



Ciudad de México, a 17 de abril de 2018.

Oficio No. SC/ 311 /2018

**Francisco Cornejo Rodríguez**  
Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura  
P r e s e n t e

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que indica entre otros: "El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento", así como al artículo 5to, fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, referente a "Expedir el Manual de Organización General, así como los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de esta Secretaría", se autorizan los siguientes Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados:

1. Oficialía Mayor.
2. Dirección General de Administración.
3. Dirección General de Asuntos Internacionales.
4. Dirección General de Comunicación Social.
5. Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
6. Dirección General de la Fonoteca Nacional.
7. Dirección General de Vinculación Cultural.
8. Dirección General de Bibliotecas.
9. Dirección General de Publicaciones.
10. Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
11. Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
12. Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero.
13. Biblioteca Vasconcelos.
14. Centro de la Imagen.
15. Programa Anual de Proyectos Culturales de la H. Cámara de Diputados.
16. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
17. Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.



Por lo anterior, instruyo a usted formalizar dicha autorización, para los efectos de control, registro y difusión correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

  
**María Cristina García Cepeda**  
Secretaría



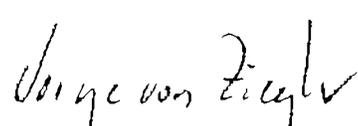
C.c.p. Luis N. Cacho Perez, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Para sus efectos.  
María Eugenia Araizaga Caloca, Directora General de Administración. - Para sus efectos.

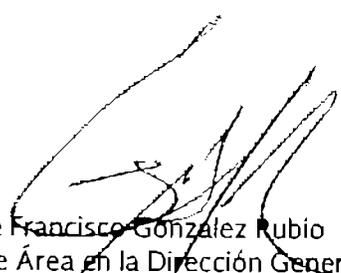


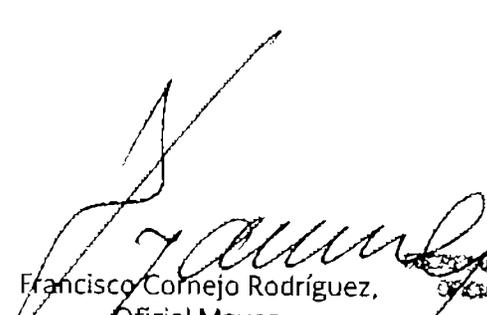
**Cedula de Registro para Manual de Procedimientos Administrativos**

<b>Ramo:</b> 48	<b>Clave UR:</b> H00	<b>Nombre:</b> Secretaría de Cultura
--------------------	-------------------------	---

**Nombre del Documento:**  
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bibliotecas

<b>Clave UA:</b> H00-320	<b>Presenta:</b>  Lic. Jorge Von Ziegler, Director General de Bibliotecas.
<b>Nombre:</b> Dirección General de Bibliotecas	
<b>Número de Procedimientos:</b> Del H00-320-PR-01 al H00-320-PR-49	

<b>Revisa:</b>  José Francisco González Rubio Director de Área en la Dirección General de Administración.	<b>Valida:</b>  Mtra. María Eugenia Araizaga Calocá Directora General de Administración.
--	---

<b>Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:</b>  Francisco Cornejo Rodríguez, Oficial Mayor.	<b>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>  SECRETARÍA DE CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA
---	---



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

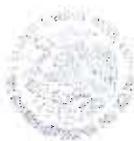


**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**

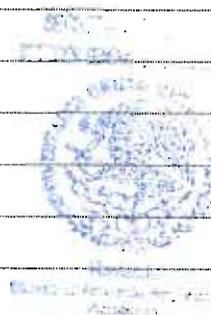
**Fecha: 12/2017**





ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
1 INTRODUCCIÓN	14
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	15
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1 Establecer normas, lineamientos y criterios técnicos para la organización interna y prestación de servicios en las bibliotecas públicas de la Red Nacional, así como su difusión	
Validación del procedimiento	18
Presentación del procedimiento	19
Diagrama de bloques	21
Descripción de actividades	22
Anexos	24
Registros	25
Historial de cambios	26
3.2. Realizar investigaciones para la consolidación de los servicios bibliotecarios	
Validación del procedimiento	27
Presentación del procedimiento	28
Diagrama de bloques	30
Descripción de actividades	31
Anexos	33
Registros	34
Historial de cambios	35
3.3. Actualización de los contenidos de los talleres de entrenamiento de la Dirección General de Bibliotecas	
Validación del procedimiento	36
Presentación del procedimiento	37
Diagrama de bloques	39
Descripción de actividades	40
Anexos	42
Registros	43
Historial de cambios	44
3.4. Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el personal de las	





bibliotecas públicas de la Red Nacional	
Validación del Procedimientos	45
Presentación del procedimiento	46
Diagrama de bloques	48
Descripción de actividades	49
Anexos	51
Registros	52
Historial de cambios	53
3.5. Capacitación básica y complementaria para el personal operativo de las bibliotecas públicas de la Red Nacional	
Validación del procedimiento	54
Presentación del procedimiento	55
Diagrama de bloques	57
Descripción de actividades	58
Anexos	61
Registros	62
Historial de cambios	63
3.6. Coordinación de cursos de capacitación a distancia en DVD	
Validación del procedimiento	64
Presentación del procedimiento	65
Diagrama de bloques	67
Descripción de actividades	68
Anexos	71
Registros	72
Historial de cambios	73
3.7. Organización de congresos nacionales de bibliotecarios	
Validación del procedimiento	74
Presentación del procedimiento	75
Diagrama de bloques	77
Descripción de actividades	78
Anexos	80
Registros	81
Historial de cambios	82





3.8. Integración y desarrollo del Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas	
Validación del procedimiento	83
Presentación del procedimiento	84
Diagrama de bloques	86
Descripción de actividades	87
Anexos	90
Registros	91
Historial de cambios	92
3.9. Edición de las publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas	
Validación del procedimiento	96
Presentación del procedimiento	97
Diagrama de bloques	99
Descripción de actividades	100
Anexos	103
Registros	104
Historial de cambios	105
3.10 Edición de la Revista El Bibliotecario	
Validación del procedimiento	109
Presentación del procedimiento	110
Diagrama de bloques	112
Descripción de actividades	113
Anexos	115
Registros	116
Historial de cambios	117
3.11. Distribución de la revista El Bibliotecario	
Validación del procedimiento	118
Presentación del procedimiento	119
Diagrama de bloques	121
Descripción de actividades	122
Anexos	124
Registros	125

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Elaborado y Revisado (Programas de)



Historial de cambios	126
3.12. Elaboración y producción de material de difusión	
Validación del procedimiento	127
Presentación del procedimiento	128
Diagrama de bloques	130
Descripción de actividades	131
Anexos	133
Registros	134
Historial de cambios	135
3.13. Difusión de los servicios y la imagen de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas	
Validación del procedimiento	136
Presentación del procedimiento	137
Diagrama de bloques	139
Descripción de actividades	140
Anexos	142
Registros	143
Historial de cambios	144
3.14. Realizar visitas operativas y acciones de mejora en las bibliotecas públicas de la Red Nacional	
Validación del procedimiento	145
Presentación del procedimiento	146
Diagrama de bloques	148
Descripción de actividades	149
Anexos	152
Registros	153
Historial de cambios	154
3.15. Elaborar la estadística mensual de las bibliotecas públicas en cada entidad federativa y Ciudad de México	
Validación del procedimiento	159
Presentación del procedimiento	160
Diagrama de bloques	162
Descripción de actividades	163
Anexos	165





Registros	166
Historial de cambios	167
3.16. Promoción y difusión del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional	
Validación del procedimiento	170
Presentación del procedimiento	171
Diagrama de bloques	173
Descripción de actividades	174
Anexos	176
Registros	177
Historial de cambios	178
3.17. Coordinación de actividades del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional	
Validación del procedimiento	179
Presentación del procedimiento	180
Diagrama de bloques	182
Descripción de actividades	183
Anexos	185
Registros	186
Historial de cambios	187
3.18. Análisis de información estadística y tipificación de acervos documentales	
Validación del procedimiento	188
Presentación del procedimiento	189
Diagrama de bloques	191
Descripción de actividades	192
Anexos	194
Registros	195
Historial de cambios	196
3.19. Elaboración de colecciones temáticas	
Validación del procedimiento	197
Presentación del procedimiento	198
Diagrama de bloques	200
Descripción de actividades	201





Anexos	202
Registros	203
Historial de cambios	204
3.20. Detección de novedades del material documental susceptible de integrarse a las colecciones básicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas	
Validación del procedimiento	205
Presentación del procedimiento	206
Diagrama de bloques	208
Descripción de actividades	209
Anexos	211
Registros	212
Historial de cambios	213
3.21. Elaboración de propuestas documentales	
Validación del procedimiento	214
Presentación del procedimiento	215
Diagrama de bloques	217
Descripción de actividades	218
Anexos	220
Registros	221
Historial de cambios	222
3.22. Adquisición del material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas	
Validación del procedimiento	223
Presentación del procedimiento	224
Diagrama de bloques	226
Descripción de actividades	227
Anexos	229
Registros	230
Historial de cambios	231
3.23. Control y registro de materiales documentales de la Red Nacional de Bibliotecas, para su almacenamiento.	
Validación del procedimiento	232
Presentación del procedimiento	233

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

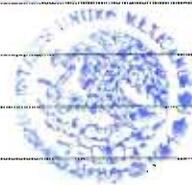


Rev. 2011  
Enero de 2011



Diagrama de bloques	235
Descripción de actividades	236
Anexos	238
Registros	239
Historial de cambios	240
<b>3.24. Integración de colecciones de material documental</b>	
Validación del procedimiento	245
Presentación del procedimiento	246
Diagrama de bloques	248
Descripción de actividades	249
Anexos	250
Registros	251
Historial de cambios	252
<b>3.25. Realización del Proceso Físico de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</b>	
Validación del procedimiento	256
Presentación del procedimiento	257
Diagrama de bloques	259
Descripción de actividades	260
Anexos	262
Registros	263
Historial de cambios	264
<b>3.26. Elaboración y/o actualización de inventarios de acervos bibliográficos y registro de entrada y salida de material documental</b>	
Validación del procedimiento	269
Presentación del procedimiento	270
Diagrama de bloques	272
Descripción de actividades	273
Anexos	276
Registros	277
Historial de cambios	278
<b>3.27. Recepción, distribución y devolución de material documental</b>	
Validación del procedimiento	280

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y  
Evaluación



Presentación del procedimiento	281
Diagrama de bloques	283
Descripción de actividades	284
Anexos	285
Registros	286
Historial de cambios	287
<b>3.28. Investigación documental en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</b>	
Validación del procedimiento	288
Presentación del procedimiento	289
Diagrama de bloques	291
Descripción de actividades	292
Anexos	294
Registros	295
Historial de cambios	296
<b>3.29. Corrección de títulos en el catálogo bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</b>	
Validación del procedimiento	297
Presentación del procedimiento	298
Diagrama de bloques	301
Descripción de actividades	302
Anexos	304
Registros	305
Historial de cambios	306
<b>3.30. Catalogar, clasificar y capturar los títulos nuevos que ingresarán al Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</b>	
Validación del procedimiento	307
Presentación del procedimiento	308
Diagrama de bloques	310
Descripción de actividades	311
Anexos	313
Registros	314
Historial de cambios	315



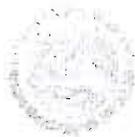


3.31. Sustitución de catálogos impresos, por catálogos electrónicos en bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Nacional	
Validación del procedimiento	316
Presentación del procedimiento	317
Diagrama de bloques	319
Descripción de actividades	320
Anexos	322
Registros	323
Historial de cambios	324
3.32. Creación de bases de datos de las bibliotecas de nueva creación en el sistema de automatización de la Dirección General de Bibliotecas	
Validación del procedimiento	325
Presentación del procedimiento	326
Diagrama de bloques	328
Descripción de actividades	329
Anexos	330
Registros	331
Historial de cambios	332
3.33. Impresión de catálogos, etiquetas y remisiones en el sistema de automatización para Bibliotecas	
Validación del procedimiento	333
Presentación del procedimiento	334
Diagrama de bloques	336
Descripción de actividades	337
Anexos	339
Registros	340
Historial de cambios	341
3.34. Entrega-Recepción de los bienes informáticos e instalación de los Módulos de Servicios Digitales	
Validación del procedimiento	344
Presentación del procedimiento	345
Diagrama de bloques	347
Descripción de actividades	348
Anexos	350

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Revisado  
Director General de Bibliotecas  
Firma



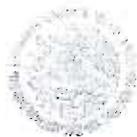
Registros	351
Historial de cambios	352
3.35. Verificación de requisitos y especificaciones, para la instalación de módulos de servicios digitales en Bibliotecas Públicas	
Validación del procedimiento	353
Presentación del procedimiento	354
Diagrama de bloques	356
Descripción de actividades	357
Anexos	359
Registros	360
Historial de cambios	361
3.36. Selección de espacios de la Red Nacional que se incorporan al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.	
Validación del procedimiento	377
Presentación del procedimiento	378
Diagrama de bloques	380
Descripción de actividades	381
Anexos	383
Registros	384
Historial de cambios	385
3.37. Atención a las quejas y sugerencias de los usuarios de la Biblioteca de México	
Validación del procedimiento	386
Presentación del procedimiento	387
Diagrama de bloques	389
Descripción de actividades	390
Anexos	392
Registros	393
Historial de cambios	394
3.38. Actualización del registro y avance de las metas programadas en la Biblioteca de México.	
Validación del procedimiento	395
Presentación del procedimiento	396
Diagrama de bloques	398





Descripción de actividades	399
Anexos	401
Registros	402
Historial de cambios	403
3.39. Realización de exposiciones dirigidas al público en general en la Biblioteca de México	
Validación del procedimiento	404
Presentación del procedimiento	405
Diagrama de bloques	407
Descripción de actividades	408
Anexos	411
Registros	412
Historial de cambios	413
3.40. Organización de actividades culturales y de fomento a la lectura, dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.	
Validación del procedimiento	418
Presentación del procedimiento	419
Diagrama de bloques	421
Descripción de actividades	422
Anexos	425
Registros	426
Historial de cambios	427
3.41. Diseñar los materiales para difundir y promover las actividades culturales y de fomento a la lectura en la Biblioteca de México	
Validación del procedimiento	430
Presentación del procedimiento	431
Diagrama de bloques	433
Descripción de actividades	434
Anexos	436
Registros	437
Historial de cambios	438
3.42. Recepción, almacenamiento y distribución de la revista Biblioteca de México.	
Validación del procedimiento	442





