interbibliotecario a la comunidad universitaria y a otras instituciones, a fin de atender las necesidades de información bibliográfica y hemerográfica, compartiendo recursos de información impresa o electrónica.

2. Alcance

Aplica a todas las bibliotecas, Centros de Información y/o Documentación y Dependencias de la UAEM e Instituciones Públicas y privadas afines, con las que se establezca convenio.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• Establecer y renovar Convenios de préstamo interbibliotecario anualmente.• Difundir los lineamientos del servicio de préstamo interbibliotecario entre la comunidad universitaria.• Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del servicio de préstamo interbibliotecario.• Coordinar, vigilar y controlar el préstamo y la devolución del material documental.• Proporcionar la atención eficaz y eficiente a la comunidad universitaria.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar las solicitudes internas y externas del préstamo interbibliotecario.• Aplicar las sanciones correspondientes.
Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y entregar el material en préstamo.• Verificar las condiciones físicas del material devuelto en préstamo.• Reportar las anomalías relacionadas con el préstamo.• Solicitar identificación vigente al usuario que requiere el préstamo.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar las solicitudes internas y externas del préstamo interbibliotecario de acuerdo con el convenio.• Aplicar las sanciones correspondientes.
Usuario	<ul style="list-style-type: none">• Requisar el formato de préstamo interbibliotecario, con los datos del material solicitado.• Presentarse en la biblioteca donde se solicita el material documental, con los formatos requisitados y firmados por el Coordinador de la biblioteca del Espacio Académico solicitante. (Esto aplica, en caso de solicitar préstamo a bibliotecas fuera del área metropolitana de la ciudad de Toluca)• Dar aviso al Coordinador de la biblioteca de la recepción del material documental en préstamo y de la devolución y hacer entrega del registro, ya con sello de devolución de la biblioteca prestaría.• Hacer buen uso del material documental en préstamo y devolver en tiempo y forma, a la biblioteca del Espacio Académico o a la biblioteca prestaría de otra institución.	
Biblioteca o Institución Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Respetar los lineamientos internos establecidos por la biblioteca del Espacio Académico.• Realizar la devolución o renovación del material documental en préstamo en tiempo y forma.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar el establecimiento del convenio de préstamo interbibliotecario con la biblioteca del Espacio Académico solicitante de la UAEM.



4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario, Art. 16-Inciso V, Art. 27- Inciso VI y XVI, Art. 28 - Inciso 11, Art. 31.

Reglamento del Sistema de Centros de Documentación de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Norma ISO 9001:2008

Convenio General de Préstamo Interbibliotecario y Suministro de Documentos del CONPAB-IES
<http://www.conpab.uaslp.mx/docs/reunion2009/dia%201/Conpab%20presentaciones/Convenio%20General%20PIB%20%20CONPAB.pdf>

5. Políticas.

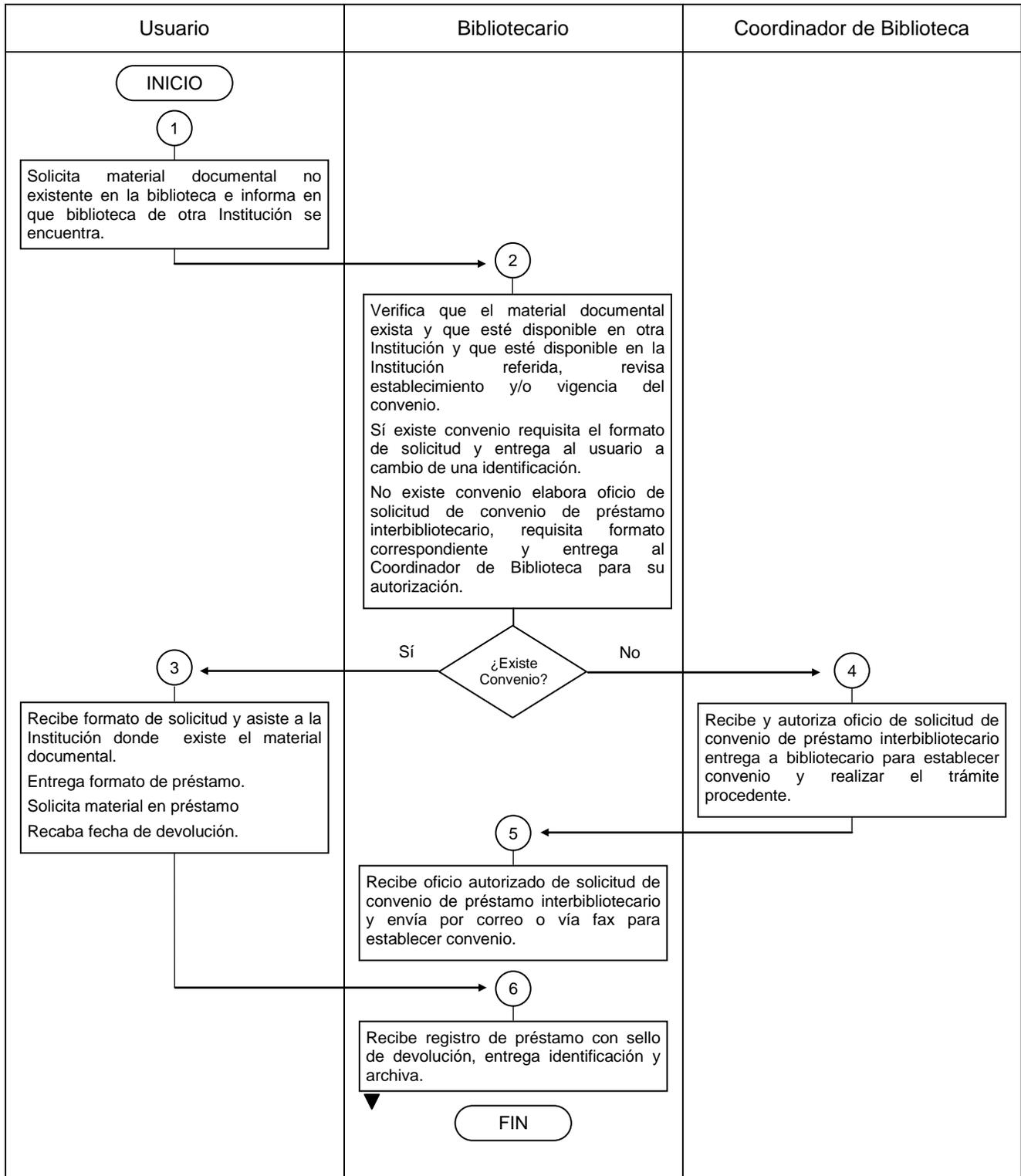
1. Cada biblioteca será responsable de establecer convenios de préstamo Interbibliotecario, así como proporcionar en préstamo los materiales documentales a la comunidad universitaria y atender las solicitudes de otras bibliotecas o instituciones académicas que lo soliciten.
2. Para hacer uso del servicio de préstamo interbibliotecario, los usuarios deberán llevar a cabo su registro en el módulo de recepción y presentar la credencial vigente de la biblioteca o de la institución, ante las personas autorizadas. El préstamo interbibliotecario es un servicio que se proporciona únicamente para la comunidad universitaria.
3. Los usuarios que hacen uso del servicio de préstamo interbibliotecario serán responsables del material que sea proporcionado en préstamo, debiendo respetar las fechas de devolución establecidas.
4. Será posible llevar a cabo el préstamo interbibliotecario entre bibliotecas o instituciones, si éstas, entre otros fines, consideran la investigación o docencia y están ubicadas en el Estado de México o en otra entidad de la República Mexicana, debiendo sujetarse a los mecanismos de control y lineamientos establecidos.
5. La solicitud de préstamo interbibliotecario será a través de la presencia del personal autorizado, presentando a la biblioteca prestataria y/o otorgante, la papeleta de préstamo interbibliotecario conteniendo la firma autorizada y sello de la dependencia. En el caso de instituciones que por su ubicación geográfica, no sea posible hacerlo de manera presencial, se acordará la forma de envío. La institución solicitante absorberá los gastos.
6. En caso de que el usuario se presente a la biblioteca prestataria y/o otorgante para realizar el préstamo interbibliotecario, deberá presentar una carta de autorización firmada por alguno de los responsables de dicho préstamo junto con la papeleta de préstamo interbibliotecario conteniendo la firma autorizada.
7. Se podrá solicitar el préstamo interbibliotecario de dos obras a la vez, con la limitante de que los usuarios deberán entregar el material en un plazo no mayor a siete días naturales, pudiendo renovar su solicitud sólo por una ocasión y por el mismo lapso de tiempo, contando a partir de su renovación; siempre y cuando el material prestado no haya sido solicitado por los usuarios de la biblioteca de la propia institución.



8. La biblioteca se reserva el derecho de solicitar justificadamente el requerimiento del material entregado en préstamo interbibliotecario, sin haber vencido el plazo establecido para dicho préstamo.
9. Serán sancionados todos aquellos usuarios que incurran en el robo, mutilación o deterioro del material en préstamo interbibliotecario, y deberán reponerlo por el mismo título; o sustituirlo por aquel que determine la biblioteca; en caso de deterioro, el usuario debe cubrir el importe de restauración, el que será cubierto dentro de los cinco días naturales, contados a partir de la notificación; así mismo, le serán suspendidos los servicios poniéndolo a disposición de las autoridades correspondientes.
10. El usuario que no devuelva el material de préstamo interbibliotecario en la fecha establecida se le cobrará la multa por día y por material establecida por la dependencia, y le será suspendido el servicio de préstamo hasta por seis meses. Lo anterior aplica a cualquier institución.
11. Las obras bibliográficas correspondientes a colecciones especiales, de consulta, libros únicos, así como aquellas obras que se encuentren en mal estado físico no son susceptibles de préstamo interbibliotecario.
12. El formato de Solicitud de préstamo interbibliotecario se deberá de llenar por triplicado (una copia para el usuario, otra para la Institución solicitante y otra para la Institución prestataria y/o otorgante).
13. Cuando al usuario se le niegue el préstamo y/o renovación de material documental se le explicarán las causas (libro único, apartado, colección de referencia).
14. Cuando la Institución otorgante del préstamo interbibliotecario no preste el material documental solicitado se deberá canalizar al usuario a otros espacios académicos en donde se encuentre el material.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

CONPAB-IES: Consejo Nacional Para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior.

IFLA: International Federation of Library Associations (Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarios y de Bibliotecas).

ISO: International Standardization Organization (Organismo Internacional de Normalización).

Préstamo interbibliotecario: es el acceso al acervo bibliográfico entre bibliotecas o instituciones, para lo cual es necesario que se formalice a través de convenios recíprocos que deberán ser renovados anualmente, conteniendo las firmas y fotocopia de identificación personal de las personas autorizadas para solicitar el préstamo.

UNESCO: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura).

8. Anexos

1. Formato de Convenio de préstamo interbibliotecario
2. Formato de Solicitud de préstamo interbibliotecario
3. Formato Oficio de Solicitud de Convenio de préstamo interbibliotecario
4. Formato de oficio de respuesta de Convenio de préstamo interbibliotecario
5. Formato de relación de convenios de préstamo interbibliotecario

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
02	16/08/07	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se adecuó el procedimiento anexando dos formatos más "Formato de oficio de respuesta de Convenio de préstamo interbibliotecario" y "Formato de relación de convenios de préstamo interbibliotecario". También se modificaron las políticas 5.1, 5.2, 5.14 y 5.15.
03	16/08/09	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se modificó la política 5.2
04	26/08/10	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Actualización de políticas, integración de responsabilidad y autoridad del usuario y de la biblioteca solicitante del préstamo interbibliotecario. Actualización de la normatividad.
05	08/12/10	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se modificó y simplificó el diagrama de bloque del procedimiento.
06	22/06/11	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se elimina la política 5.2 Se modificaron las políticas, 5.5 y 5.6.



Universidad Autónoma del Estado de México



Procesos Técnicos



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	06	Fecha:	30/08/2011
---------------------	----	--------	------------

Inventario de Acervo Documental

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Cotejar el material documental disponible en estantería contra las existencias registradas en la base de datos del Sistema Bibliotecario, con la finalidad de mantener actualizado el catálogo público en línea e identificar pérdidas, errores en los registros bibliográficos y separar materiales documentales susceptibles de reparación y/o descarte.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por bibliotecas de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros de Investigación, Centros de Auto-acceso, Dependencias de Administración Central, bibliotecas de área y la biblioteca central.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director de Infraestructura Académica	<ul style="list-style-type: none">• Liberar los resultados del inventario de cada espacio académico.• Otorgar los recursos humanos y materiales necesarios.• Solicitar y promover la realización de los inventarios.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar los inventarios físicos de la biblioteca central.• Autorizar movimientos del acervo de la biblioteca central, en la base de datos del Sistema y notificar a la Contraloría Universitaria.
Director de Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que se lleve a cabo el inventario.• Otorgar las facilidades para la realización del inventario• Exponer ante Consejos Académico y de Gobierno, los resultados del inventario, para su aprobación• Brindar los recursos necesarios para la realización del inventario (CPU, lector óptico, impresora).	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar los resultados obtenidos del inventario y firmar el acta.
Jefe del Departamento de Procesos Técnicos	<ul style="list-style-type: none">• Brindar el apoyo técnico necesario para la realización de los inventarios.• Establecer los lineamientos para la verificación física de los materiales documentales.• Informar al Espacio Académico de la conclusión de los cambios en la base de datos, resultado del levantamiento de inventario.• Informar a los Espacios Académicos de los cambios en el procedimiento de Inventario.• Capacitar al personal bibliotecario para la realización de inventarios.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar los movimientos dentro del Módulo de catalogación en el Sistema de Automatización.
Catalogador - Clasificador	<ul style="list-style-type: none">• Realizar los movimientos dentro del Módulo de catalogación en el Sistema de Automatización	



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades del inventario.• Analizar los resultados del inventario.• Enviar los resultados del Inventario al Director del Espacio Académico para su aprobación.• Gestionar la encuadernación del material documental detectado durante el levantamiento de inventario.• Descargar el listado electrónico correspondiente del Sistema de Automatización.• Realizar el inventario en las fechas establecidas.	<ul style="list-style-type: none">• Designar al personal que participará en la realización del inventario.• Avalar los resultados obtenidos del inventario.
Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el inventario del material documental.• Separar el material documental susceptible de descarte y el que se encuentre en malas condiciones físicas.• Identificar errores de clasificación y requisitar el formato correspondiente.• Realizar el inventario de los libros enviados a encuadernación o que por otros motivos (préstamo especial, libros en el área de posgrado, libros con investigadores), no se encuentren físicamente de manera temporal en la biblioteca.• Entregar reporte del inventario al Coordinador de Biblioteca.	

4. Normatividad aplicable

Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6º. Fracción 18.
<http://www.camaradediputados.gob.mx/leyinfo/pdf/1267.pdf>

Norma ISO 9001:2008

5. Políticas

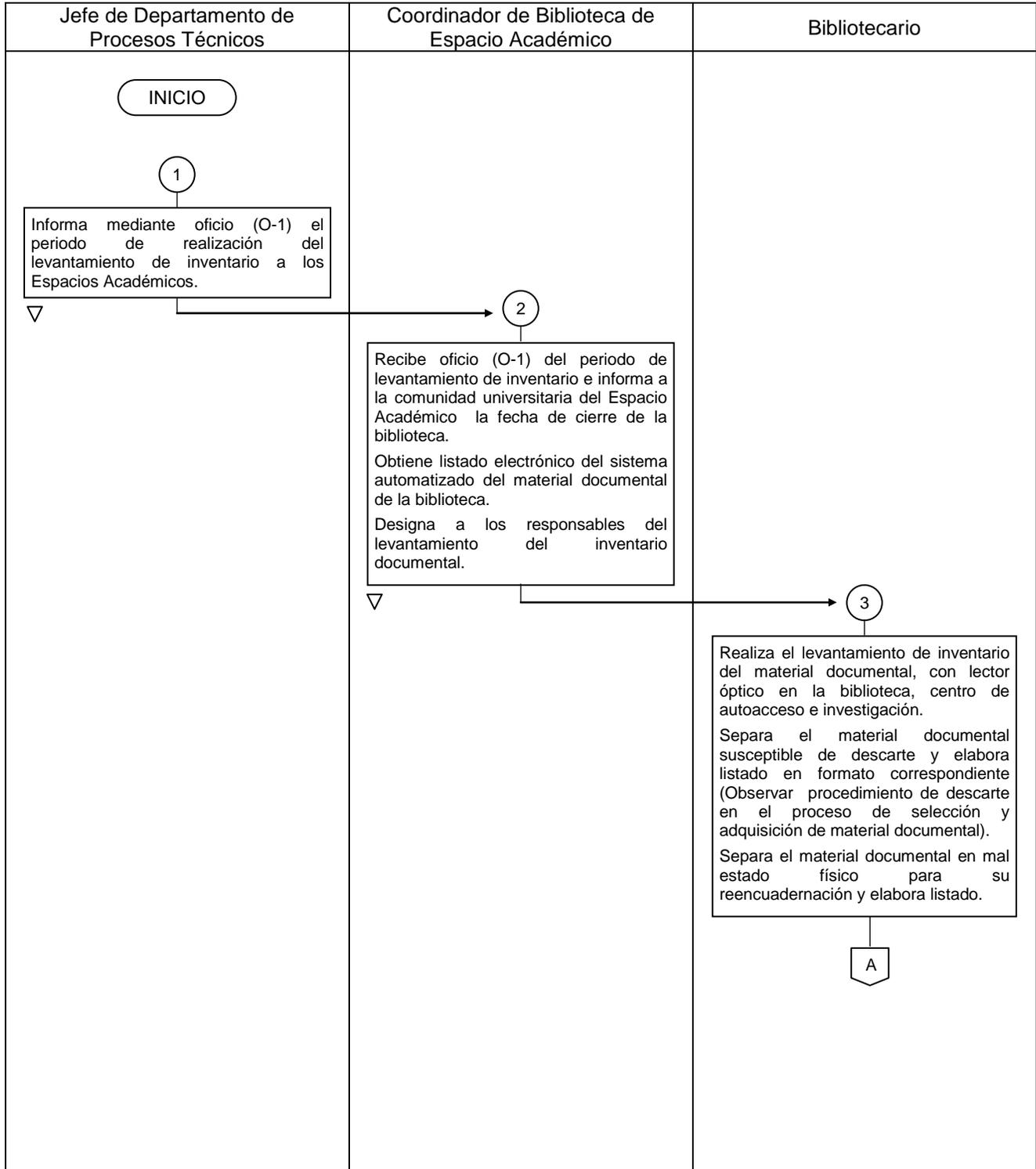
1. Se deberá realizar el inventario anualmente durante el periodo intersemestral de verano.
2. La biblioteca debe permanecer cerrada durante el levantamiento de inventario, mínimo 3 días y como máximo 5 días hábiles.
3. El Coordinador de Biblioteca deberá dar a conocer a los usuarios y a los directivos del espacio académico, el período en el que permanecerá cerrada por inventario.
4. Los libros deberán estar físicamente en la estantería durante el inventario. En el caso del material documental que se encuentra en el centro de , investigación o posgrado, estos proporcionaran la información al Coordinador de Biblioteca.
5. El inventario se deberá realizar por medio de un lector óptico. El levantamiento de datos de códigos de barras será en archivo de Bloc de Notas.
6. Se identificarán y separarán los materiales que estén en mal estado físico, los susceptibles de descarte, los que tengan etiquetas de código de barras en mal estado o erróneas. Se deberá utilizar el formato correspondiente.
7. Para la confrontación de resultados utilizar el módulo de circulación en el apartado de inventario. (Ver tutorial).