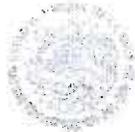
Presentación del procedimiento	443
Diagrama de bloques	445
Descripción de actividades	446
Anexos	448
Registros	449
Historial de cambios	450
<b>3.43. Edición e impresión de la revista Biblioteca de México</b>	
Validación del procedimiento	455
Presentación del procedimiento	456
Diagrama de bloques	458
Descripción de actividades	459
Anexos	462
Registros	463
Historial de cambios	464
<b>3.44. Distribución de la revista Biblioteca de México</b>	
Validación del procedimiento	470
Presentación del procedimiento	471
Diagrama de bloques	473
Descripción de actividades	474
Anexos	476
Registros	477
Historial de cambios	478
<b>3.45. Establecer los lineamientos para el préstamo de material hemerográfico en la Biblioteca de México</b>	
Validación del procedimiento	479
Presentación del procedimiento	480
Diagrama de bloques	482
Descripción de actividades	483
Anexos	485
Registros	486
Historial de cambios	487
<b>3.46. Fomento y Promoción de la Lectura en la Biblioteca de México</b>	





Validación del procedimiento	489
Presentación del procedimiento	490
Diagrama de bloques	492
Descripción de actividades	493
Anexos	496
Registros	497
Historial de cambios	498
<b>3.47. Selección de Material Bibliohemerográfico para la Biblioteca de México</b>	
Validación del procedimiento	499
Presentación del procedimiento	500
Diagrama de bloques	502
Descripción de actividades	503
Anexos	505
Registros	506
Historial de cambios	507
<b>3.48. Orientación al usuario en su búsqueda de información documental</b>	
Validación del procedimiento	508
Presentación del procedimiento	509
Diagrama de bloques	511
Descripción de actividades	512
Anexos	514
Registros	515
Historial de cambios	516
<b>3.49. Establecer y otorgar préstamo Interbibliotecario</b>	
Validación del procedimiento	519
Presentación del procedimiento	520
Diagrama de bloques	522
Descripción de actividades	523
Anexos	525
Registros	526
Historial de cambios	527





## INTRODUCCIÓN

En apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4o, penúltimo párrafo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 26 y 41 bis, por lo que se crea la Secretaría de Cultura, Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículo 2o, fracción IV artículo 6º, artículo 12, fracción II y III, y en especial al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 2o Inciso A fracción II, VI, artículo 9 y 16, con la finalidad de establecer una línea de acción para las Áreas de la Dirección General de Bibliotecas en la operación de tareas sustantivas que vayan orientadas a contribuir al permanente crecimiento y consolidación de la Red Nacional de Bibliotecas, así mismo la Dirección General tiene el compromiso de desarrollar y fortalecer la organización interna, generando las condiciones óptimas que permitan la modernización e innovación de esta Unidad Administrativa y las bibliotecas públicas del País, dentro de las actividades y acciones se implementa la tecnología digital por lo que fue necesario realizar un trabajo que permita atender decisivamente y con calidad a los requerimientos bibliotecarios de la República Mexicana.

Este documento contiene de manera sucinta una descripción de las actividades inherentes desarrolladas en la estructura de la Dirección General de Bibliotecas; los diagramas de bloque con una representación gráfica encaminada a describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre etapas de la descripción de actividades, así como sus anexos, que en su conjunto cumplen como un medio de referencia para que las áreas que integran la Dirección General de Bibliotecas puedan obtener una comprensión general de cada procedimiento descrito en este documento, así como de los objetivos, programas y proyectos para generar entre otros, un país de lectores y convertir a las bibliotecas públicas en espacios vivos de lectura, con escenarios de calidad que ofrezcan verdaderas alternativas para lectores de la República Mexicana.

Dentro de las tareas fundamentales de esta Dirección General de Bibliotecas es fomentar el gusto por la lectura entre la población del país apoyando al Sistema Educativo Nacional, brindando gratuitamente el acceso al libro y la lectura, otra actividad es la instalación de nuevos recintos bibliotecarios en coordinación y apoyo de los gobiernos municipales y del gobierno federal, nutrir constantemente a bibliotecas ya establecidas y la incorporación de módulos de servicios digitales.

El Manual se divide en cinco procesos sustantivos y serán de observancia para los titulares de los puestos que se mencionan en el cuerpo del documento y el personal que integra la Dirección General de Bibliotecas, para el cumplimiento cabal de los procedimientos. En su conformación se han considerado los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2017 emitida por la Secretaría de Cultura.

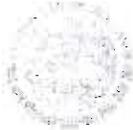
Para la integración del presente manual de procedimientos participaron la Dirección General de Bibliotecas, la Dirección de la Biblioteca de México, la Dirección de Apoyo Bibliotecológico, la Dirección de Operación de Bibliotecas, la Dirección de Normatividad,





Entrenamiento e Información, la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico y la Coordinación Administrativa.



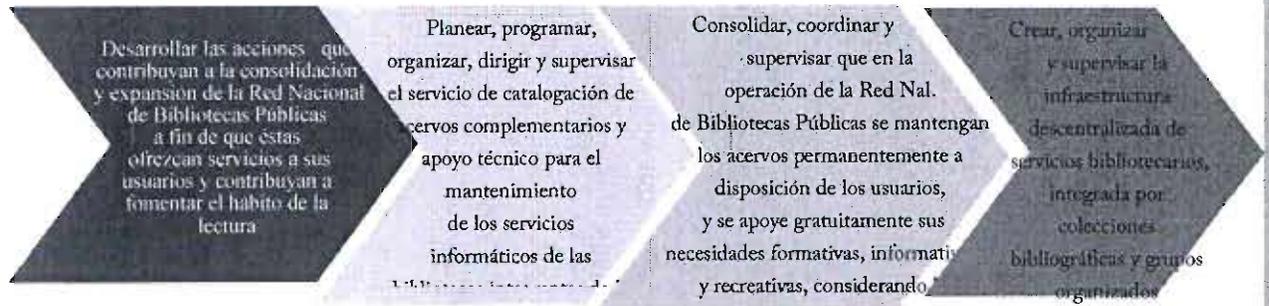


IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Hoja 1 de 2



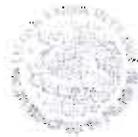
Procesos Sustantivos



Procedimientos

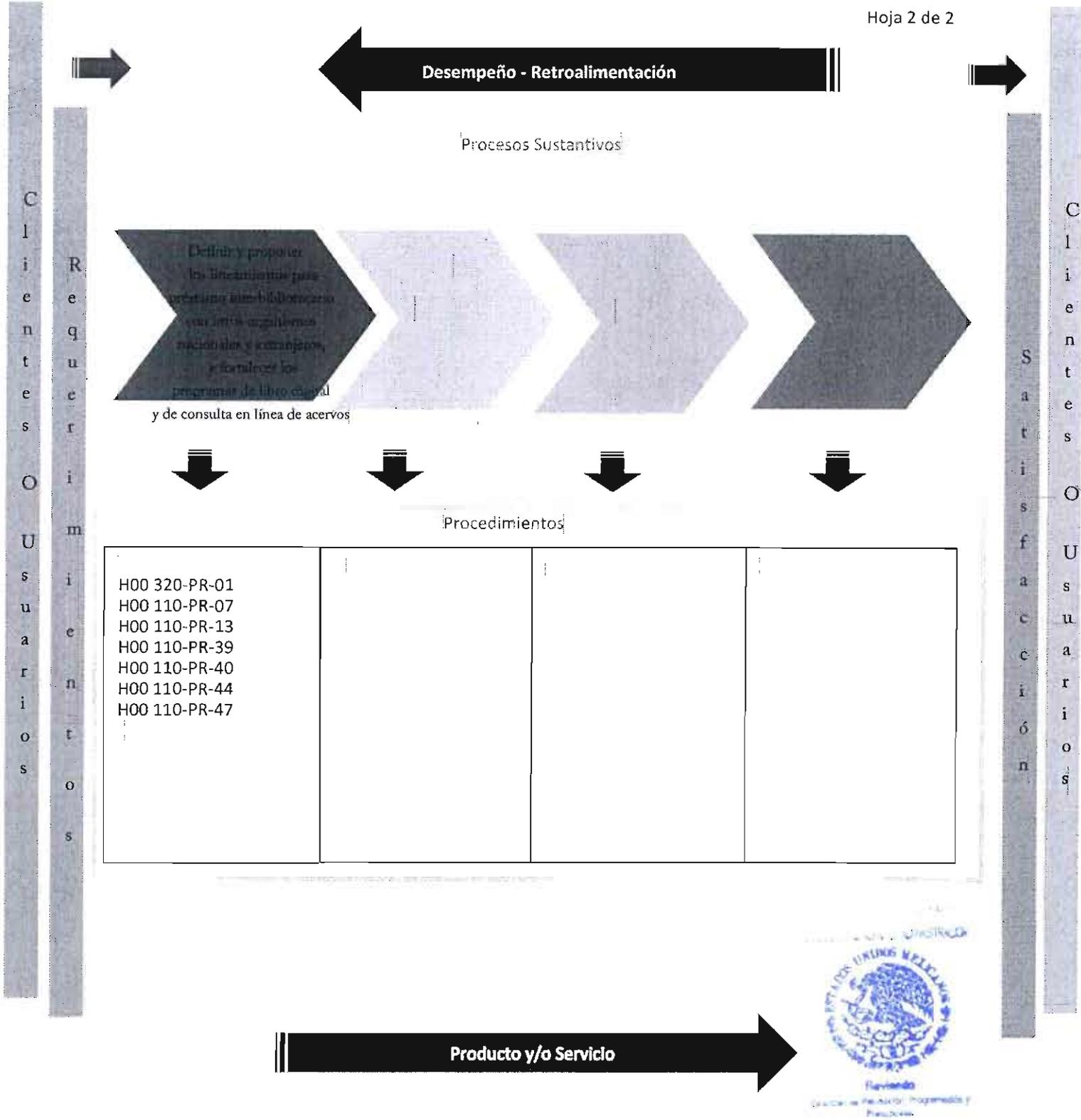
H00 110-PR-03 H00 110-PR-04 H00 110-PR-05 H00 110-PR-08 H00 110-PR-16 H00 110-PR-27 H00 110-PR-28 H00 110-PR-30 H00 110-PR-37 H00 110-PR-45 H00 110-PR-46	H00 110-PR-06 H00 110-PR-31 H00 110-PR-32 H00 110-PR-33 H00 110-PR-34 H00 110-PR-35 H00 110-PR-36 H00 110-PR-38	H00 110-PR-02 H00 110-PR-09 H00 110-PR-10 H00 110-PR-11 H00 110-PR-12 H00 110-PR-14 H00 110-PR-23 H00 110-PR-41 H00 110-PR-42 H00 110-PR-43	H00 110-PR-15 H00 110-PR-17 H00 110-PR-18 H00 110-PR-19 H00 110-PR-20 H00 110-PR-21 H00 110-PR-22 H00 110-PR-24 H00 110-PR-25 H00 110-PR-26 H00 110-PR-29 H00 110-PR-48 H00 110-PR-49
---	--	--	---

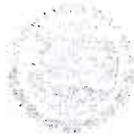




IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Hoja 2 de 2





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Establecer normas, lineamientos y criterios técnicos para la organización interna y prestación de servicios en las bibliotecas públicas de la Red Nacional, así como su difusión

Código: H00-320-PR-01

Elaboró

Revisó

Vacante

Subdirector de  
Normatividad y  
Seguimiento

Lic. Ernesto Garcianava  
González

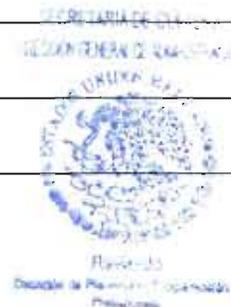
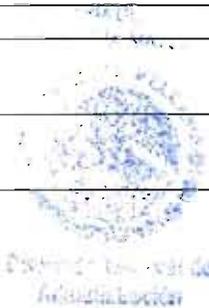
Director de Normatividad  
Entrenamiento e  
Información

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Establecer normas, lineamientos y criterios técnicos para la organización interna y prestación de servicios en las bibliotecas públicas de la Red Nacional, así como su difusión

Código: H00-320-PR-01

### Objetivo(s):

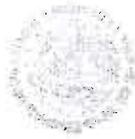
- Mejorar la difusión de normas, lineamientos y criterios técnicos de observancia general en las bibliotecas públicas de la Red Nacional, para regular la organización interna y la prestación de servicios

### Glosario:

- **CA.** Coordinación Administrativa
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información
- **Norma.** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización y la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
- **Lineamiento.** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.
- **Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito determinado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017, Artículo 14, fracción VI.
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15



- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.

**Alcance:**

- El presente procedimiento aplica a todo el personal operativo adscrito a la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información, al Subdirector de Normatividad y Seguimiento y al Jefe de Departamento de Seguimiento, así como a otras áreas de la Dirección General de Bibliotecas, como referencia para realizar actividades relacionadas con la investigación, propuesta, aprobación, actualización, difusión, aplicación, asesoría y supervisión de las normas, lineamientos y criterios técnicos.

**Responsabilidades:**

- El Director de Normatividad, Entrenamiento e Información analiza y determina requerimientos normativos.
- La Subdirector de Normatividad y Seguimiento elabora proyecto, revisa y presenta propuesta.
- El Jefe de Departamento de Seguimiento realiza investigación, aplica pruebas piloto y elabora propuestas.