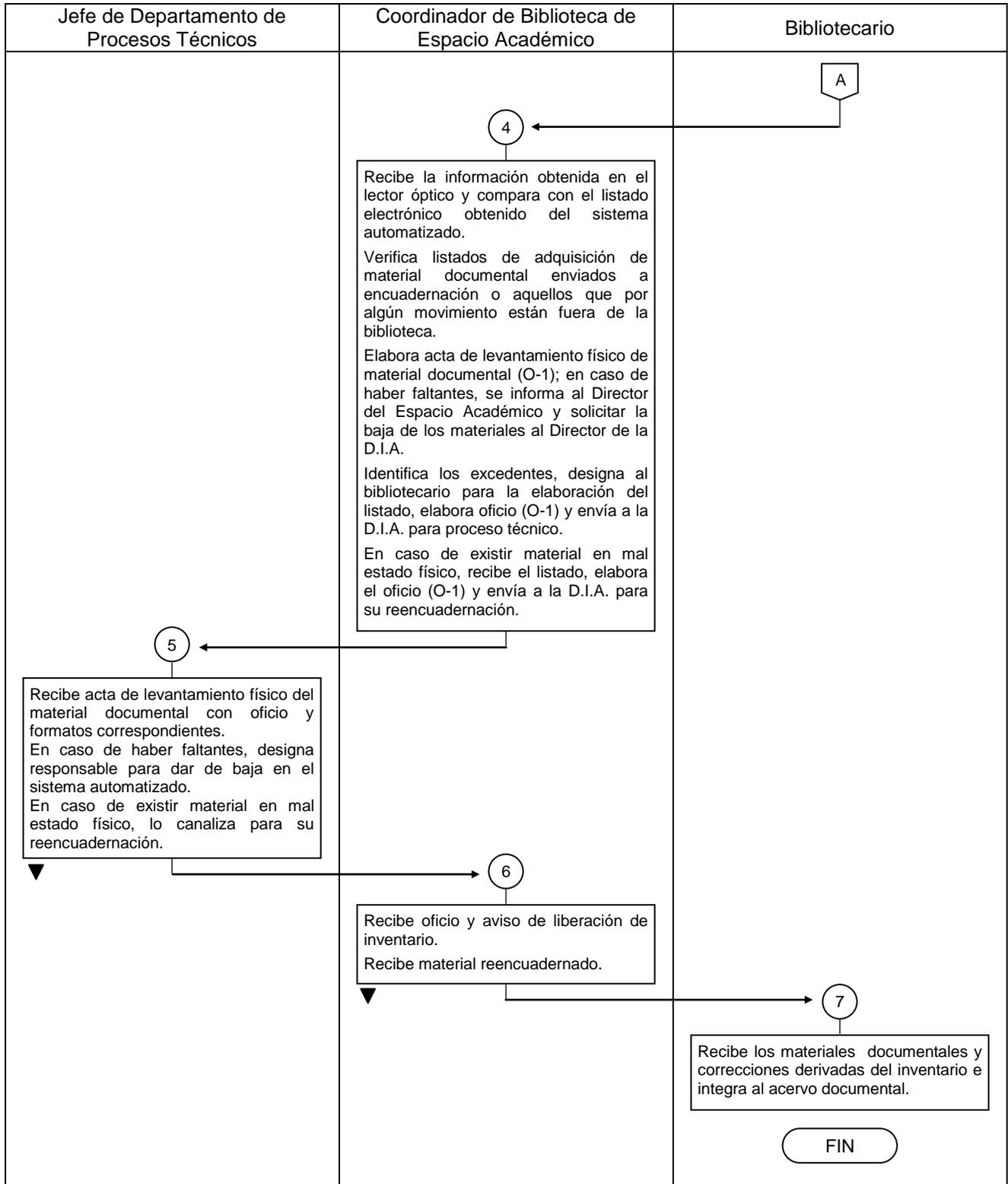


8. Se solicitarán correcciones en la base de datos, a la Dirección de Infraestructura Académica, con oficio firmado por el Director del Espacio Académico, anexando el formato de corrección.
9. Los materiales susceptibles de descarte deberán someterse al Comité de Selección y a los Consejos Académico y de Gobierno (véase procedimiento: Descarte de Material Documental).
10. Los materiales en mal estado físico se enviarán a la Dirección de Infraestructura Académica para su reparación o reencuadernación, en caso de que el Espacio Académico no cuente con un taller propio.
11. Se levantará un acta informativa de los resultados obtenidos en el inventario, avalada por el titular del Espacio Académico.
12. Para la validación de los resultados del Inventario Documental, se anexará la pantalla de resultados y los archivos arrojados por el sistema de automatización de bibliotecas.
13. El catalogador deberá realizar los movimientos solicitados por el Espacio Académico en el Sistema Automatizado.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Inventario documental: comprobación de los materiales documentales, mediante un cotejo físico y electrónico, apoyándose en el Sistema Automatizado de Bibliotecas.

Registro bibliográfico: La información que tradicionalmente se presenta en una ficha de catálogo de biblioteca. Un registro puede incluir (no necesariamente en este orden): 1) una descripción del ítem (autor, título, edición, lugar de publicación, editorial, año de publicación, etc.); 2) el asiento principal y los asientos secundarios; 3) los encabezamientos de materia y 4) la clasificación o signatura topográfica. (Los registros MARC contienen con frecuencia mucha información adicional).

Espacio Académico: Se refiere a Organismos Académicos, Centros Universitarios, , Unidades Académicas Profesionales, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros de Investigación, Centros de Autoacceso, Dependencias de Administración Central, Bibliotecas de Área y la biblioteca central.

Bloc de notas: En inglés llamado Notepad, es un editor de texto simple incluido en los sistemas operativos de Microsoft desde 1985.