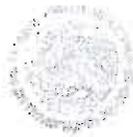
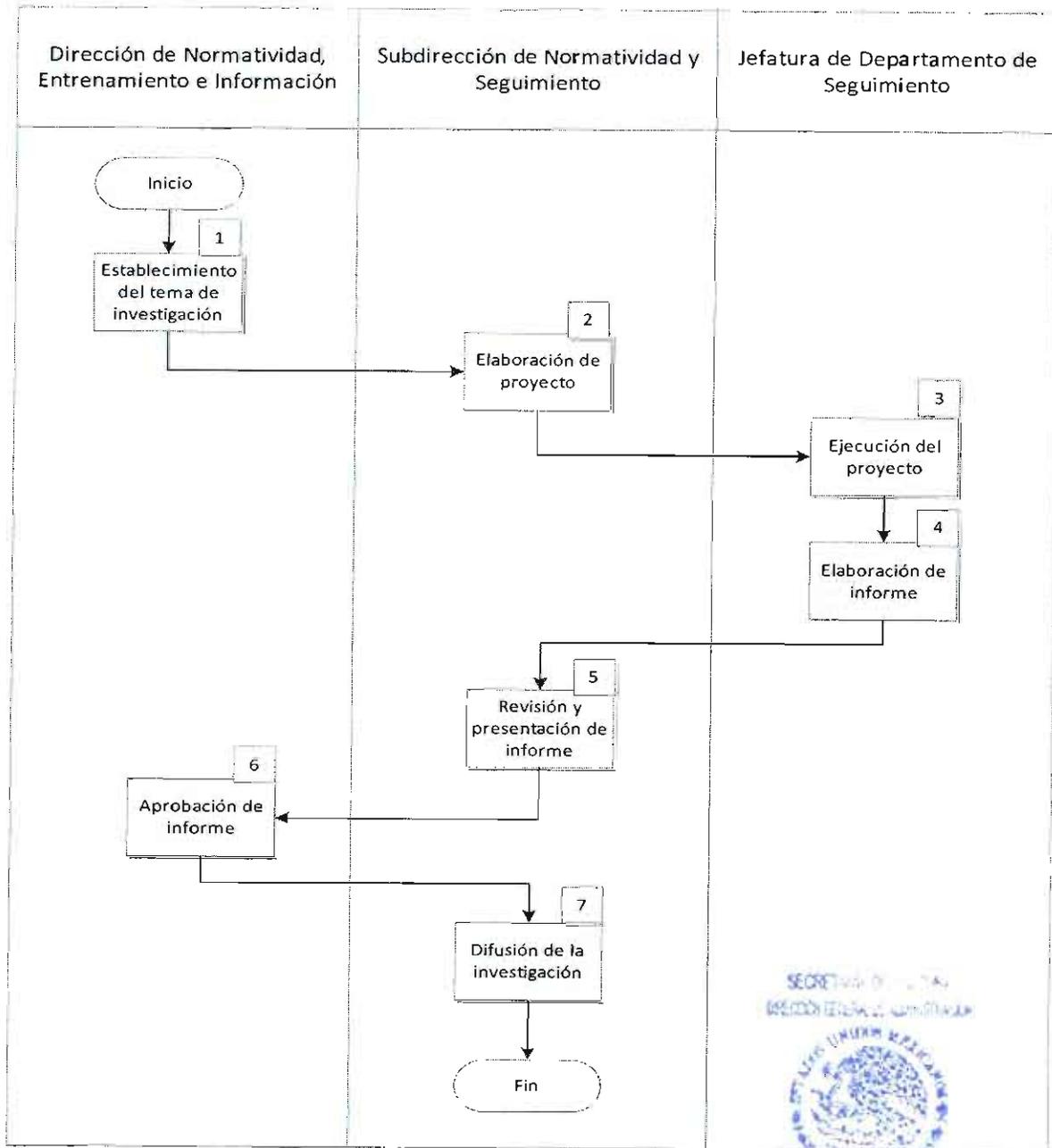
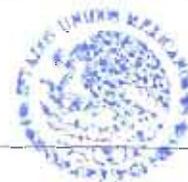


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Establecer normas, lineamientos y criterios técnicos para la organización interna y prestación de servicios en las bibliotecas públicas de la Red Nacional, así como su difusión  
Código: H00-320-PR-01



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Procedimiento  
Código: H00-320-PR-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Establecer normas, lineamientos y criterios técnicos para la organización interna y prestación de servicios en las bibliotecas públicas de la Red Nacional, así como su difusión**

Código: H00-320-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de requerimientos normativos	1.1 Recibe de las diferentes áreas de la DGB las propuestas de integración, modificación o actualización de las normas relacionadas con las funciones específicas de cada una de ellas. 1.2 Analiza las propuestas y determina con base en las necesidades de cada área los requerimientos normativos la modificación y/o actualización de normas relacionadas con los aspectos técnicos y de servicios que realiza el personal bibliotecario. 1.3 Define los requerimientos específicos y gira instrucciones al Subdirección de Normatividad y Seguimiento para que elabore el proyecto.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información.
2. Elaboración de proyecto	2.1 Revisa requerimientos normativos e identifica líneas de acción. 2.2 Elabora el proyecto de normatividad para el establecimiento, modificación o actualización y difusión de las normas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de las bibliotecas públicas. 2.3 Acuerda con el Departamento de Seguimiento la estructura y objetivos de la investigación.	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
3. Investigación de normas	3.1 Investiga y recaba información sobre las normas susceptibles de modificación o sobre la actualización de diversos aspectos del trabajo bibliotecario, de acuerdo con el proyecto recibido. 3.2 Desarrolla propuesta preliminar sobre aspectos normativos específicos susceptibles de modificación y/o actualización. 3.3 Diseña pruebas piloto e instrumentos para recabar información directa. 3.4 Selecciona, programa y acuerda con las bibliotecas las visitas y mecánica de la recolección de información.	Jefe de Departamento de Seguimiento
4. Realización de pruebas	4.1 Efectúa observación directa en bibliotecas seleccionadas 4.2 Aplica pruebas piloto de los documentos normativos preliminares, para detectar su funcionalidad. 4.3 Revisa instrumentos aplicados y resultado de las pruebas para verificar su correcta aplicación.	Jefe de Departamento de Seguimiento
5. Elaboración de	5.1 Examina, procesa y analiza la información obtenida.	Jefe de Departamento de





propuesta	<p>5.2 Realiza, si es necesario, modificaciones al proyecto con base en los resultados de las pruebas piloto.</p> <p>5.3 Elabora propuesta de normatividad y la pone a la consideración de la Subdirección de Normatividad y Seguimiento.</p>	Seguimiento
6. Presentación propuesta	<p>6.1 Recibe propuesta, la revisa y, si es el caso, modifica o realiza ajustes al Proyecto de Normatividad.</p> <p>6.2 Presenta la propuesta de normatividad al área correspondiente para su revisión y validación.</p> <p>6.3 Recibe del área involucrada, si es el caso, comentarios y sugerencias sobre la misma o la validación correspondiente.</p> <p>6.4 Recibe propuesta, la revisa y, si es el caso, modifica o realiza ajustes al proyecto.</p> <p>6.5 Presenta la propuesta de normatividad al área correspondiente para su revisión y validación.</p> <p>6.6 Recibe del área involucrada, si es el caso, comentarios y sugerencias sobre la misma o la validación correspondiente.</p> <p>6.7 Envía propuesta a la Dirección de Normatividad para su visto bueno.</p>	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
7. Aprobación y difusión	<p>7.1 Recibe y revisa la propuesta de normatividad y, según sea el caso, modifica o realiza ajustes al proyecto.</p> <p>7.2 Aprueba proyecto.</p> <p>7.3 Instruye a la Subdirección de normatividad para que lleve a cabo la difusión de la normatividad a través de distintos medios (impresos y/o electrónicos).</p>	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Diciembre del 2011

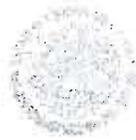


ANEXOS

Procedimiento: Establecer normas, lineamientos y criterios técnicos para la organización interna y prestación de servicios en las bibliotecas públicas de la Red Nacional, así como su difusión  
Código: H00-320-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Establecer normas, lineamientos y criterios técnicos para la organización interna y prestación de servicios en las bibliotecas públicas de la Red Nacional, así como su difusión**

Código: H00-320-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Proyecto de Normatividad	2 Años	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	H00-320-PR-01-R01





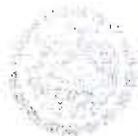
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Establecer normas, lineamientos y criterios técnicos para la organización interna y prestación de servicios en las bibliotecas públicas de la Red Nacional, así como su difusión**

Código: H00-320-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Realizar investigaciones para la consolidación de los servicios bibliotecarios  
Código: H00-320-PR-02

Elaboró

Revisó

Vacante

Subdirector de  
Normatividad y  
Seguimiento

Lic. Ernesto Garcianava  
González

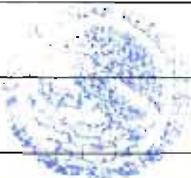
Director de Normatividad  
Entrenamiento e  
Información

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de  
Administración



Revisado  
Dirección de Normatividad, Programación y  
Evaluación



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realizar investigaciones para la consolidación de los servicios bibliotecarios**  
Código: H00-320-PR-02

### Objetivo(s):

- Promover la realización de investigaciones para apoyar el desarrollo y la modernización de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, así como mantener la actualización de las normas técnicas para contribuir con la organización y servicios que brindan las bibliotecas públicas.

### Glosario:

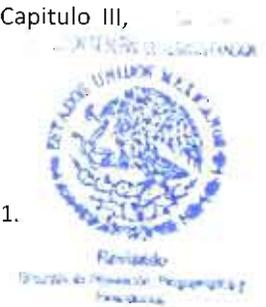
- **CA.** Coordinación Administrativa
- **Cronograma.** Detalle de las actividades a desempeñar durante la realización de una tarea, estableciendo el tiempo de duración de las mismas. Calendario de trabajo.
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017, Artículo 14, fracción VI.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.





**Alcance:**

- Aplica al personal de la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información; al Subdirector de Normatividad y Seguimiento, y al Jefe de Departamento de Seguimiento, que dentro de sus funciones participa en el proceso de investigación.

**Responsabilidades:**

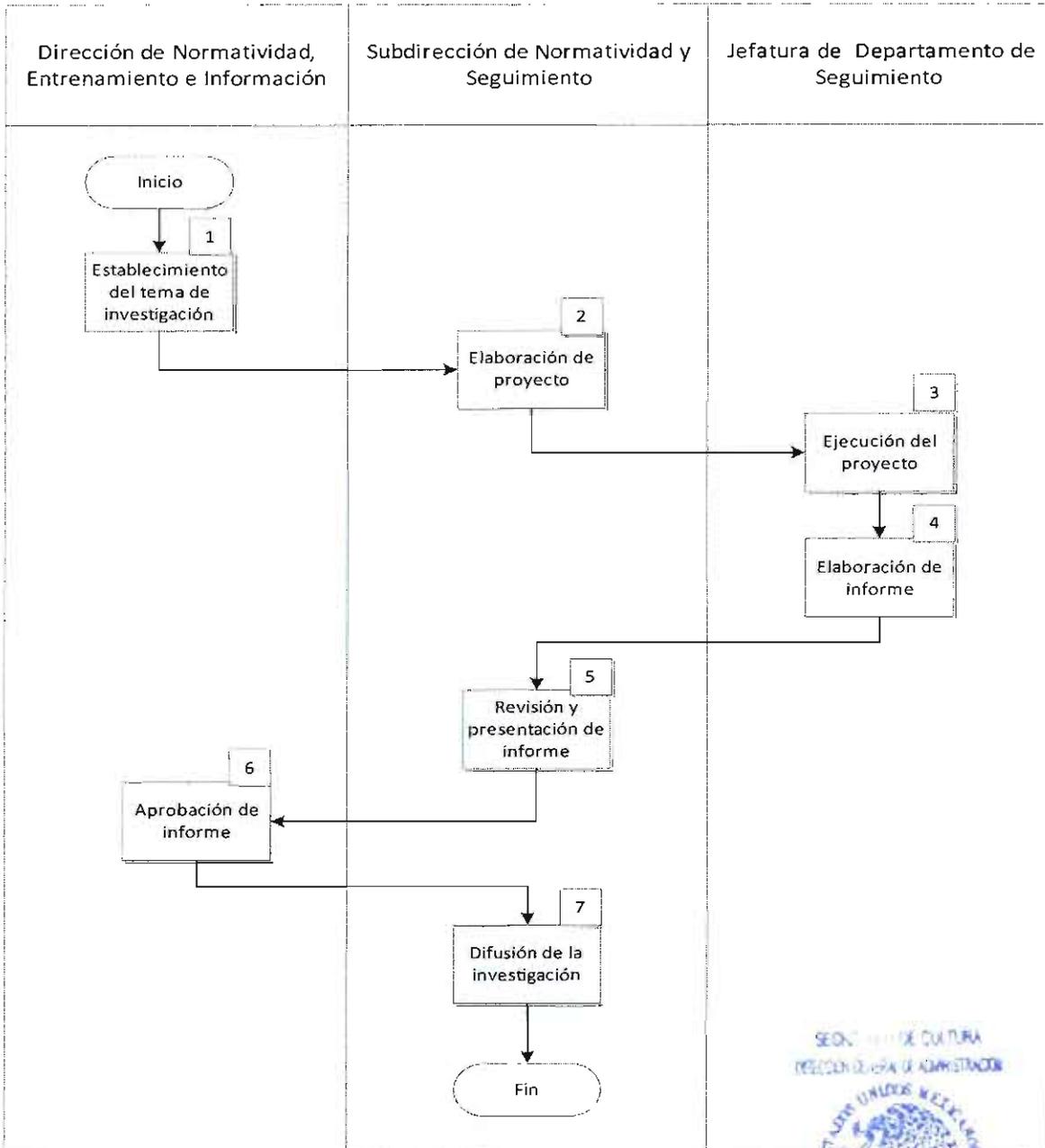
- Director de Normatividad, Entrenamiento e Información define el tema a investigar.
- Subdirector de Normatividad y Seguimiento estructura, revisa, remite el proyecto investigación y el informe sobre los resultados.
- Jefe de Departamento de Seguimiento elabora y ejecuta el proyecto.





DIAGRAMA DE BLOQUES

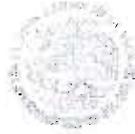
Procedimiento: Realizar investigaciones para la consolidación de los servicios bibliotecarios  
Código: H00-320-PR-02



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



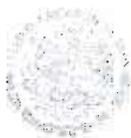
DIRECCIÓN  
GENERAL DE BIBLIOTECAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Realizar investigaciones para la consolidación de los servicios bibliotecarios</b> Código: H00-320-PR-02		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Establecimiento del tema de investigación	1.1 Analiza las necesidades específicas detectadas en las bibliotecas de la Red Nacional o las necesidades de las distintas áreas de la DGB, para delimitar un tema de investigación 1.2 Selecciona un tema que sea de interés, relevante o significativo para el desarrollo de los servicios de las bibliotecas de la Red. 1.3 Envía tema seleccionado a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento para la planificación y desarrollo de la investigación.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información.
2. Elaboración de proyecto	2.1 Recibe tema de investigación y con base en él elabora propuesta de proyecto. 2.2 Determina la estructura y objetivos de la investigación. 2.3 Instruye al Departamento de Seguimiento para la ejecución de la investigación.	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
3. Ejecución del proyecto	3.1 Recibe y analiza proyecto de investigación para desarrollar el plan de trabajo. 3.2 Analiza y determina las técnicas a utilizar para obtener información. 3.3 Determina las fuentes y recursos de información a utilizar. 3.4 Diseña los instrumentos necesarios para la recopilación de la información 3.5 Programa y realiza pruebas de los instrumentos para determinar la confiabilidad y validez de los mismos y, en su caso, lleva a cabo ajustes. 3.6 Elabora el cronograma de la investigación, estableciendo las etapas y duración de las mismas. 3.7 Aplica los instrumentos de investigación y recaba datos. 3.8 Procesa la información y datos recabados.	Jefe de Departamento de Seguimiento
4. Elaboración de informe	4.1 Verifica y analiza los resultados obtenidos. 4.2 Sistematiza la información recabada. 4.3 Elabora informe de la investigación. 4.4 Entrega y pone a consideración de la Subdirección de Normatividad el Informe de la investigación.	Jefe de Departamento de Seguimiento
5. Revisión y presentación de	5.1 Recibe del Departamento de Seguimiento. 5.2 Revisa y según sea el caso, sugiere modificaciones y/o	Subdirector de Normatividad y





informe	aprueba el informe de investigación. 5.3 Envía informe a la Dirección de Normatividad	Seguimiento
6. Aprobación de informe	6.1. Recibe y revisa informe de investigación y, según sea el caso, modifica o realiza ajustes. 6.2 Aprueba informe de investigación. 6.3 Instruye a la Subdirección de normatividad para que lleve a cabo la difusión de la investigación.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información.
7. Difusión de la investigación	7.1 Recibe el informe de investigación para su difusión. 7.2 Presenta los resultados de la investigación a las distintas áreas de la dependencia. 7.3 Difunde en la Red Nacional de Bibliotecas los resultados de la investigación, a través de distintos medios (impresos y/o electrónicos).	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

130 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Realizar investigaciones para la consolidación de los servicios bibliotecarios**  
Código: H00-320-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: Realizar investigaciones para la consolidación de los servicios bibliotecarios  
Código: H00-320-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Proyecto de Investigación	2 años	Jefe de Departamento de Seguimiento	H00-320-PR-02-R01
Informe de investigación	2 años	Jefe de Departamento de Seguimiento	H00-320-PR-02-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realizar investigaciones para la consolidación de los servicios bibliotecarios**  
Código: H00-320-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Actualización de los contenidos de los talleres de entrenamiento de la  
Dirección General de Bibliotecas

Código: H00-320-PR-03

Elaboró

Lic. Mireya Hernández  
Ibarra

Subdirectora de  
Entrenamiento

Revisó

Lic. Ernesto Garcianava  
González

Director de Normatividad,  
Entrenamiento e  
Información

Autorizó

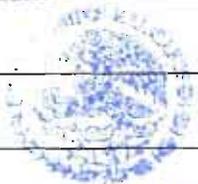
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

SECRETARÍA DE CULTURA  
CENTRAL MAYOR

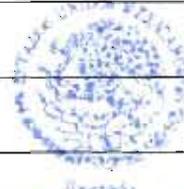
SECRETARÍA DE CULTURA  
CENTRAL DE SUBDIRECCIONES

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de  
Administración



Normativa,  
Entrenamiento e  
Información



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización de los contenidos de los talleres de entrenamiento de la Dirección General de Bibliotecas**

Código: H00-320-PR-03

**Objetivo(s):**

- Promover la actualización de contenidos para talleres de entrenamiento para proveer al personal de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas herramientas básicas que le permitan administrar y organizar la biblioteca y ofrecer servicios bibliotecarios eficientes a la comunidad.

**Glosario:**

- **Carta Descriptiva:** La carta descriptiva es un documento en el que se identifican con la mayor precisión posible, las etapas básicas del proceso de actualización en congruencia con los contenidos, instrumentos de evaluación y el material didáctico propuesto, así como la forma en que han de relacionarse unos con otros.
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información
- **Esquema de contenidos.** Organización de la temática, duración y apoyos didácticos para la planeación de una clase, sesión o tema a impartir.
- **Formato.** Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- **Guía de aprendizaje.** Herramienta que constituye un soporte de aprendizaje autónomo y autodidacta para el participante al fortalecer su preparación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la resolución de las diversas actividades éste irá incorporando nuevos conocimientos a su contexto cognitivo y fortalecerá los ya adquiridos.
- **Instructor.** Persona que tiene por función conducir la enseñanza de un grupo de individuos con el propósito de desarrollar sus habilidades, aptitudes e incrementar conocimientos con la finalidad de mejorar su desempeño laboral.
- **Manual.** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- **Medio Electrónico.** Medios y/o fuentes de consulta por medio de una computadora.
- **SE.** Subdirección de Entrenamiento
- **Temática.** Relativo a un tema.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017, Artículo 14, fracción VI.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70





- 
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2 y 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.
- Revista El Bibliotecario.

**Alcance:**

- Aplica al Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, al Subdirector de Entrenamiento, así como a los Jefes de Departamento Técnico, de Entrenamiento Zona Sur, y de Entrenamiento Zona Norte, que llevan a cabo actividades relacionadas con el diseño y actualización de los talleres de entrenamiento para el personal de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas por zona geográfica.

**Responsabilidades:**

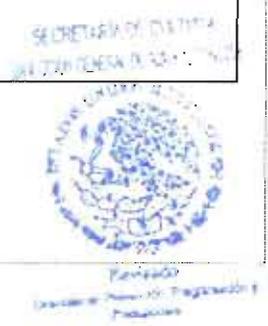
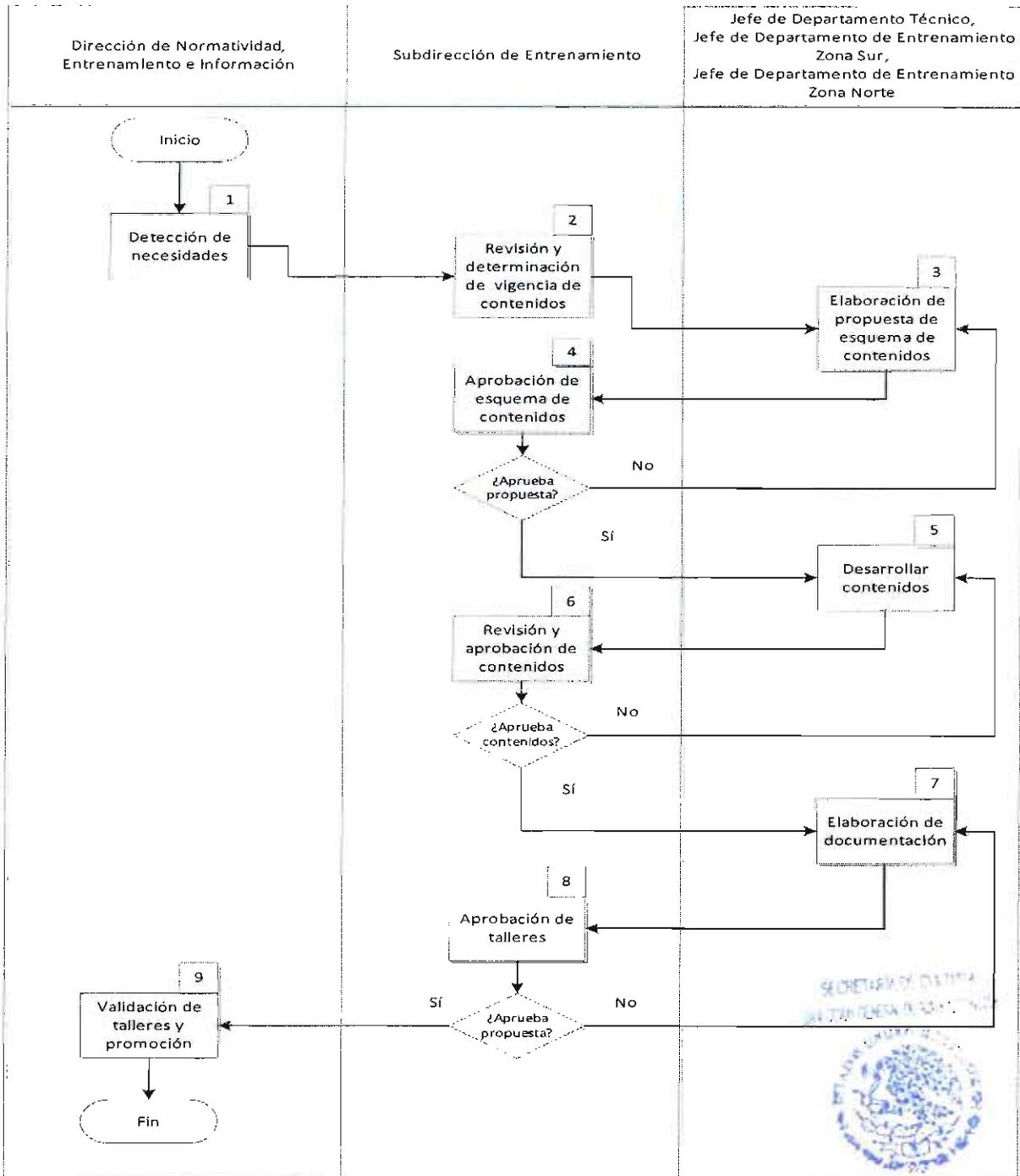
- Director de Normatividad, Entrenamiento e Información detecta necesidades, y aprueba la actualización de contenidos.
- Subdirector de Entrenamiento. Revisa programa y analiza los instrumentos de evaluación, la carta descriptiva y recursos didácticos y aprueba el esquema.
- Jefe de Departamento Técnico, Atiende las zonas geográficas consignadas del país y desarrollan contenidos de los cursos de capacitación, los instrumentos de evaluación, la carta descriptiva y recursos didácticos.
- Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Atiende las zonas geográficas consignadas del país y desarrollan contenidos de los cursos de capacitación, los instrumentos de evaluación, la carta descriptiva y recursos didácticos.
- Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte, Atiende las zonas geográficas consignadas del país y desarrollan contenidos de los cursos de capacitación, los instrumentos de evaluación, la carta descriptiva y recursos didácticos.
- Los Jefes de Departamento Técnico, de Entrenamiento Zona Sur, y de Entrenamiento Zona Norte, llevan a cabo el mismo procedimiento ya que cada uno atiende diferentes zonas geográficas del país con actividades relacionadas con el diseño y actualización de los talleres de entrenamiento para el personal de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Actualización de los contenidos de los talleres de entrenamiento de la Dirección General de Bibliotecas  
Código: H00-320-PR-03

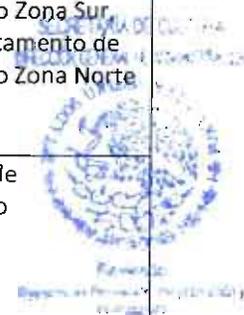




DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Actualización de los contenidos de los talleres de entrenamiento de la Dirección General de Bibliotecas**  
Código: H00-320-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Detección de necesidades	1.1 Detecta la necesidad de actualizar el contenido de los Cursos o Talleres de Entrenamiento con base en las actualizaciones de las publicaciones que edita la Dirección General de Bibliotecas. 1.2 Analiza las necesidades de los contenidos. 1.3 Solicita a la Subdirección de Entrenamiento revise los contenidos.	Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información
2. Revisión y determinación de vigencia de contenidos	2.1 Recibe la solicitud del titular de la Dirección. 2.2 Revisa la vigencia de los contenidos de los talleres de entrenamiento de apoyo a la Capacitación Bibliotecaria. 2.3 Determina que contenidos debe actualizar.	Subdirección de Entrenamiento
3. Elaboración de propuesta de esquema de contenidos	3.1 Reciben de la Subdirección los contenidos para actualizarse. 3.2 En base al diagnóstico elaboran nuevo esquema de contenidos para los talleres ya existentes o se propone un nuevo curso. 3.3 Envían a la Subdirección de Entrenamiento para su aprobación.	Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte
4. Aprobación de esquema de contenidos	4.1. Recibe propuesta del Jefe de Departamento. 4.2 Revisa propuesta y verifica. 4.3 Aprueba esquema con base en las necesidades de capacitación. ¿Aprueba propuesta? Sí, continúa en la etapa 5. No, regresa a la etapa 3.	Subdirección de Entrenamiento
5. Desarrollar contenidos	5.1 Reciben aprobación de los contenidos. 5.2 Investigan y recopilan información en bibliografía especializada, impresa y electrónica relacionada con la temática y contenidos a actualizar. 5.3 Desarrollan contenidos con base en la información recopilada y en los documentos revisados. 5.4 Envía los contenidos elaborados para aprobación	Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte
6. Revisión y aprobación de contenidos	6.1 Recibe contenidos trabajados. 6.2 Revisa los contenidos elaborados de acuerdo a las observaciones enviadas anteriormente. ¿Aprueba contenidos? Sí, continúa en la etapa 7. No, regresa a la etapa 5.	Subdirección de Entrenamiento
7. Elaboración de documentación	7.1 Elaboran diseño instruccional y material didáctico relacionado a los nuevos contenidos	Jefe de Departamento Técnico,



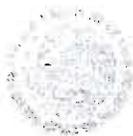


	de capacitación. 7.2 Realizan carta descriptiva e instrumentos de evaluación del taller. 7.3 Envían para aprobación.	Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte
8. Aprobación de talleres	8.1 Recibe propuesta del diseño y contenidos del material. 8.2 Revisa el taller con base en la homogeneidad y congruencia de los contenidos, los instrumentos de evaluación, el material didáctico propuesto y la carta descriptiva del taller en su conjunto. 8.3 Aprueba la propuesta y envía para firma del Titular de la Dirección. ¿Aprueba propuesta? Si, continúa a la etapa 9. No, regresa a la etapa 7.	Subdirección de Entrenamiento
9. Validación de talleres y promoción	9.1 Analiza, evalúa y libera el taller. 9.2 Promueve entre las áreas de la Dirección General, así como en el portal electrónico de la DGB.	Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

180 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Actualización de los contenidos de los talleres de entrenamiento de la Dirección General de Bibliotecas**  
Código: H00-320-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A





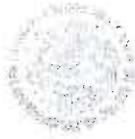
**REGISTROS**

Procedimiento: **Actualización de los contenidos de los talleres de entrenamiento de la Dirección General de Bibliotecas**  
Código: H00-320-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Contenido de los Cursos o Talleres de Entrenamiento	5 años	Jefe de Departamento Técnico. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte. 1/	H00-320-PR-03-R01
Carta descriptiva	5 años	Jefe de Departamento Técnico. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte. 1/	H00-320-PR-03-R02
Material didáctico	5 años	Jefe de Departamento Técnico. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte. 1/	H00-320-PR-03-R03

1/ Oe acuerdo a las zonas asignadas resguardan los Oficio de respuesta para el Coordinador Estatal o Delegacional correspondiente.





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Actualización de los contenidos de los talleres de entrenamiento de la Dirección General de Bibliotecas**  
Código: H00-320-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el personal de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

Código: H00-320-PR-04

Elaboró

Lic. Mireya Hernández  
Ibarra

Subdirectora de  
Entrenamiento

Revisó

Lic. Ernesto Garcianava  
González

Director de Normatividad,  
Entrenamiento e  
Información

Autorizó

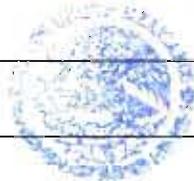
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICINA MAJOR

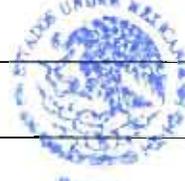
SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de  
Administración



Dirección General de  
Administración



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el personal de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

Código: H00-320-PR-04

### Objetivo(s):

- Preparar al personal de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas para la ejecución eficiente de sus responsabilidades, mediante la elaboración del Programa Anual de Capacitación, con base en las necesidades de capacitación de las entidades federativas, considerando el calendario electoral, mediante la elaboración del Programa Anual de Capacitación.