8. Anexos

1. Acta de Levantamiento Físico de Material Documental
2. Formato de corrección

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	16/03/07	Responsable del Proceso	D.I.A.	
02	20/09/08	Responsable del Proceso	D.I.A.	Se modificó el punto 5.12, se agregaron normas aplicables al procedimiento y el formato de revisión histórica, así como la modificación de las tablas
03		Responsable del Proceso	D.I.A.	Se modificaron políticas, formatos y se fusionó procedimiento al Proceso de Servicios Técnicos Bibliotecarios.
04	08/09/09	Responsable del Proceso	DIA	Se actualizaron las políticas del procedimiento. Se agregó la política 5.7 y 5.12 Se actualizó el diagrama de bloque



Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
05	26/08/10	Administrador de Proceso	Director de Infraestructura Académica	Se agregó "acervos documentales" al nombre del procedimiento. Se adecuó el propósito del procedimiento. Se agregó autoridad al Director para liberar los inventarios de acervos documentales. Se actualizó el diagrama de bloque del procedimiento
06	30/08/11	Administrador de Proceso	Director de Infraestructura Académica	Se adecuaron algunas políticas Se corrigió en nombre del procedimiento. Se agregó la política 5.11 y 5.12



Versión vigente No.	06	Fecha:	26/10/11
---------------------	----	--------	----------

Recepción y Entrega de Material Documental

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Controlar la recepción y entrega de materiales documentales pertenecientes a los espacios académicos de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por las bibliotecas de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros de Investigación, bibliotecas de área, biblioteca central, Dependencias de Administración Central y Centros de Autoacceso pertenecientes a la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director de Infraestructura Académica	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y responder los oficios relacionados con la solicitud y entrega de servicios.• Gestionar los recursos necesarios para la operación del proceso.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar oficios de entrega de materiales y documentos.
Jefe del Departamento de Procesos Técnicos	<ul style="list-style-type: none">• Planear y organizar las actividades propias del Departamento y del sistema automatizado para las bibliotecas de la UAEM.• Gestionar ante el Director de Infraestructura Académica los recursos materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades en el departamento.• Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades propias del departamento• Supervisar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal del departamento.• Coordinar la recepción y entrega del material documental.	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones para las diferentes situaciones que se presenten en la recepción y entrega del material documental.• Firmar oficios de entrega de materiales y documentos.
Bibliotecario del Departamento de Procesos Técnicos	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y entregar el material documental de los espacios académicos.• Verificar las condiciones físicas del material recibido (de manera general) de las distintas bibliotecas que conforman el sistema bibliotecario.	
Administrador del Proceso	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer apoyo y asesoría a los espacios académicos para dar seguimiento y cumplimiento al proceso.• Actualizar los procedimientos y tablas del proceso de acuerdo a las sugerencias de la Administración Central y de los coordinadores de bibliotecas.• Informar a los miembros del proceso de los cambios y actualizaciones autorizados al mismo.• Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.• Informar a la Alta Dirección acerca del desempeño del proceso.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar no conformidades a espacios académicos por incumplimiento al procedimiento.
Director de Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el material adquirido por compra, donación o canje, sea enviado a la D.I.A. para su proceso técnico correspondiente.• Facilitar el medio de transporte necesario para el traslado del material documental.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar oficios de solicitud de materiales documentales y documentos que se envían a la D.I.A.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de la Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• Verificar listados de material documental que será enviado a proceso técnico.• Verificar con el Jefe del Departamento de Procesos Técnicos, la disponibilidad del espacio para entregar material documental para su proceso y dar seguimiento para su devolución.• Realizar las gestiones necesarias para enviar el material documental al Departamento de Procesos Técnicos.• Verificar que el material documental tenga el adecuado proceso físico para su envío.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y firmar los oficios de solicitud que se enviarán a la D.I.A.
Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none">• Verificar físicamente el material documental adquirido por compra, donación o canje, antes de ser enviado a la D.I.A. para su proceso técnico correspondiente.• Realizar la preparación física del material documental (sellado, pegado de tiras magnéticas, etc.).• Elaborar listado de material adquirido por compra, donación y canje para enviar al Departamento de Procesos Técnicos.• Recibir, revisar y cotejar contra listados, el material documental catalogado y clasificado en el Departamento de Procesos Técnicos e intercalar en la estantería correspondiente.	

4. Normatividad Aplicable

Norma ISO 9001:2008

5. Políticas

1. Recepción de solicitud

- a). El Coordinador de la biblioteca de cada espacio académico, solicitará vía telefónica, al Jefe del Departamento de Procesos Técnicos, fecha de recepción del material documental, de acuerdo a los registros en la agenda y al espacio disponible.
- b). El oficio de solicitud remitido al Departamento de Procesos Técnicos, deberá ir dirigido al titular de la Dirección de Infraestructura Académica, firmado por el coordinador de la biblioteca y con visto bueno del Director del Espacio Académico, indicando el servicio requerido (procesamiento técnico de material documental, bajas, etiquetas con código de barras, solicitud de arreglos por inventario, solicitud de cambio del estado de material documental).
- c). En el caso de envío de material documental para realizar el proceso técnico, deberán enlistar los títulos y volúmenes; y anexar listado al oficio, indicando la procedencia del material, ya sea por compra, donación o canje y señalando específicamente cuantos títulos y volúmenes se entregan para su proceso.
- d). En caso de que el material documental haya sido adquirido por compra, se deberá indicar en el oficio, el recurso del proyecto asignado, con el que se adquirió (PIFI, PIFIEMS, FOMES, PEF, PIFOP, entre otros, o si fuera el caso con recursos propios, donación o canje).



- e). El material documental deberá presentarse con su debido proceso físico: con sellos de la biblioteca a la que corresponde, plasmados en los cantos, sello del recurso con el que se adquirió el material (PIFI, PIFIEMS, FOMES, PEF, PIFOP, entre otros, o si fuera el caso con recursos propios, donación o canje), y colocación de tiras magnéticas.
- f). El material documental deberá entregarse con un número progresivo colocado en la parte superior del lomo del libro, con etiqueta ó el material que se considere, mismo número que corresponderá al registro del listado.
- g). En caso de que el material documental entregado no coincida con el listado anexo, el Jefe de Departamento de procesos técnicos no firmará de recibido el acuse correspondiente hasta que se aclare el hecho.
- h). El personal de la biblioteca del espacio académico que asista al Departamento de procesos Técnicos a entregar material documental para realizar su proceso, deberá colocarlo en la estantería dispuesta.
- i). El Jefe del Departamento de Procesos Técnicos deberá mantener informado al Director de Infraestructura Académica sobre las solicitudes y demás actividades llevadas a cabo en dicho Departamento.
- j). Se recibirán en el Departamento de Procesos Técnicos lotes desde 01 hasta 600 volúmenes de material documental. Cuando se exceda esta cantidad, la fecha de entrega podrá variar de acuerdo a los volúmenes a procesar. También podrá variar el tiempo de entrega para materiales documentales en otro idioma o con grado de dificultad en la catalogación. Al término del procesamiento técnico del material, el coordinador de la biblioteca, podrá remitir otra solicitud.
- k). En el caso de requerir bajas de material documental por inventario, pérdida, mutilación, descarte u otro, requisitar el formato que aparece en el Procedimiento de Descarte y anexarlo al oficio de solicitud.
- l). Para el caso de solicitudes de modificaciones y/o correcciones de material documental, resultado de un inventario, requisitar, el formato que aparece en el Procedimiento de Inventario y anexarlo al oficio de solicitud.
- m). El investigador que adquiera material documental para proyectos de investigación deberá entregarlo, con oficio y copia del resguardo bibliográfico al coordinador de la biblioteca del Espacio Académico correspondiente, para realizar su proceso físico (ver política 5.1.5).
- n). El Departamento de Procesos Técnicos podrá tener excepciones para la recepción de material documental de proyectos de investigación, por las características particulares de su uso, por lo que el investigador responsable del proyecto puede enviarlo directamente para su proceso técnico, entregando oficio y copia de resguardo bibliográfico.
- ñ). En caso de que el investigador entregue el material documental al coordinador de la biblioteca del Espacio Académico al que corresponde, se deberá enviar con los documentos descritos en la política 5.1.16.



- o). El material documental de proyectos de investigación deberá entregarse al coordinador de biblioteca o al investigador, plasmando el sello del Departamento de Procesos Técnicos en el Registro de Resguardo de Acervo Bibliográfico original, que proporciona la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- p). Para el caso de solicitudes de cambio del "Estado" del material documental en el catalogo en línea: (En Encuadernación, Investigación, Acervo General, etc.), se deberá especificar en el oficio la petición requerida y anexar un listado con título y código de barras.
- q). Cuando se solicite etiquetas con código de barras, anexar al oficio el listado únicamente con título de la obra y número de adquisición, o en su defecto el Formato de Corrección que aparece en el procedimiento de Inventario.
- r). En el Departamento de Procesos Técnicos no se recibe material documental fotocopiado, engargolado de origen, ni publicaciones seriadas. Para materiales engargolados, tendrán que encuadernarse y posteriormente mandar a proceso técnico. Por el momento no se recibirán películas y videograbaciones, hasta determinar lineamientos de su proceso.
- s). Las solicitudes se registran en la bitácora de recepción del Departamento de Procesos Técnicos para su control y asignación al catalogador.
- t). El coordinador de la biblioteca y/o la persona que entregue material documental al Departamento de Procesos Técnicos deberá colocarlo ordenadamente, de acuerdo al número progresivo de los libros, en la estantería reservada.
- u). El material que llega al departamento será resguardado en estantería para bibliotecas, bajo llave, en un lugar que reúna las condiciones ambientales óptimas, con letreros de la biblioteca a la que pertenece para su identificación. En caso de no haber espacio suficiente en estantería, el material será resguardado en cajas de cartón, debidamente rotulados para su identificación.
- v). En caso de pérdida de alguno de los materiales documentales, el Jefe del Departamento notificará al Director de Infraestructura Académica, quien tomará las medidas pertinentes para la aclaración del hecho ante las autoridades correspondientes.