### Glosario:

- **Bibliotecario.** Funcionario de orden público o privado que tiene a su cargo la dirección, conservación, organización y funcionamiento de una biblioteca, o que desempeña en ella funciones diversas, tanto técnicas como administrativas.
- **Biblioteca Pública.** Organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Brinda acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad en igualdad de condiciones sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral y nivel de escolaridad.
- **Comisión.** Asignar una orden, tarea o impartición de un taller de entrenamiento a una persona o instructor.
- **Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas.** Es el órgano de gobierno del estado responsable del funcionamiento de las bibliotecas públicas de la Red Estatal. Es el enlace entre la Dirección General de Bibliotecas, el gobierno del Estado, los gobiernos municipales y las bibliotecas públicas, tanto Central Estatal, Regionales y Municipales.
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información
- **Instructor.** Persona que tiene por función conducir la enseñanza de un grupo de individuos con el propósito de desarrollar sus habilidades, aptitudes e incrementar conocimientos con la finalidad de mejorar su desempeño.
- **SE.** Subdirección de Entrenamiento

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017, Artículo 14, fracción VI.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70





- 
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.
- Revista El Bibliotecario.

**Alcance:**

- Aplica a los integrantes de la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información que llevan a cabo la organización de los cursos de capacitación al Subdirector de Entrenamiento, al Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, y Jefe de Departamento de Entrenamiento de Norte implicados en el procedimiento y en general para el personal de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

**Responsabilidades:**

- Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, autoriza y envía el Programa Anual de Capacitación.
- Subdirector de Entrenamiento, diagnostica necesidades de capacitación, aprueba el programa anual de capacitación y gestiona los recursos.
- Jefe de Departamento Técnico, Atiende las zonas geográficas consignadas del país y elaboran propuesta y programa anual de capacitación y realiza la logística para la capacitación.
- Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Atiende las zonas geográficas consignadas del país y elaboran propuesta y programa anual de capacitación y realiza la logística para la capacitación.
- Jefe de Departamento de Entrenamiento de Norte, Atiende las zonas geográficas consignadas del país y elaboran propuesta y programa anual de capacitación y realiza la logística para la capacitación.
- El procedimiento es el mismo para los tres casos ya que cada uno atiende diferentes zonas geográficas del país y elaboran actividades iguales.



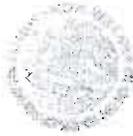
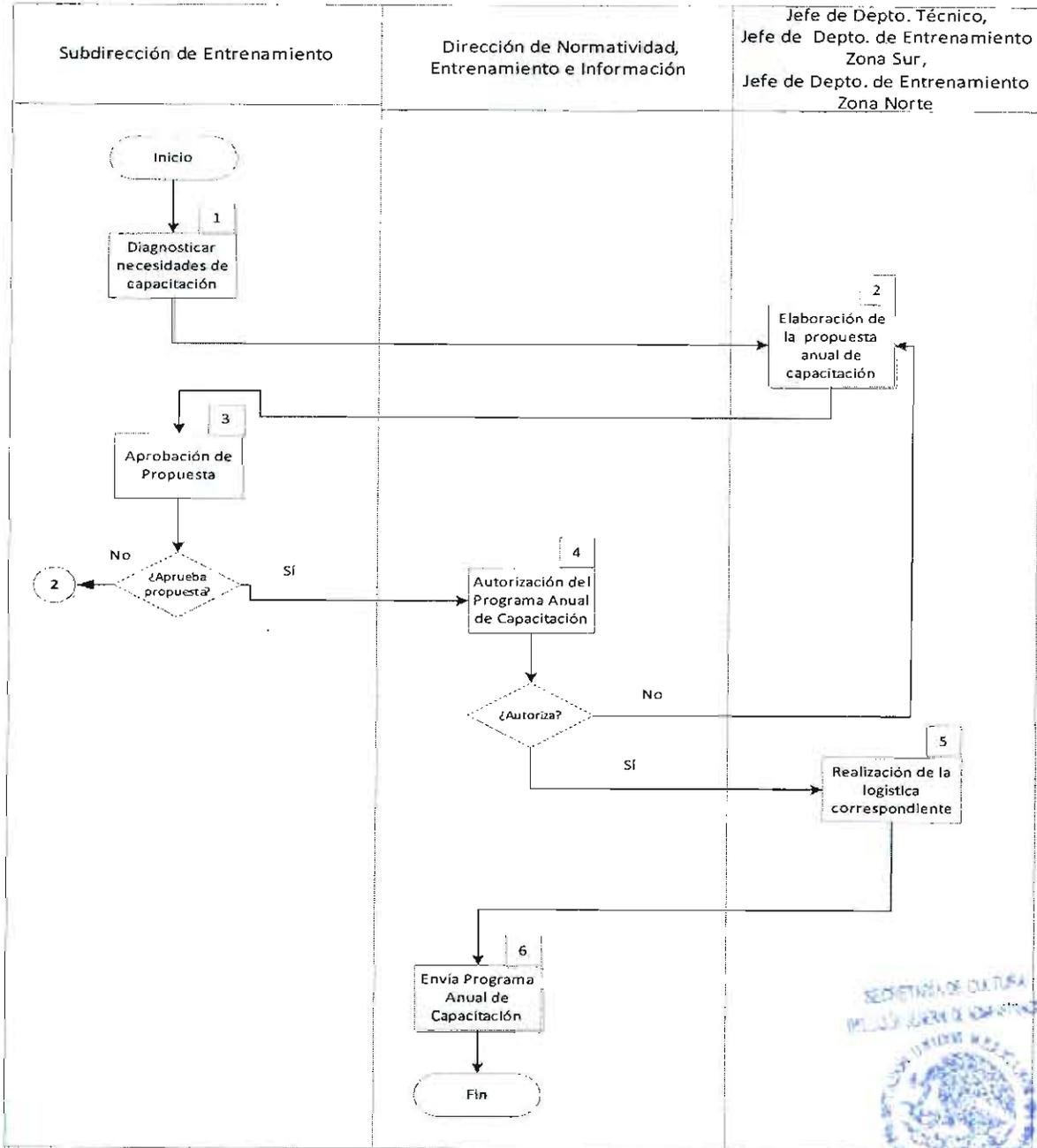
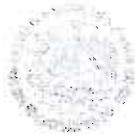


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el personal de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-04





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el personal de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Diagnosticar necesidades de capacitación	1.1 Establece comunicación con las coordinaciones estatales o delegacionales de bibliotecas para que, con base en sus necesidades de capacitación, defina el tipo y número de cursos que se requieren en su entidad. 1.2 Solicita a los coordinadores estatales y delegacionales de bibliotecas públicas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación, remitir su petición por escrito para su atención y respuesta. 1.3 Revisa la capacitación que se ha impartido en los distintos estados en los años anteriores inmediatos. 1.4 Revisa el calendario electoral para dar prioridad a la capacitación en aquellos estados con cambio administrativo.	Subdirector de Entrenamiento
2. Elaboración de la propuesta anual de capacitación	2.1 Revisan la capacitación que se ha impartido en los distintos estados bajo su cargo en los años anteriores inmediatos. 2.2 Elaboran la propuesta del programa anual de capacitación de acuerdo a las necesidades de capacitación de cada entidad a su cargo por zona geográfica. 2.3 Entregan la propuesta del Programa Anual de Capacitación a la Subdirección de Entrenamiento.	Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte
3. Aprobación de Propuesta	3.1 Recibe la propuesta de cursos de capacitación. 3.2 Revisa la propuesta anual de los cursos. 3.3 Aprueba la propuesta del programa anual de capacitación, archiva la base de datos y lo turna a la DNEI para su autorización. ¿Aprueba propuesta? Sí, continúa en la etapa 4 No, regresa a la etapa 2	Subdirector de Entrenamiento
4. Autorización del Programa Anual de Capacitación	4.1 Recibe de la Subdirección la propuesta del Programa Anual de Capacitación. 4.2 Analiza la propuesta del Programa Anual de Capacitación. 4.3 Autoriza el Programa Anual de Capacitación con base en el presupuesto asignado y envía para	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información



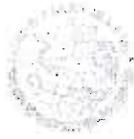


	elaboración. ¿Autoriza? Sí, continúa en la etapa 5. No, regresa a la etapa 2.	
5. Realización de la logística correspondiente	5.1 Reciben de la Dirección el calendario aprobado para cada uno. 5.2 Envían oficio de respuesta para el Coordinador Estatal o Delegacional con rúbrica del Director de Área de aceptación y confirmación de talleres a las coordinaciones y delegacionales correspondientes. 5.2 Establecen fechas y sedes para la impartición de la capacitación. 5.3 Informa sobre la cantidad de apoyos de hospedaje y alimentación para bibliotecarios convocados a los cursos.	Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte
6. Envía Programa Anual de Capacitación	6.1 Recibe la calendarización del programa de capacitación. 6.2 Firma de autorización 6.3 Envía el programa anual de capacitación a la Coordinación Administrativa para que sea considerado dentro de la partida presupuestal correspondiente.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

120 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el personal de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





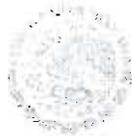
**REGISTROS**

Procedimiento: **Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el personal de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Anual de Capacitación	2 años	Subdirector de Entrenamiento	H00-320-PR-04-R01
Oficio de respuesta para el Coordinador Estatal o Delegacional con rúbrica del Director de Área	2 años	Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte. 1/	H00-320-PR-04-R02
Base de datos	Permanente	Subdirector de Entrenamiento	H00-320-PR-04-R03

1/ De acuerdo a las zonas asignadas resguardan los Oficio de respuesta para el Coordinador Estatal o Delegacional correspondiente.



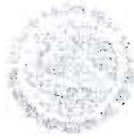


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación para el personal de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Capacitación básica y complementaria para el personal operativo de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

Código: H00-320-PR-05

Elaboró

Lic. Mireya Hernández Ibarra

Subdirectora de Entrenamiento

Revisó

Lic. Ernesto Garcianava González

Director de Normatividad, Entrenamiento e Información

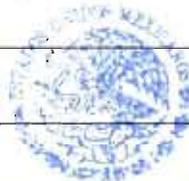
Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de Bibliotecas

Fecha de Documentación:

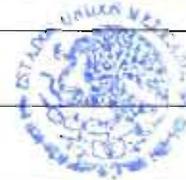
Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR

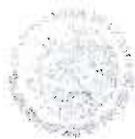


Dirección General de Administración

SECRETARÍA DE CULTURA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Wendy Patricia Argueta y  
Cristina



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Capacitación básica y complementaria para el personal operativo de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

Código: H00-320-PR-05

### Objetivo(s):

- Organizar la impartición de la capacitación técnica y complementaria al personal operativo bibliotecario de la Red Nacional de Bibliotecas, a través de nuevas herramientas para su labor bibliotecaria y darle continuidad a su proceso de capacitación.

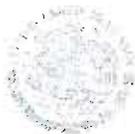
### Glosario:

- **CA.** Coordinación Administrativa
- **Carta descriptiva.** Documento que describe las actividades y tiempos para la impartición del curso en sus distintas etapas
- **Comisión.** Asignar una orden, tarea o impartición de un taller de entrenamiento a una persona o instructor.
- **Comprobación de gastos.** Entrega de evidencias de los gastos llevados a cabo durante la comisión asignada al instructor a la Coordinación Administrativa de la Institución.
- **Constancia.** Escrito en que se ha hecho constar una asistencia y/o participación en alguna clase, actividad o taller.
- **Coordinación Estatal o Delegacional.** Es el órgano de gobierno del estado responsable del funcionamiento de las bibliotecas públicas de la Red Estatal. Es el enlace entre la Dirección General de Bibliotecas, el gobierno del Estado, los gobiernos municipales y las bibliotecas públicas, tanto Central Estatal, Regionales y Municipales.
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información
- **Informe de resultados.** Relato hecho por el observador, experimentador, profesor o instructor, en donde define las experiencias, impresiones, datos (resultados), etc., relacionados con cualquier investigación, exposición, cátedra, prueba y/o evaluación efectuada a un público participante.
- **Logística.** Conjunto de métodos y medios de comunicación para llevar a cabo acuerdos con las distintas instancias involucradas en la impartición de cursos, a fin de lograr los niveles de capacitación deseados, con calidad asegurada y sustentable en el tiempo.
- **Material didáctico.** Es cualquier objeto como recurso auxiliar en el proceso de enseñanza – aprendizaje. En el material didáctico influye, más que la perfección de su estructura o variedad, la oportunidad con que se presente a los alumnos y la manera de emplearlo y asociarlo a la enseñanza–aprendizaje. Debe ser interesante y adecuado a los participantes; permitir la actividad del maestro y del alumno.
- **Oficio de comisión.** Orden y facultad que alguna autoridad otorga por escrito a alguna persona para que ejecute algún encargo o tarea asignada.
- **SE.** Subdirección de Entrenamiento
- **Solicitud de recursos.** Formato dirigido a la Coordinación Administrativa de la Institución.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.





- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos I, II y III.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.
- Revista El Bibliotecario.

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Entrenamiento, al Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur y Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte, así como el personal operativo de cada área descrita implicados en el procedimiento, para impartir talleres de entrenamiento básico y complementario, y en general sirve como referencia al personal bibliotecario de la Red Nacional.

**Responsabilidades:**

- Subdirección de Entrenamiento, elabora solicitudes de registro para los instructores comisionados y selecciona a los instructores que impartirán la capacitación, recopila firmas y envía.
- Jefe de Departamento Técnico, elabora, coordina, verifica e imparte los talleres de capacitación y recibe del instructor el informe de comisión.
- Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, elabora, coordina, verifica e imparte los talleres de capacitación y recibe del instructor el informe de comisión.
- Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte, elabora, coordina, verifica e imparte los talleres de capacitación y recibe del instructor el informe de comisión.
- Los Jefes de Departamento Técnico, de Entrenamiento Zona Sur, y de Entrenamiento Zona Norte, llevan a cabo el mismo procedimiento ya que cada uno atiende diferentes zonas geográficas del país con actividades relacionadas con elaboración, coordinación, verificación e impartición de los talleres de capacitación y reciben del instructor correspondiente el informe de comisión.