2. Entrega

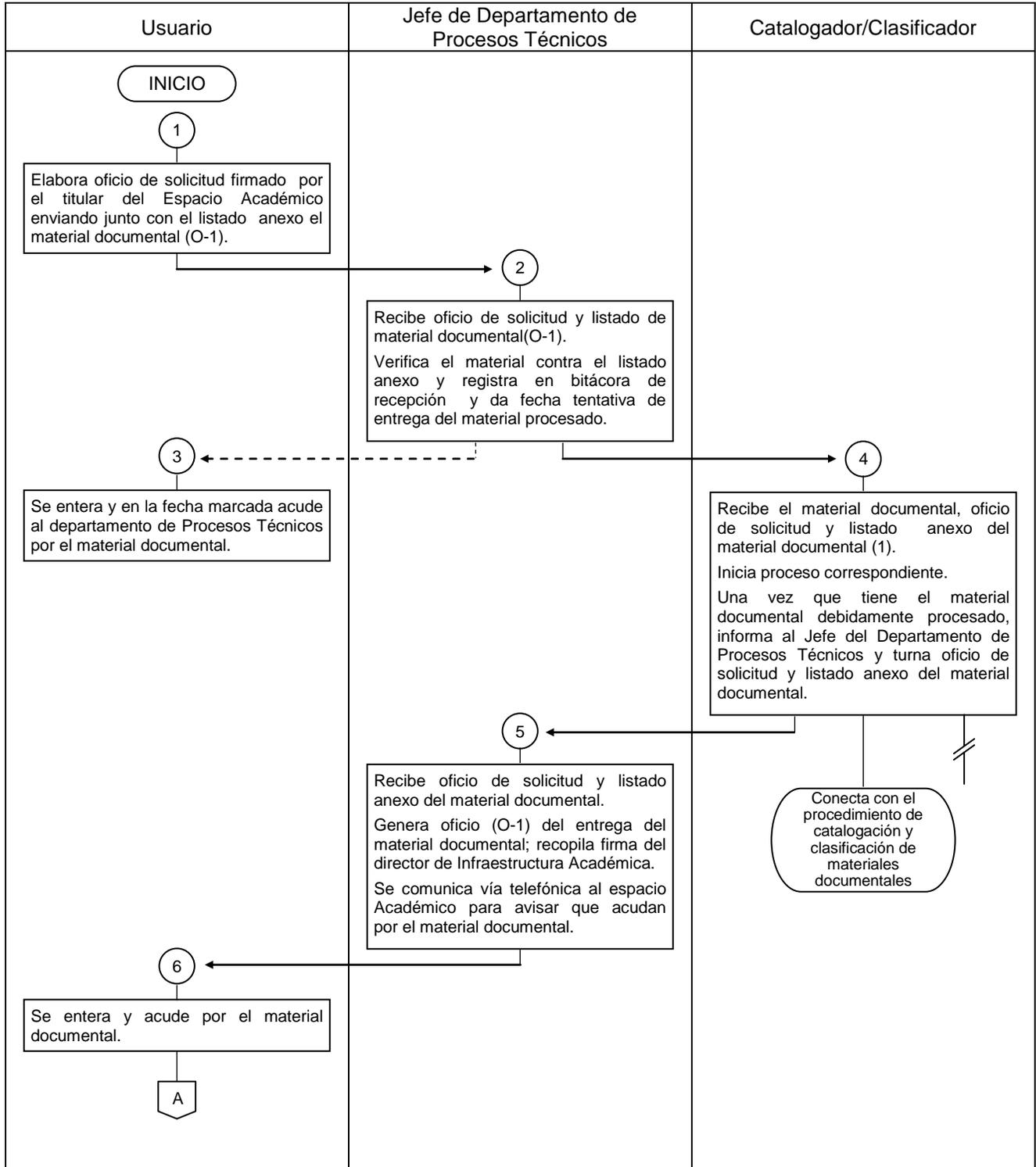
- a). Para que el D.P.T. haga entrega del material documental, los coordinadores de bibliotecas y/o los investigadores deberán de presentar copia de acuse del oficio de solicitud y/o formato de resguardo de acervo bibliográfico de proyectos de investigación.
- b). Para que el D.P.T. haga entrega del material documental, los coordinadores de bibliotecas y/o los investigadores deberán de presentar copia de acuse del oficio de solicitud y/o formato de resguardo de acervo bibliográfico de proyectos de investigación.
- c). El material documental se entregará con los sellos del Departamento, etiquetas con código de barras correspondientes y el oficio de entrega.
- d). Para entrega de material documental de proyectos de investigación (Resguardos Bibliográficos), el D.P.T. entregará una copia del oficio con listado anexo al coordinador de biblioteca.

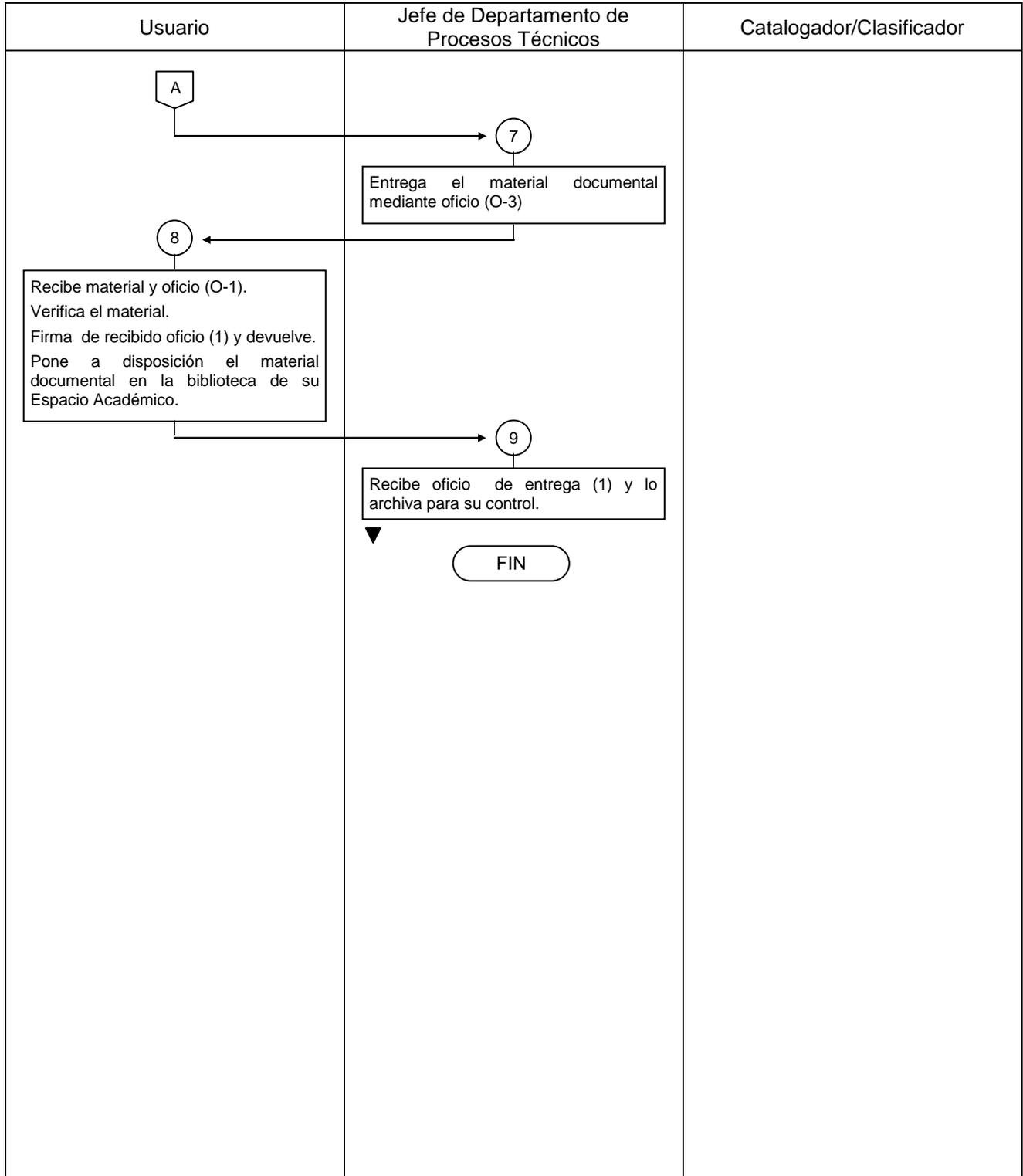


- e). En caso de que el D.P.T. haga entrega del material documental con faltantes, de acuerdo al recibido en la solicitud de proceso, se explicará al coordinador de biblioteca el motivo por el cual se detuvieron (catalogación compleja, soporte documental, idioma u otro), o algún otro caso extraordinario.
 - f). El coordinador de biblioteca o persona que reciba, deberá verificar que el material documental entregado esté completo antes de ser embalado.
 - g). El material documental se mueve en carros transportadores metálicos a la estantería, después es almacenado en cajas de cartón, teniendo cuidado con materiales frágiles, como CD's, DVD's y videocasetes, estos se embalan en cajas rotuladas separadas de los libros señalando que es material frágil para su manipulación.
 - h). Una vez terminado el proceso de catalogación y clasificación del material documental, el D.P.T. se establecerá contacto vía telefónica y/o correo electrónico con el Director del Espacio Académico en turno y/o Coordinador de Biblioteca para que pasen a recoger su material en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
3. Administrador del Proceso
- a). El Administrador del Proceso dará seguimiento a la aplicación del mismo en las bibliotecas de los Espacios Académicos, para el cumplimiento del objetivo de calidad.
 - b). El Administrador del Proceso mantendrá informados a los coordinadores de bibliotecas acerca de los cambios y modificaciones al proceso, a través de reuniones de trabajo, envío de oficios o correos electrónicos.
 - c). El Administrador del Proceso se reunirá con los integrantes del comité de calidad a fin de realizar las actualizaciones al proceso.
 - d). El Administrador del Proceso asistirá a asesorías y capacitación que ofrezca la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

D.I.A.: Dirección de Infraestructura Académica

P.E.F.: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PIFOP: Programas Integrales de Fortalecimiento del Posgrado.

FOMES: Fondo para la Modernización de la Educación Superior.

S.I. y E.A.: Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.

UAEMéx.: Universidad Autónoma del Estado de México.

D.P.T.: Departamento de Procesos Técnicos.

Signatura topográfica: Es la clasificación que se la dá a un libro tomando como base el Sistema de Clasificación desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.

Espacio Académico: Se considera como tal a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales, Institutos y Centros de Investigación.

8. Anexos

N/A

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	16/03/07	Responsable del Proceso	D.I.A.	Se quitó el nombre del Director que decía Jorge Cabrera Bohórquez por "Director en turno" en los ejemplos de solicitudes. También se agregó la palabra "en" en lugar de "y" en la frase de títulos y volúmenes de los ejemplos de solicitudes
02	25/10/07	Responsable del Proceso	D.I.A.	Se modificó el punto 5.12, se agregó el 5.13 y se modificaron ciertas políticas así como las tablas TEP, TOC, TRS, TSNC.



Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
03	20/09/2008	Responsable del Proceso	Director de Infraestructura Académica	<p>Se quitó el nombre de "Dpto. de Procesos Técnicos", ahora dice: "Dpto. de Procesos Técnicos" en varios puntos del documento.</p> <p>Se agregó el punto 2 en la responsabilidad del Catalogador/Clasificador.</p> <p>El punto 5.11 se agregó: "Para materiales engargolados, tendrán que mandar a encuadernación y posteriormente mandar a proceso técnico"</p> <p>En el punto 5.14 se agregó: "El coordinador y/o responsable de la biblioteca, pondrá el material en la estantería reservada para el material, acomodando los libros de acuerdo al número que asignó al material documental, para su pronta verificación".</p>
04	08/09/09	Responsable del Proceso	Director de Infraestructura Académica	<p>Se actualizó el Diagrama de bloque del procedimiento</p> <p>Se actualizó la numeración y se hicieron adecuaciones a las políticas del procedimiento.</p> <p>Se suprimió la palabra Janium por sistema automatizado para bibliotecas.</p>
05	26/08/10	Administrador de Proceso	Director de Infraestructura Académica	<p>Se agregó "de material documental" al nombre del procedimiento</p> <p>Se agregó texto a la política 5.1.8 de recepción.</p> <p>Se agregó la política 5.2.7 en políticas de entrega de material documental</p> <p>Se sustituyó Dpto. de Servicios Técnicos Bibliotecarios por Dpto. de Procesos Técnicos</p> <p>Se agregó al director del espacio académico y al coordinador o responsable de la biblioteca en la responsabilidad y autoridad.</p> <p>Se actualizó el diagrama de bloque del procedimiento</p>
06	26/10/11	Administrador de Proceso	Director de Infraestructura Académica	<p>Se actualizaron y modificaron políticas.</p> <p>Se actualizaron las tablas de acuerdo a los lineamientos de la DODA</p> <p>Se agregó Unidades Académicas Profesionales en el alcance.</p> <p>Se adecuaron algunas responsabilidades y autoridades en el procedimiento.</p> <p>Se adecuaron las políticas del procedimiento.</p>



Catalogación y Clasificación de Material Documental

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Elaborar y actualizar el catálogo público en línea del material documental del Sistema Bibliotecario, realizando el proceso de catalogación y clasificación, e ingresando los datos en un sistema de automatización para bibliotecas, con la finalidad de la recuperación y acceso a la información.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el personal del Departamento de Procesos Técnicos, y es aplicable a material documental procedente de Centros de Autoacceso y Bibliotecas de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros de Investigación, bibliotecas de área, biblioteca central y Dependencias de Administración Central, pertenecientes a la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director de Infraestructura Académica	<ul style="list-style-type: none">• Establecer comunicación con la empresa creadora del sistema automatizado con el fin de gestionar el buen funcionamiento y pólizas de mantenimiento y servicio.• Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos para el buen funcionamiento del Departamento de Procesos Técnicos.	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones para las diferentes situaciones que se presenten en el sistema bibliotecario.
Jefe del Departamento de Procesos Técnicos	<ul style="list-style-type: none">• Planear y organizar las actividades propias del sistema automatizado para las bibliotecas de la UAEM.• Gestionar ante el Director de Infraestructura Académica los recursos materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades en el departamento.• Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades propias del departamento• Supervisar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal del departamento (catalogador-clasificador) en el sistema automatizado para bibliotecas.• Realizar el reporte semanal de las altas, capturas, clasificación original y bajas en el sistema automatizado.• Proporcionar la atención eficaz y eficiente a los coordinadores de bibliotecas.	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones para las diferentes situaciones que se presenten en la catalogación y clasificación.• Aplicación de políticas de catalogación para los diferentes documentos a catalogar.• Acceso al módulo de catalogación y reportes del sistema automatizado.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Catalogador - Clasificador	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y entregar el material procesado al responsable del departamento.• Catalogar y clasificar material documental.• Operar el módulo de catalogación del sistema automatizado para bibliotecas.• Elaborar etiquetas con signatura topográfica y código de barras.• Modificar registros bibliográficos en el módulo de catalogación del sistema automatizado.• Dar de baja del sistema automatizado material bibliográfico.• Verificar las condiciones físicas del material.• Reportar el estado físico del material recibido al jefe del departamento.• Reportar las fallas en el sistema automatizado y en la red de internet. Asimismo fallas en el equipo de cómputo asignado.• Entregar el material en la fecha solicitada por el responsable del departamento.	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones para las diferentes situaciones que se presenten en la catalogación de los documentos• Aplicar los lineamientos que marcan las RCAA• Aplicar los estándares de MARC en la catalogación de documentos dentro del sistema automatizado.• Acceso al módulo de Catalogación del sistema automatizado

4. Normatividad aplicable

Reglas de Catalogación Angloamericanas

MARC Standards

Sistema de Clasificación Library Congreso

Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas, editadas por la Biblioteca Luis Ángel Arango.

Subject Heading LC.

Número Internacional Normalizado de Libros (ISBN).

Standard Z39.50.

Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD)

5. Políticas

1. Catalogación y clasificación del material documental

- a). La Dirección de Infraestructura Académica, a través del Departamento de Procesos Técnicos, será responsable de llevar a cabo las altas, bajas, correcciones, catalogación, clasificación e ingreso de datos al sistema automatizado del material documental adquiridos por los Centros de Autoacceso y Bibliotecas del Sistema bibliotecario universitario.
- b). El Catalogador recibe el material documental de manos del Jefe del Departamento y configura en el módulo de control bibliográfico del sistema automatizado los siguientes



valores: biblioteca del ítem, estado, categoría 1 y 2, formato, tipo de material, ubicación, etc.