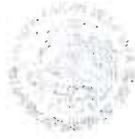
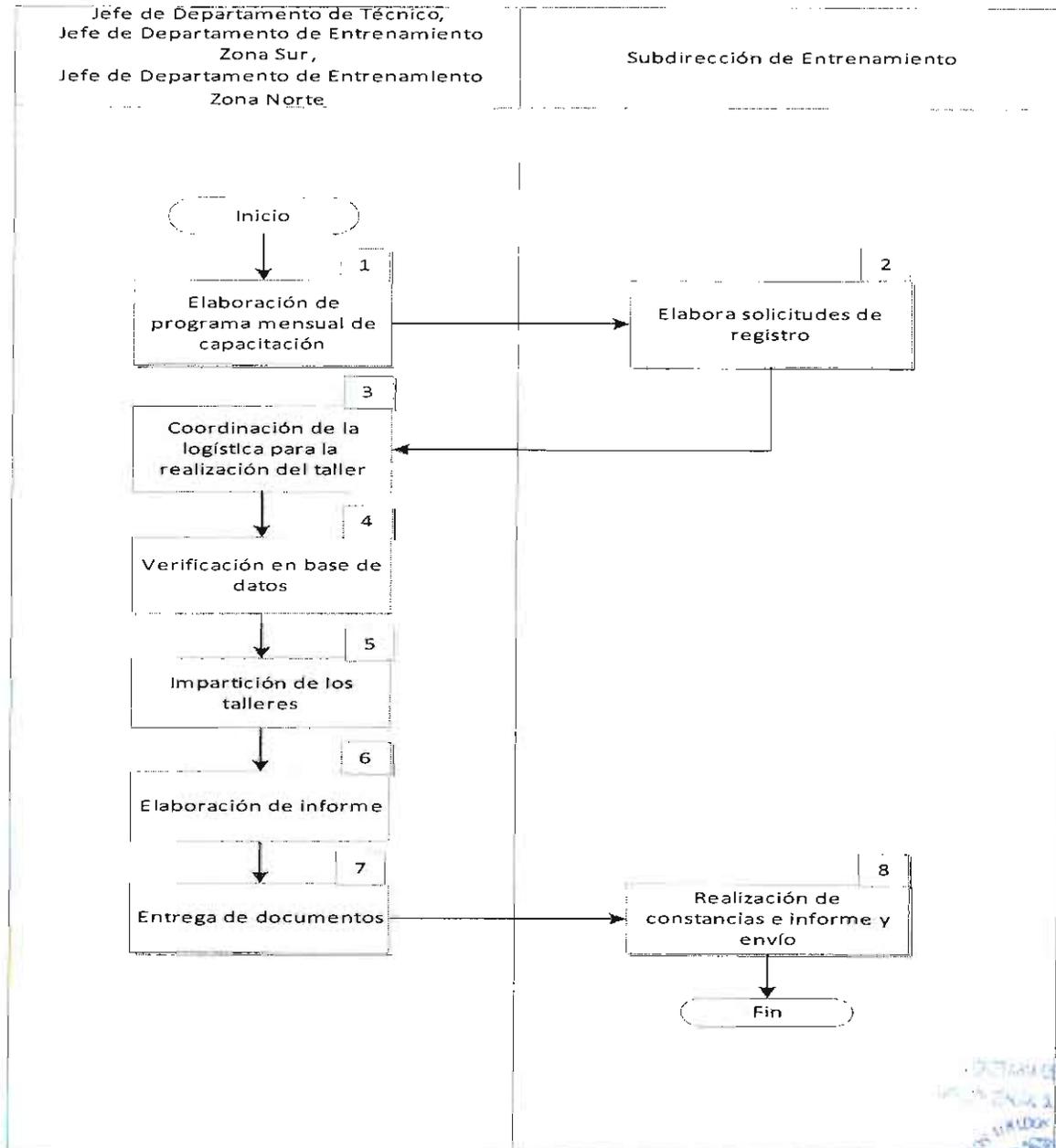


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Capacitación básica y complementaria para el personal operativo de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-05



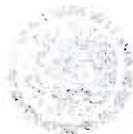


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Capacitación básica y complementaria para el personal operativo de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-05

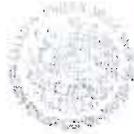
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de programa mensual de capacitación	1.1 Elaboran el Programa Mensual de Capacitación basándose en el Programa Anual. 1.2 Registran en el programa de capacitación mensual la entidad, el tipo de curso o taller, el nombre de la biblioteca, la fecha, grupo, cantidad de bibliotecarios y el nombre del instructor comisionado. 1.3 Envían a la Subdirección de Entrenamiento el programa de capacitación mensual.	Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte
2 Elaboración de solicitudes de recursos	2.1 Elabora solicitudes de recursos para los instructores comisionados para impartir los talleres. 2.2 Recopila las firmas para las solicitudes de los instructores comisionados, del Director de Área y del Jefe de Departamento correspondiente del cual depende administrativamente el instructor. 2.3 Envía al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa el programa mensual de capacitación y la solicitud de recursos para los instructores comisionados.	Subdirector de Entrenamiento
3. Coordinación de la logística para la impartición del taller	3.1 Recibe Solicitud de recursos para los instructores comisionados y establecen comunicación mediante oficio de respuesta para el Coordinador Estatal o Delegacional con rúbrica del Director de Área o Subdirección de Entrenamiento, para confirmar la sede, fecha, número de participantes, materiales y equipo a utilizar e instructor o instructores comisionados. 3.2 Solicitan al enlace de capacitación la lista de participantes convocados al curso de capacitación. 3.3 Coordinan con el enlace de capacitación la aplicación de la evaluación para bibliotecarios que participaron en el curso "funcionamiento básico de la biblioteca pública" en su modalidad a distancia. 3.4 Envían por correo electrónico al enlace de capacitación la documentación a utilizarse durante el taller. 3.5 Entregan a los instructores comisionados la	Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte





	información referente al taller que se impartirá.	
4.Verificación en base de datos	<p>4.1 Verifican en la base de datos la lista de participantes convocados al curso con el propósito de evitar que una persona sea capacitada más de una vez en el mismo curso o taller.</p> <p>4.2 Notifican al enlace de capacitación los nombres de las personas ya capacitadas, proporcionando el nombre, la fecha de la primera capacitación y su resultado con el fin de que sea sustituida por otra persona, o bien, para que no asista a la capacitación.</p> <p>4.3 Verifican en la base de datos la lista de los participantes que presentarán el examen del curso "funcionamiento básico de la biblioteca pública" en su modalidad a distancia que ya están registrados o de lo contrario, su registro posterior.</p>	<p>Jefe de Departamento Técnico,                      Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur,                      Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte</p>
5. Impartición de los talleres	<p>5.1 Entregan a los instructores información sobre la logística de la comisión y prepara la información y documentación correspondiente (carta descriptiva, material didáctico, exámenes, presentación, etc.)</p> <p>5.2 Canalizan al personal operativo al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa para que recoja los viáticos para su comisión, o en su caso, la transferencia electrónica, según corresponda.</p> <p>5.3 Supervisan que el personal operativo encargado de proporcionar la capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asista a la sede en la fecha y horario programados</li> <li>• Revise y organice las condiciones del aula de capacitación (mobiliario, iluminación, equipo y materiales).</li> <li>• Imparta la capacitación de acuerdo a la carta descriptiva.</li> <li>• Reporte la cantidad de bibliotecarios atendidos, así como la cantidad de bibliotecarios que recibieron apoyo de hospedaje y alimentación por parte de la DGB.</li> <li>• Evalúe el conocimiento adquirido por los participantes con el fin de verificar que el objetivo del taller se haya cumplido íntegramente.</li> <li>• Evalúe el curso respecto a sus objetivos, materiales e instructor.</li> <li>• Elabore comprobación de gastos e informe de comisión.</li> </ul>	<p>Jefe de Departamento Técnico,                      Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur,                      Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte</p>
6. Elaboración de informe	<p>6.1 Supervisan que el instructor elabore y entregue comprobación de gastos, así como el informe de</p>	<p>Jefe de Departamento Técnico,</p>



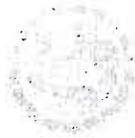


	<p>comisión.</p> <p>6.2 Revisan el informe y comisión</p> <p>6.3 Firman cada uno por su cuenta el informe de comisión para su visto bueno.</p>	<p>Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte</p>
7. Entrega documentos	<p>7.1 Reciben de los instructores comisionados la documentación y envía a la Subdirección de Entrenamiento la lista de asistencia y hospedaje para su visto bueno.</p> <p>7.2 Envían al Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa el original de la lista de asistencia y hospedaje, conservan una copia en su consecutivo.</p> <p>7.3 Registran la información de los bibliotecarios capacitados en la base de datos con el propósito de llevar un registro y un control del personal bibliotecario capacitado y de los resultados de su evaluación final del participante y del curso.</p> <p>7.4 Ingresan la documentación en expedientes ordenándola de acuerdo al Programa Anual de Capacitación que cada uno lleva a cabo.</p>	<p>Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte</p>
8. Realización de constancias e informe y envío	<p>8.1 Coordina la elaboración de constancias y su registro de los participantes de acuerdo a los resultados obtenidos por el participante en el taller de entrenamiento a través de la evaluación del curso.</p> <p>8.2 Envía a la Dirección General de Bibliotecas y a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) las constancias para firma y</p> <p>8.3 Envía al Coordinador Estatal o Delegacional constancias para su entrega a los participantes que aprobaron la capacitación</p>	<p>Subdirector de Entrenamiento</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

180 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Capacitación básica y complementaria para el personal operativo de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



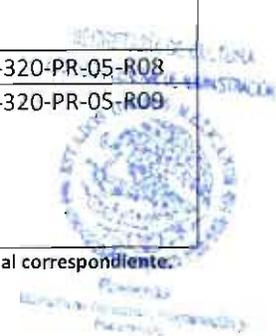


REGISTROS

Procedimiento: **Capacitación básica y complementaria para el personal operativo de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Mensual de Capacitación	2 años	Subdirector de Entrenamiento	H00-320-PR-05-R01
Oficio de respuesta para el Coordinador Estatal o Delegacional con rúbrica del Director de Área o Subdirección de Entrenamiento	2 años	Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte. 1/	H00-320-PR-05-R02
Solicitud de recursos para los instructores comisionados	2 años	Jefe de Departamento Técnico. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte. 1/	H00-320-PR-05-R03
Comprobación de gastos.	2 años	Jefe de Departamento Técnico. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte. 1/	H00-320-PR-05-R04
Base de datos	Permanente	Jefe de Departamento Técnico. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte. 1/	H00-320-PR-05-R05
Registro de los participantes	2 años	Subdirector de Entrenamiento	H00-320-PR-05-R06
Evaluación final del participante	2 años	Jefe de Departamento Técnico. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte. 1/	H00-320-PR-05-R07
Evaluación del curso	5 años	Subdirector de Entrenamiento	H00-320-PR-05-R08
Lista de asistencia y hospedaje	2 años	Jefe de Departamento Técnico. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur. 1/ Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte. 1/	H00-320-PR-05-R09

1/ De acuerdo a las zonas asignadas resguardan los Oficio de respuesta para el Coordinador Estatal o Delegacional correspondiente.



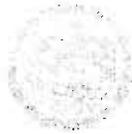


**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Capacitación básica y complementaria para el personal operativo de las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de cursos de capacitación a distancia en DVD**  
Código: H00-320-PR-06

Elaboró

**Lic. Mireya Hernández  
Ibarra**

Subdirectora de  
Entrenamiento

Revisó

**Lic. Ernesto Garcianava  
González**

Director de Normatividad,  
Entrenamiento e  
Información

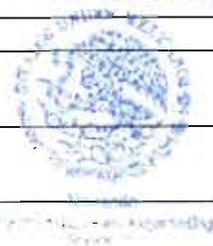
Autorizó

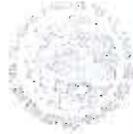
**Lic. Jorge Von Ziegler**  
Director General de  
Bibliotecas

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Fecha de Documentación: \_\_\_\_\_

Número de Revisión: \_\_\_\_\_





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de cursos de capacitación a distancia**

Código: H00-320-PR-06

### Objetivo(s):

- Promover la aplicación de cursos de capacitación mediante un disco digital (DVD), dirigida al personal bibliotecario que labora en las Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

### Glosario:

- **Cédula de registro.** Formato proporcionado por la Subdirección de Entrenamiento en donde se solicitan datos relacionados con los bibliotecarios que la coordinación estatal propone para recibir los materiales de la capacitación a distancia. Permite contar con un registro de los nombres y la cantidad de bibliotecarios que se van capacitando y dar un seguimiento de la capacitación brindada a cada uno de ellos.
- **DVD:** Aparato o dispositivo que permite acceder a la información o datos en forma digital contenida a través de un disco.
- **ENBA.** Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía que, asesora los contenidos desarrollados por la Dirección General de Bibliotecas para la impartición del curso.
- **Guía de aprendizaje.** Cuaderno impreso que describe los materiales del curso a distancia y la metodología para llevarlo a cabo, así como las actividades que reforzarán el aprendizaje de los bibliotecarios
- **Tutorial en DVD.** DVD's con videos relacionados con los 7 módulos temáticos que componen el curso, dividido en 13 programas con elementos pedagógicos de apoyo a la capacitación.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017, Artículo 14, fracción VI.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo-70.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VII
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.5
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.
- Revista El Bibliotecario.





**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Entrenamiento y al personal que labora en la misma subdirección, Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, y Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte, implicados en el procedimiento, y tiene como función aplicar la capacitación en las bibliotecas públicas de la Red Nacional de Bibliotecas.

**Responsabilidades:**

- Subdirector de Entrenamiento recibe oficios de solicitud, envía oficio de respuesta, envía ejemplares a la coordinación estatal, coordina y aplica la evaluación, califica las evaluaciones, realiza y envía informe y constancias a la coordinación estatal.
- Los Jefes de Departamento Técnico, supervisa a su personal operativo para entregar los materiales y que aplique el curso, avise sobre la conclusión del curso, de seguimiento a la fecha de evaluación de los bibliotecarios capacitados y verifique la evaluación
- Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, supervisa a su personal operativo para entregar los materiales y que aplique el curso, avise sobre la conclusión del curso, de seguimiento a la fecha de evaluación de los bibliotecarios capacitados y verifique la evaluación.
- Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte, supervisa a su personal operativo para entregar los materiales y que aplique el curso, avise sobre la conclusión del curso, de seguimiento a la fecha de evaluación de los bibliotecarios capacitados y verifique la evaluación.
- Los Jefes de Departamento Técnico, de Entrenamiento Zona Sur, y de Entrenamiento Zona Norte, llevan a cabo el mismo procedimiento ya que cada uno atiende diferentes zonas geográficas del país con actividades relacionadas con la supervisión de su personal operativo, entrega de materiales y aplicación del curso, de seguimiento a la fecha de evaluación y la verifique.



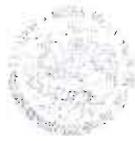
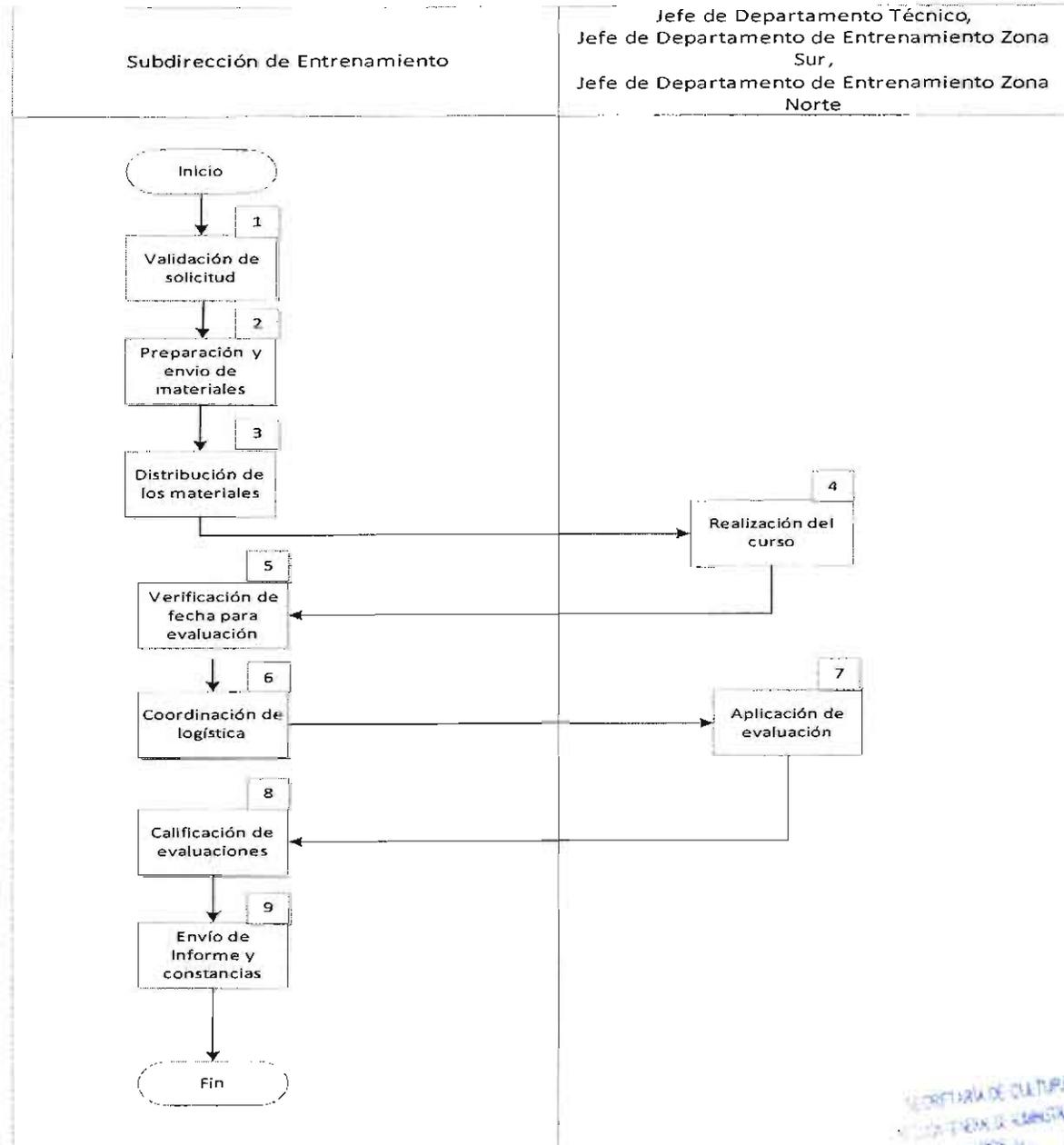


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación de cursos de capacitación a distancia**  
Código: H00-320-PR-06

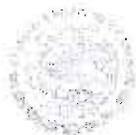




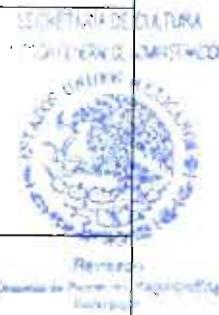
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de cursos de capacitación a distancia**  
Código: H00-320-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Validación de solicitud	<p>1.1 Recibe el oficio de solicitud de las Coordinaciones Estatales la cantidad de ejemplares de la Guía de aprendizaje del curso "Funcionamiento básico de la biblioteca pública" y los tutoriales en DVD.</p> <p>1.2 Avala los bibliotecarios que participarán y revisa que la cédula esté cumplimentada en su totalidad, partiendo de la selección del personal bibliotecario que realizó la Coordinación Estatal.</p> <p>1.3 Revisa la disponibilidad de la cantidad de ejemplares solicitados.</p> <p>1.4 Envía Oficio de respuesta para el Coordinador Estatal o Delegacional con rúbrica del Director de Área informando a la (líder de capacitación) la cantidad de ejemplares que le serán enviados y, si las hay, las observaciones relacionadas con los bibliotecarios propuestos.</p>	Subdirector de Entrenamiento
2. Preparación y envío de materiales	<p>2.1 Verifica los datos de los bibliotecarios registrados para participar en la modalidad a distancia.</p> <p>2.2 Prepara los materiales y elabora Solicitud de Servicio para su envío a las coordinaciones estatales.</p> <p>2.3 Solicita en el Departamento de Distribución y Servicios los números de guía de paquetes que se enviaron a las coordinaciones estatales.</p>	Subdirector de Entrenamiento
3. Preparación y envío de materiales	<p>3.1 Verifica los datos de los bibliotecarios registrados (registro del participante) para participar en la modalidad a distancia.</p> <p>3.2 Envía materiales (DVD y guías de aprendizaje) que le fueron asignados, para que la Coordinación Estatal distribuya los materiales a los bibliotecarios participantes.</p> <p>3.3 Prepara materiales y elabora Solicitud de Servicio para su envío a las coordinaciones estatales.</p> <p>3.4 Solicita en el Departamento de Distribución y Servicios los números de guía de paquetes que se enviaron a las coordinaciones estatales.</p>	Subdirector de Entrenamiento 
4. Realización del curso	<p>4.1 Reciben los materiales y realiza curso durante los siguientes 30 días hábiles.</p> <p>4.2 Notifican al líder de capacitación estatal que le</p>	Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de



	<p>corresponde a cada uno sobre la conclusión del curso.</p> <p>4.3 Solicitan fecha para presentar la evaluación al enlace de capacitación.</p>	<p>Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte</p>
5. Verificación de fecha para evaluación	<p>5.1 Solicita a las coordinaciones estatales que:</p> <p>5.2 Revisen fechas de evaluación en el portal de DGB.</p> <p>5.3 Coordinen las fechas, lugares y horarios con el asesor asignado por la DGB para la aplicación de la evaluación de su grupo de bibliotecarios.</p> <p>5.4 Envía oficio de solicitud para aplicar la evaluación a la Subdirección de Entrenamiento</p> <p>5.5 Realiza la logística correspondiente con el asesor asignado por la DGB para llevar a cabo la evaluación.</p>	<p>Subdirector de Entrenamiento</p>
6. Coordinación de logística	<p>6.1 Coordina con el líder estatal de capacitación las fechas, lugares y horarios para la aplicación de la evaluación.</p> <p>6.2 Selecciona al aplicador y elabora solicitud de recursos.</p> <p>6.3 Prepara exámenes y evaluaciones del curso de acuerdo a la cantidad de bibliotecarios convocados</p>	<p>Subdirector de Entrenamiento</p>
7. Aplicación de evaluación	<p>7.1 Se presentan en el lugar, fecha y horario asignado para la evaluación.</p> <p>7.2 Revisan que la guía de aprendizaje del bibliotecario esté completamente resuelta, como evidencia de aprendizaje y de acuerdo a la lista de asistencia reciben copia de la credencial de elector.</p> <p>7.3 Reciben del bibliotecario el tutorial en DVD y los entregan al enlace de capacitación.</p> <p>7.4 Aplican la evaluación.</p> <p>7.5 Organizan la documentación, engrapan la copia de la identificación en el examen y entregan la lista de las personas que asistieron a presentar el examen en cada una de las zonas geográficas a su cargo.</p>	<p>Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte</p>
8. Calificación de evaluaciones	<p>8.1 Recibe por parte del instructor el compendio de pruebas a calificar.</p> <p>8.2 Califica las evaluaciones de acuerdo a las respuestas establecidas por la ENBA y la DGB.</p> <p>8.3 Vacía e integra la base de datos electrónica para conocer los bibliotecarios que acreditaron y les corresponde constancia.</p>	<p>Subdirector de Entrenamiento</p>
9. Envío de informe y constancias	<p>9.1 Elabora las constancias de los bibliotecarios acreditados y reúne las firmas y sellos de la ENBA y la DGB.</p> <p>9.2 Realiza un informe de resultados con la evaluación de los bibliotecarios participantes.</p> <p>9.3 Envía a la Coordinación Estatal las constancias de</p>	<p>Subdirector de Entrenamiento</p>



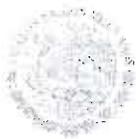


	los cursos de capacitación a distancia con los bibliotecarios acreditados. 9.4 Informa a la Coordinación Estatal que bibliotecarios no acreditaron los cursos de capacitación a distancia, para su comunicación.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

90 Días hábiles





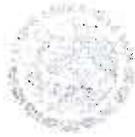
ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de cursos de capacitación a distancia**  
Código: H00-320-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A





**REGISTROS**

Procedimiento: **Coordinación de cursos de capacitación a distancia**  
Código: H00-320-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de respuesta para el Coordinador Estatal o Delegacional con rúbrica del Director de Área	2 años	Subdirector de Entrenamiento	H00-320-PR-06-R01
Base de datos	Permanente	Subdirector de Entrenamiento	H00-320-PR-06-R02
Registro del participante	2 años	Subdirector de Entrenamiento	H00-320-PR-06-R03
Evaluación de los bibliotecarios participantes	2 años	Subdirector de Entrenamiento	H00-320-PR-06-R04
Lista de asistencia	2 años	Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Sur, Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte	H00-320-PR-06-R05





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de cursos de capacitación a distancia**  
Código: H00-320-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de congresos nacionales de bibliotecarios**  
Código: H00-320-PR-07

Elaboró

Revisó

Vacante

Subdirector de  
Normatividad y  
Seguimiento

**Lic. Ernesto Garcianava  
González**

Director de Normatividad,  
Entrenamiento e  
Información

Autorizó

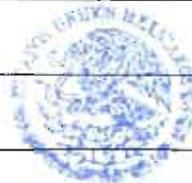
**Lic. Jorge Von Ziegler**  
Director General de  
Bibliotecas

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR

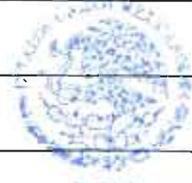
SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR

Fecha de  
Documentación:

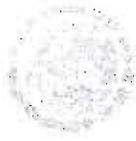
Número de Revisión:



Dirección General de  
Bibliotecas



Dirección de Normatividad,  
Entrenamiento e  
Información



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de congresos nacionales de bibliotecarios**  
Código: H00-320-PR-07

### Objetivo(s):

- Incrementar la realización de Congresos Nacionales de Bibliotecarios con el personal de la Red Nacional de Bibliotecas, académicos y especialistas en la materia para promover el intercambio de ideas y conocimientos sobre el desarrollo y modernización de las bibliotecas públicas en México y el mundo.

### Glosario:

- **CA.** Coordinación Administrativa.
- **Congreso.** Reunión de profesionales, bibliotecarios, investigadores, especialistas y público interesado, organizada con el fin de analizar, reflexionar e intercambiar ideas y experiencias sobre temas relacionados con el ámbito y quehacer bibliotecario, tales como: Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas, Reunión Nacional de Coordinadores Estatales de Bibliotecas Públicas y Encuentro Internacional sobre Bibliotecas Públicas.
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas.
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información.
- **DOB.** Dirección de Operación de Bibliotecas.

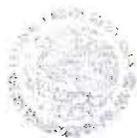
### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 3 y 6.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017, Artículo 14, fracción VI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2, 3, 4, 5 y 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Revista El Bibliotecario. (colección completa)





**Alcance:**

- Al Director General de Bibliotecas para definir el Estado sede y tema, así como la autorización de actividades, a los integrantes de la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información y Subdirección de Normatividad y Seguimiento, que llevan a cabo actividades relacionadas con la organización y coordinación del congreso y otros foros afines, debido al carácter de estos eventos a los integrantes de la Red Nacional, así como de bibliotecarios y especialistas de otros países: al Director de Operación de Bibliotecas para participar en la realización del congreso, con el fin de supervisar los preparativos, desarrollo y conclusión del foro, proporcionar apoyos de personal, sugerir actividades y especialistas a invitar, participar en las gestiones generales de realización del evento, proporcionar atención especializada; y al Coordinador Administrativo que otorga los apoyos administrativos para la contratación y pago de servicios.

**Responsabilidades:**

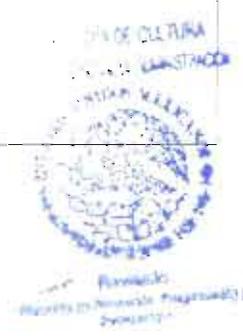
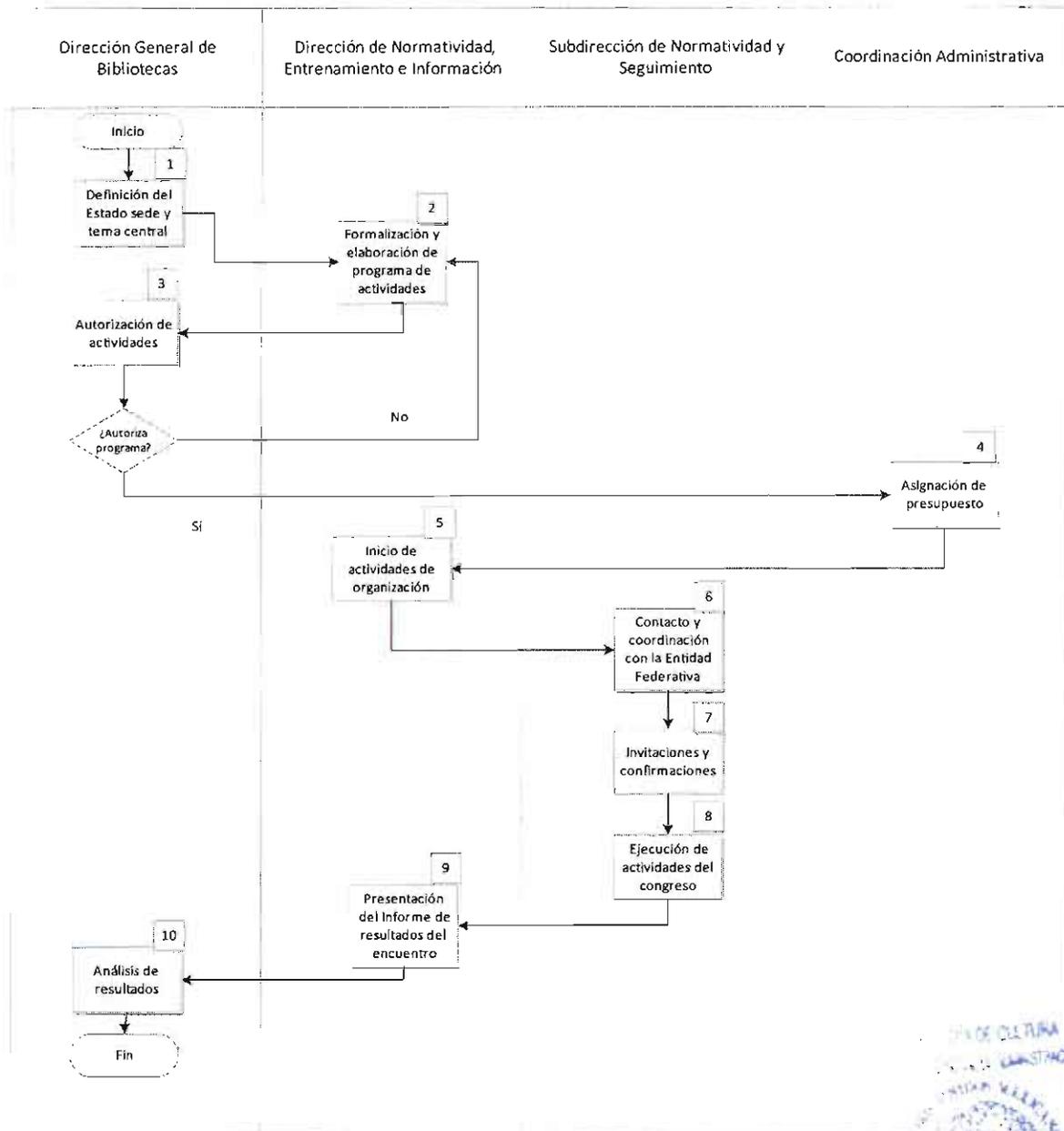
- Director General de Bibliotecas convoca a las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas Públicas para ser sede del congreso, define temática general del congreso, revisa y autoriza el programa de actividades, la estrategia de difusión, así como el presupuesto general de realización; supervisa la organización y desarrollo del evento, participa en la inauguración y clausura del congreso, revisa el informe de resultados e instruye acciones de seguimiento.
- Director de Normatividad, Entrenamiento e Información dirige el programa de actividades, propone temas y especialistas, gestiona apoyos, proporciona atención a invitados especiales, supervisa la organización, realización, difusión y resultados del congreso.
- Subdirector de Normatividad y Seguimiento coordina la organización del congreso, realiza los preparativos de acuerdo al programa de actividades, contacta a los especialistas invitados, coordina las confirmaciones e itinerarios, da seguimiento a la estrategia de difusión, opera conjuntamente con la Coordinación del Estado y la Dirección de Operación de Bibliotecas las actividades del congreso; supervisa que el Departamento de Seguimiento organice la feria de expositores, convoca a las empresas, supervisa la instalación y desmontaje de stands, atiende a los proveedores, coordina la atención del stand de la DGB, da seguimiento a los trámites administrativos para la inscripción de las empresas; supervisa que el Departamento de Normatividad apoye la elaboración y producción de impresos del congreso, supervisa el diseño de imagen del foro, coordina al personal de apoyo logístico, colabora en la relatoría del evento, redacta y corrige textos.
- Coordinador Administrativo otorga los apoyos administrativos para la contratación y pago de servicios, los traslados, hospedaje y alimentación para el comité organizador y los invitados especiales.