- c). El primer paso es buscar el material documental en el módulo de control bibliográfico, de acuerdo a sus diferentes opciones de búsqueda (título, autor, ISBN, etc.). Si se encuentra, se crea la nueva copia y/o ítem.
- d). Se anota un número progresivo de adquisición a cada material documental, el cual es único para cada ejemplar o volumen y deberá aparecer como código de barras en la etiqueta impresa junto con la signatura topográfica, a continuación se dan espacios en la clasificación del ítem, según sea el caso (TP 318 .P56 2008) (QA 76.9 .C68 D53 2005), se coloca la fecha de adquisición en que se dio de alta en el sistema automatizado.
- e). En caso de que no se encuentre el material documental en el módulo de control bibliográfico, se hace la búsqueda en otros catálogos auxiliares que están en línea (LIBRUNAM, Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, Biblioteca Nacional de España, Biblioteca Nacional de Francia, British Library, Tecnológico de Monterrey, Universidades estatales, privadas, etc.), se capturan y se da de alta. (Se aplica la política 5.1.4)
- f). Los datos catalográficos y de clasificación deberán ser ingresados en la plantilla de captura en el módulo de control bibliográfico del sistema automatizado, el ingreso de datos será con base en las normas del formato MARC21.
- g). Para la descripción del material documental que ingresa al Sistema Bibliotecario de la UAEM en el Módulo de Control bibliográfico, el Catalogador – Clasificador catalogará dicho material, aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericanas vigentes. Asimismo, la descripción catalográfica se realizará abarcando el segundo nivel de descripción que menciona las RCAA, 2ª ed., revisión 2003 y las Políticas Internas del Departamento de Procesos Técnicos (Consultar anexo 1 de Políticas Internas del Departamento para la Catalogación de Materiales Documentales).
- h). Si el material documental no se localiza en ningún catálogo auxiliar, el catalogador envía los materiales a la sección de Clasificación Original.
- i). El clasificador hará un análisis del contenido de la obra para asignar los encabezamientos de materia necesarios, empleando las siguientes fuentes: Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas, editadas por la Biblioteca Luis Ángel Arango y los Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Subject Heading LC). En caso de no existir los temas específicos se utilizarán otras fuentes nacionales o internacionales reconocidas, o en su defecto, se crearán encabezamientos que faciliten la recuperación del contenido del material y serán integrados al Catálogo de Autoridad de Materia.
- j). De acuerdo al primer encabezamiento de materia se asigna la Clasificación o signatura topográfica, utilizando el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library of Congress).
- k). Se asigna valor numérico utilizando las tablas de números de Cutter al asiento principal, según sea el caso. Verificando que no se duplique con el número de cutter de otros autores y otros títulos.



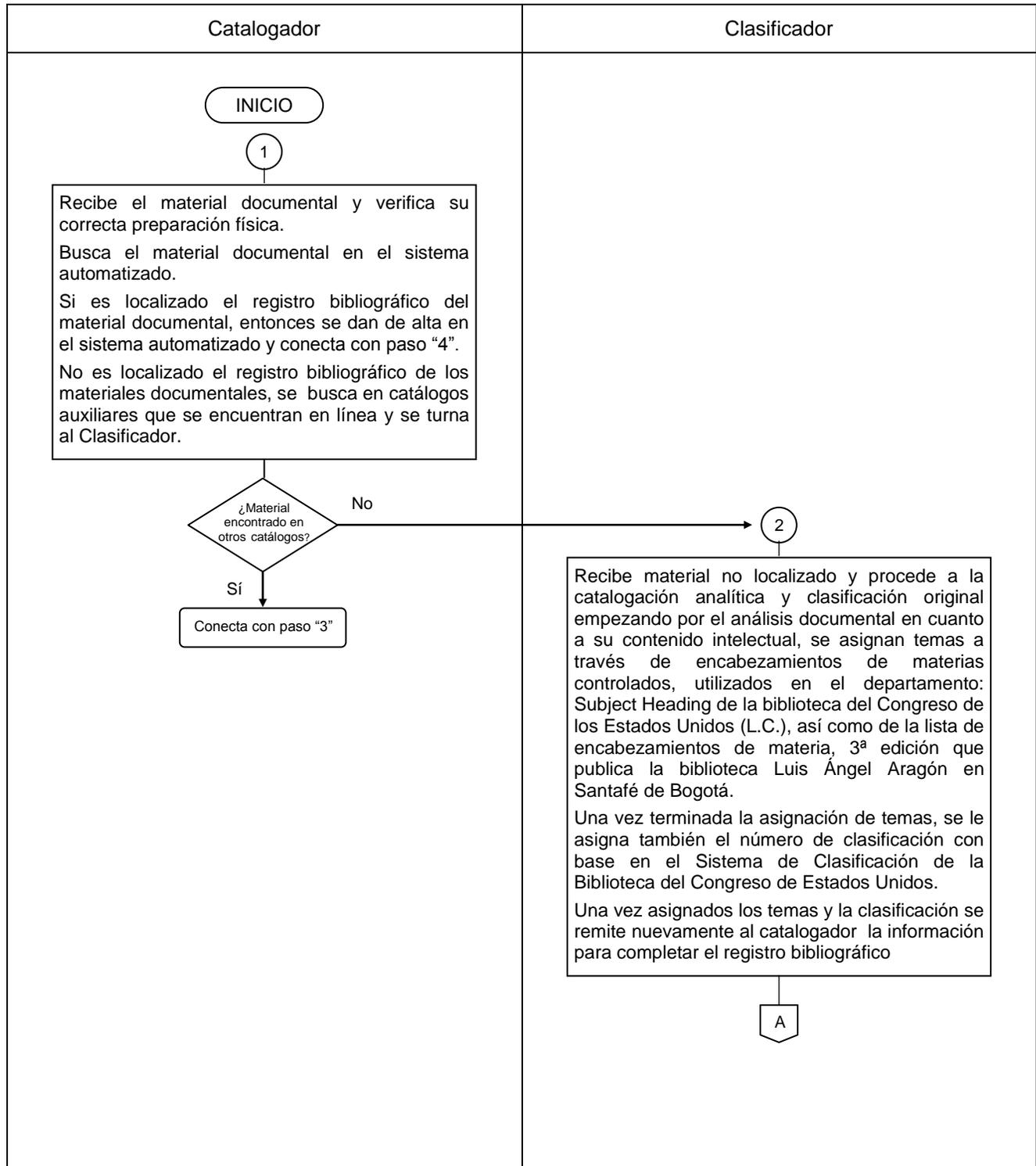
- l). Una vez asignado los encabezamientos de materia y la clasificación del material documental, se regresa al Catalogador para su captura y alta (regresar al punto 5.1.6., 5.1.7 y 5.1.4.)
 - m). Todo el material documental de Referencia, como Atlas, Enciclopedias, Diccionarios, Almanagues, Anuarios, Mapas, Planos, etc., se colocará en módulo de control bibliográfico la “Ubicación” de “Referencia/Consulta” y aparecerá en catalogo en línea.
 - n). El Departamento de Procesos Técnicos, realizará el proceso del material documental de proyectos de investigación, registrando en el catalogo en línea la ubicación de “Investigación” y el estado “no disponible”; y al devolver dicho material al investigador o a la biblioteca del Espacio Académico, deberá plasmar el sello del Departamento en el Registro de Resguardo de Acervo Bibliográfico original, que proporciona la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
 - ñ). Para preservar el material documental durante el proceso técnico se hará de la siguiente manera: en carros transportadores metálicos se traslada el material de la estantería al lugar del catalogador; para su protección, este lugar deberá estar libre de soluciones líquidas y/o de materiales orgánicos que pudieran manchar o mojar el material. Una vez que se termina de procesar, se regresa en el carro a la estantería, se rotula con el nombre y/o número de la biblioteca a la que pertenece para evitar confusión con materiales de otras bibliotecas.
 - o). Para la catalogación de tesis, los coordinadores de bibliotecas designarán al personal que realizará dicha actividad en el espacio académico, previa capacitación. El departamento de procesos técnicos determina los lineamientos de catalogación de acuerdo a las políticas internas con base en las RCAA
 - p). La clasificación para las tesis se compone de la siguiente manera: a) Clave de licenciatura, b) número de biblioteca asignado por la Dirección de Infraestructura Académica, c) cutter del autor (ver anexo 1.), d) año de titulación.
 - q). Para la asignación de código de barras de las tesis se contemplarán 8 dígitos empezando por el número de biblioteca.
2. Impresión y pegado de Etiquetas
- a). Se realizará la impresión de etiquetas de código de barras con signatura topográfica de los materiales ya ingresados al sistema automatizado y serán colocadas en los lomos de los libros.
 - b). El catalogador, será el responsable de elaborar y pegar las etiquetas de código de barras ya sea a intervalos de 30, 60, 90, etc. o al concluir las capturas y altas del total de volúmenes de la biblioteca que esté trabajando.
 - c). El pegado de etiqueta se realiza a 6.2 cm. de altura en el lomo del libro.
 - d). El catalogador será el responsable de elaborar las etiquetas de código de barras del material documental, que por su uso, se maltratan o desprenden, previa solicitud, por parte de las bibliotecas pertenecientes al sistema bibliotecario universitario.
3. Descarte de material documental

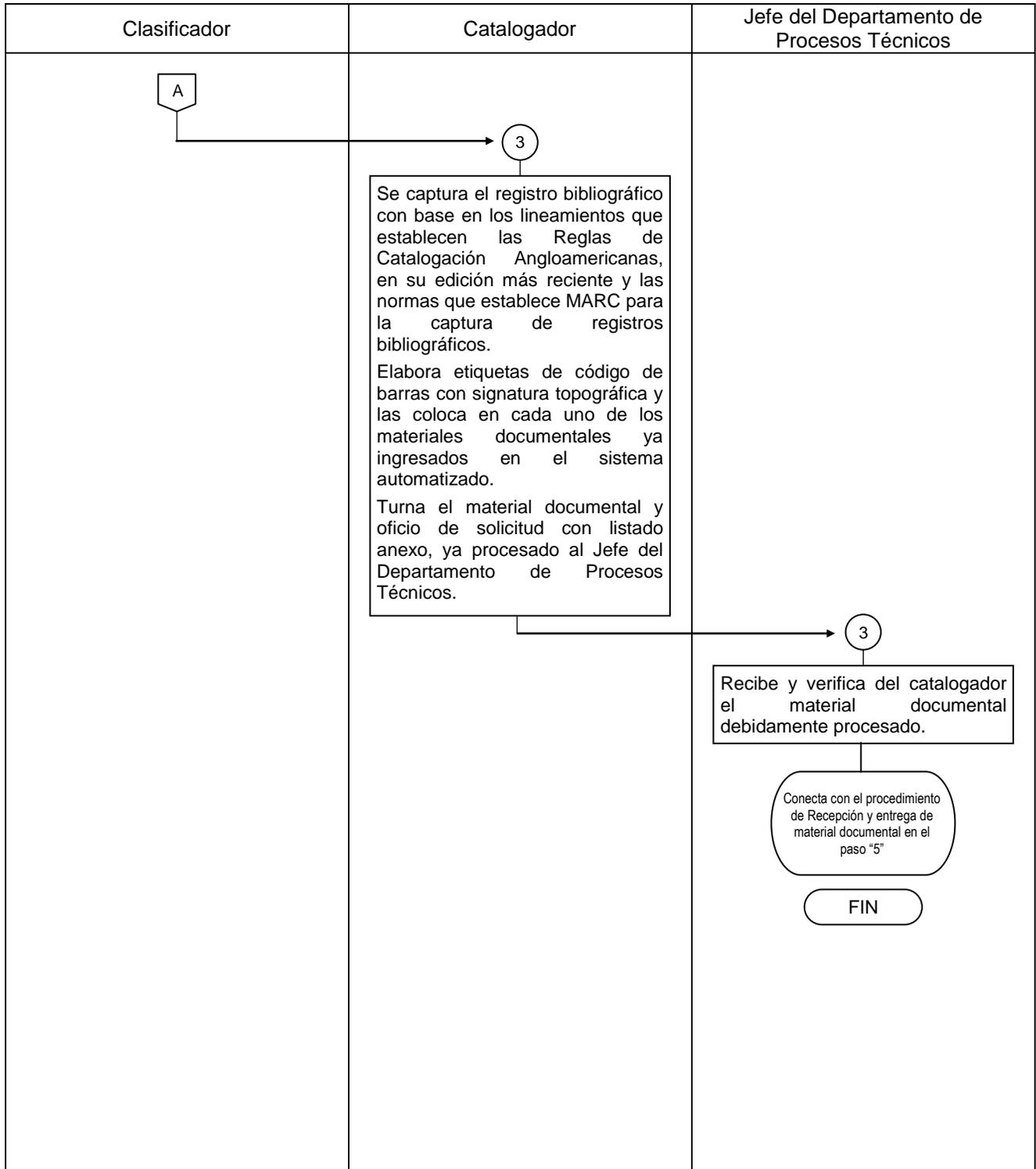


- a). Se realizaran las bajas de material documental en el módulo de control bibliográfico, con base en el formato anexo, por parte de las bibliotecas del sistema bibliotecario.
 - b). El catalogador recibe la solicitud, corrobora que el material documental en el sistema automatizado, coincida contra el anexo que viene con la solicitud que elabora la biblioteca, ingresando el número de adquisición y/o código de barras.
 - c). Una vez verificado, se colocará en el Módulo de Catalogación el “Estado” del material en “Descarte”; se coloca el “3” en el “Nivel de Acceso” y se da “Actualizar”. En el catálogo en línea aparece el registro bibliográfico y el Item se oculta.
4. Arreglos por inventario
- a). El catalogador recibe la solicitud y el material documental del Jefe del Departamento. Revisa el Formato de Corrección que viene anexo para analizar los posibles errores y realizar los cambios que sean necesarios en el módulo de control bibliográfico del sistema automatizado.
 - b). En el caso que el material documental este cargado a otra biblioteca en el catalogo en línea, se deberá ingresar al Módulo de Catalogación, donde el Catalogador ingresa el código de barras y/o número de adquisición en una Búsqueda Avanzada, entra a la copia indicada del registro bibliográfico y mueve a la Biblioteca indicada en el Formato de Correcciones.
 - c). Para los materiales documentales que están en reparación, se moverá el “Estado” del material a “En Encuadernación”.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

RCAA: Reglas de Catalogación Angloamericanas.

MARC: (Machine Readable Cataloging).

LC: Library of Congress.

SBUAEMex: Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma del Estado de México, compuesto por 60 bibliotecas divididas de la siguiente manera: 9 bibliotecas de Planteles de la Escuela Preparatoria; 18 bibliotecas de Organismos Académicos; 15 bibliotecas de UAPs y Centros Universitarios; 12 bibliotecas de Institutos y Centros de Investigación; 2 bibliotecas de área, una biblioteca central; una del Museo Leopoldo Flores; una del Centro Internacional de Lengua y Cultura y dos de posgrado.

D.I.A.: Dirección de Infraestructura Académica.

BNE: Biblioteca Nacional de España.

LEMB: Lista de Encabezamientos de Materia Para Bibliotecas.

SHLC: Subject Heading of Library of Congress.

Registro bibliográfico: La información que tradicionalmente se presenta en una ficha de catálogo de biblioteca. Un registro puede incluir (no necesariamente en este orden): 1) una descripción del ítem (autor, título, edición, lugar de publicación, editorial, año de publicación, etc.); 2) el asiento principal y los asientos secundarios; 3) los encabezamientos de materia y 4) la clasificación o signatura topográfica. (Los registros MARC contienen con frecuencia mucha información adicional).

8. Anexos

1. Políticas Internas de Catalogación del Departamento de Procesos Técnicos.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	16/03/07	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se agregaron dos políticas más en el procedimiento, el punto 5.9 y 5.10
02	25/10/07	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se reagruparon las políticas por solicitud. Se agregaron las políticas para movimientos en descarte de material documental.
03	30/10/08	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se cambio: 1. Propósito, decía: "de las 53 bibliotecas"; cambió a: "que integran el sistema bibliotecario"



Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
04	08/09/09	Administrador de Proceso	Director de Infraestructura Académica	Se modificó el propósito del procedimiento. Se agregaron y modificaron políticas Se actualizó el diagrama de bloque del procedimiento
05	26/08/10	Administrador de Proceso	Director de Infraestructura Académica	Se agregó "material documental" al nombre del procedimiento. Se adecuó el propósito del procedimiento. Se sustituyó Dpto. de Servicios Técnicos Bibliotecarios por Dpto. de Procesos Técnicos en todo el documento. Se actualizó el diagrama de bloque del procedimiento
06	26/10/11	Administrador de Proceso	Director de Infraestructura Académica	Se modificaron algunas palabras en el propósito del procedimiento. Se adecuó el alcance de algunos organismos académicos Se reestructuraron las responsabilidades del Jefe del Departamento. Se adecuaron algunas políticas del procedimiento. Se agregaron las políticas 5.1.15 al 17.



III. VALIDACIÓN

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



IV. APROBACIÓN

M.A.E. Clemente Ruiz Alanís
**DIRECTOR DE
INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA**

07 de Agosto de 2012
Fecha de Oficio de Aprobación

1539/12
Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Académica de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; Agosto de 2012.

Primera Edición.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA

Director:

M.A.E. Clemente Ruiz Alanís

Responsable del proyecto:

Lic. en C. I. D. Rocío Sandoval García

P. de Lic. en C. I. D. Marciano Díaz Fierro

P. en B. María Guadalupe Ibarra Olvera

Lic. en C. I. D. Xavier Romero Miranda

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

Arq. Joaquín Campos Estrada