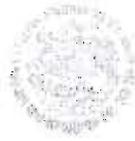




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Organización de congresos nacionales de bibliotecarios  
Código: H00-320-PR-07





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de congresos nacionales de bibliotecarios**  
Código: H00-320-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición del Estado sede y tema central	1.1 Convoca a las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas Públicas para ser sede del congreso. 1.2 Recibe propuesta de candidatura del estado (s) para ser sede del congreso. 1.3 Solicita a la DNEI y a la DOB revisar y verificar la viabilidad de las condiciones de la propuesta de candidatura del Estado (s) para ser sede del congreso, y determina el tema central del congreso. 1.4 Recibe de la DNEI y de la DOB informe de viabilidad de la propuesta de candidatura del estado (s) para ser sede del congreso. 1.5 Autoriza la sede del congreso y formaliza sede del congreso vía oficio. 1.6 Instruye a la DNEI elaborar propuesta de programa de actividades.	Director General de Bibliotecas
2. Formalización y elaboración de programa de actividades	2.1 Investiga que actividades pueden integrarse al programa del congreso. 2.2 Elabora programa de actividades conjuntamente con la DOB. 2.3 Presenta propuesta a la DGB para autorización.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
3. Autorización de actividades	3.1 Recibe de la DNEI la propuesta de actividades para el congreso anual. 3.2 Analiza propuesta. 3.3 Autoriza el programa de actividades. ¿Autoriza programa? Si, continúa en la etapa 4. No, regresa a la etapa 2.	Director General de Bibliotecas
4. Asignación de presupuesto	4.1 Recibe por parte de la DNEI información sobre la realización del congreso y solicitud para el presupuesto de realización. 4.2 Analiza información sobre el Congreso y planea los gastos a efectuar para la realización del Congreso. 4.3 Informa a la DNEI, de acuerdo con el análisis efectuado, sobre el presupuesto asignado para la realización del Congreso.	Coordinador Administrativo
5. Inicio de actividades de organización	5.1 Recibe información sobre el presupuesto asignado. 5.2 Dirige y supervisa el inicio de las actividades de	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información



	<p>organización y desarrollo del Congreso.</p> <p>5.3 Da instrucciones a la Subdirección de Normatividad para realizar actividades de organización y seguimiento del Congreso.</p>	
6. Contacto y coordinación con la Entidad Federativa	<p>6.1 Establece contacto con la entidad federativa sede para coordinar la organización y realización del evento.</p> <p>6.2 Define los requerimientos para su desarrollo y los compromisos que adquiere cada instancia participante.</p> <p>6.3 Programa y realiza visita (s) de inspección para verificar instalaciones e infraestructura de la sede.</p>	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
7. Invitaciones y confirmaciones	<p>7.1 Envía invitaciones a los Coordinadores Estatales, invitados especiales, empresas expositoras y participantes en general al Congreso.</p> <p>7.2 Coordina el control de confirmaciones con el Departamento de Seguimiento.</p> <p>7.3 Elabora itinerarios y coordina con la CA las reservaciones de traslados, hospedaje y alimentación.</p>	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
8. Ejecución de actividades del congreso	<p>8.1 Coordina las actividades y asigna responsabilidades.</p> <p>8.2 Difunde el congreso de bibliotecarios a través de la página oficial de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, en el apartado de Congresos Nacionales.</p> <p>8.3 Ejecuta actividades específicas para apoyar la organización y ejecución.</p> <p>8.4 Integra el expediente con el detalle de la organización y la memoria del congreso.</p> <p>8.5 Informa al titular de la DNEI sobre resultados del congreso.</p>	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
9. Presentación del informe de resultados del encuentro	<p>9.1 Analiza la información de los resultados del congreso.</p> <p>9.2 Elabora un informe sobre el desarrollo y los resultados del Congreso.</p> <p>9.3 Presenta informe a la Dirección General de Bibliotecas.</p>	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
10. Análisis de resultados	<p>10.1 Analiza resultados, instruye acciones de seguimiento a las áreas internas.</p> <p>10.2 Emite cartas de agradecimiento.</p> <p>10.3 Difunde memoria del congreso.</p>	Director General de Bibliotecas
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

180 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Organización de congresos nacionales de bibliotecarios**  
Código: H00-320-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A



REGISTROS

Procedimiento: **Organización de congresos nacionales de bibliotecarios**  
Código: H00-320-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente del congreso	3 años	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	H00-320-PR-07-R01
Memoria del congreso	3 años	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	H00-320-PR-07-R02



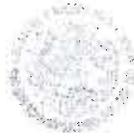


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización de congresos nacionales de bibliotecarios**  
Código: H00-320-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Integración y desarrollo del Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas

Código: H00-320-PR-08

Elaboró

Revisó

Vacante

Subdirector de  
Normatividad y  
Seguimiento

Lic. Ernesto Garcianava  
González

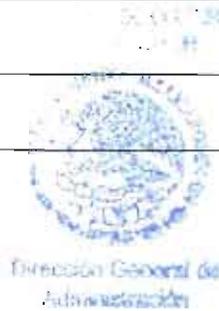
Director de Normatividad,  
Entrenamiento e  
Información

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración y desarrollo del Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas**

Código: H00-320-PR-08

### Objetivo(s):

- Plantear a partir de las necesidades y proyectos editoriales de las áreas internas de la Dirección General de Bibliotecas, la integración y desarrollo del Programa Editorial Anual, para la edición de materiales de consulta, orientación y actualización bibliotecaria, así como libros que promuevan el acercamiento y el fomento de la lectura.

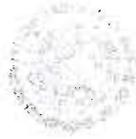
### Glosario:

- **CA.** Coordinación Administrativa
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas.
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información
- **Encuadernación.** acción de coser varios pliegos o cuadernos de texto y ponerles cubiertas, con el fin de procurar al libro tres ventajas: su conservación, su fácil manejo y su presentación artística.
- **Impresión.** Proceso mecánico mediante el cual se trazan letras o imágenes sobre un sustrato o soporte, generalmente papel.
- **Preprensa.** Etapa previa a la impresión en la que el diseño tiene que pasar por un proceso que lo prepara y transfiere a las placas de impresión. Puede ser de modo tradicional o digital.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 7, 12, 13 y 14.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, Artículo 6, fracción XVIII.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y Título Segundo, Capítulo Primero (texto completo).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".





- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 4 y 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.

**Alcance:**

- Aplica al Director General de Bibliotecas, Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, Subdirector de Normatividad y Seguimiento, Jefe de Departamento de Normatividad, jefe de Departamento de Seguimiento, así como al personal operativo que integran las áreas descritas y que llevan a cabo actividades relacionadas con la preparación de todos los trabajos de impresión y publicaciones para su edición. Sirve como referencia al personal de la Coordinación Administrativa encargado de realizar los trámites necesarios para la asignación de los proveedores que realizarán dichos trabajos, de la recepción de los mismos y del pago correspondiente por su producción.

**Responsabilidades:**

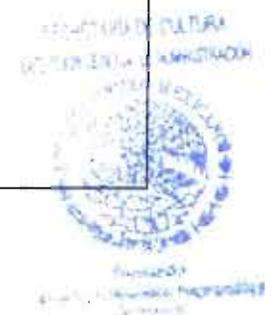
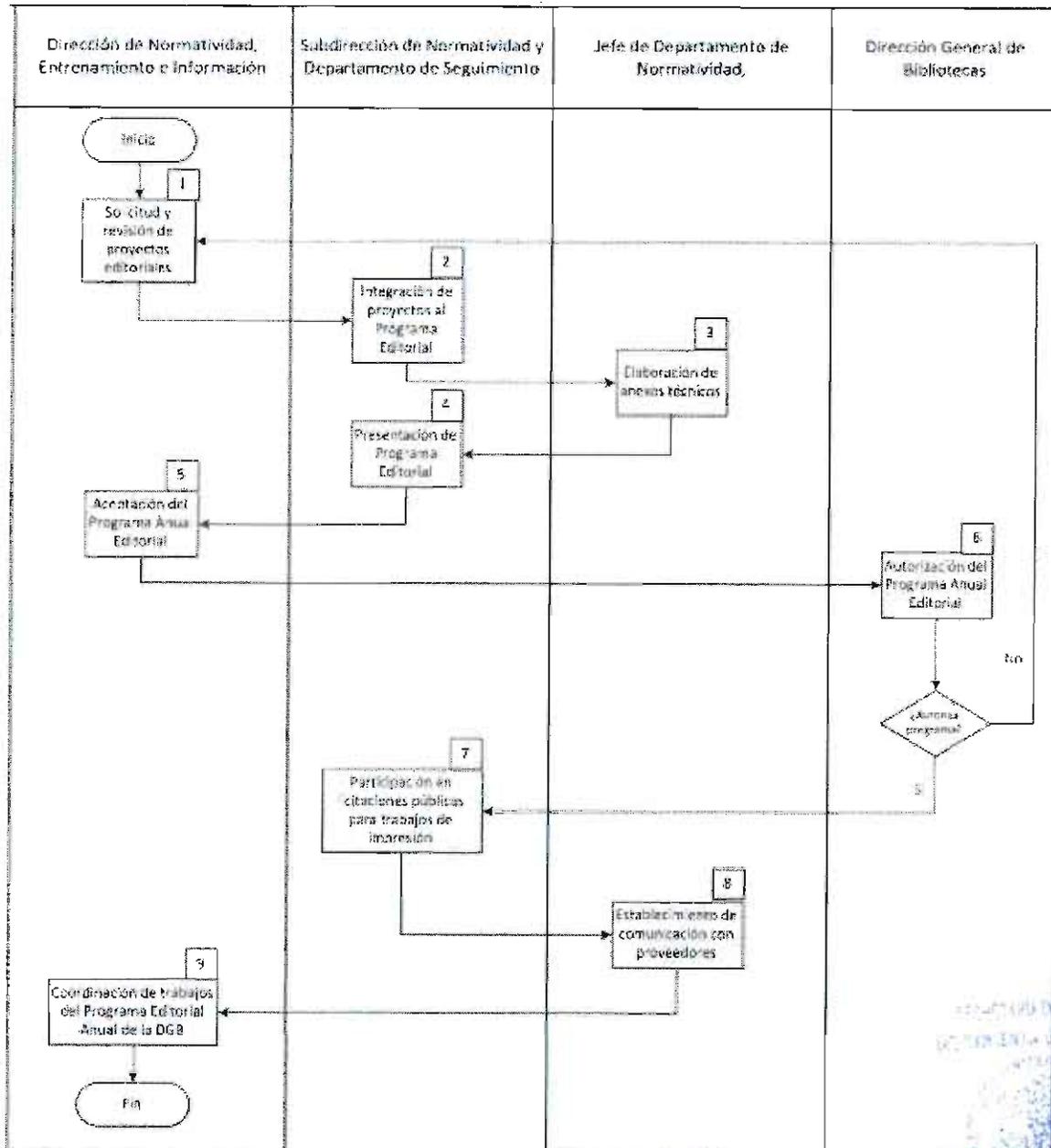
- Director General de Bibliotecas aprueba el Programa Editorial a fin de:
  - 1.- Apoyar la capacitación y la formación de recursos humanos para las bibliotecas públicas.
  - 2.- Contribuir al mejoramiento constante de los servicios bibliotecarios.
  - 3.- Difundir materiales de investigación y de análisis relativos al ámbito bibliotecario.
  - 4.- Establecer medios de comunicación permanentes, informativos y formativos.
  - 5.- Difundir entre las nuevas generaciones de lectores, la obra de autores relevantes de la literatura universal.
  - 6.- Poner a disposición de los bibliotecarios materiales que apoyen la formación de nuevos lectores.
  - 7.- Favorecer la coedición, sumando esfuerzos y recursos con instituciones afines, dando mayor difusión a las obras.
  - 8.- Enriquecer los acervos de las bibliotecas públicas.
- Director de Normatividad, Entrenamiento e Información revisa e integra los proyectos al Programa Editorial, solicita ejercicio del presupuesto y coordina su elaboración.
- Subdirector de Normatividad y Seguimiento, desarrolla y opera el Programa Editorial, participa en la licitación, realiza trámites, firma órdenes de servicio y vistos bueno de los ejemplares muestra. Realiza el cuidado y supervisión de las ediciones.
- Jefe de Departamento de Normatividad, envía órdenes de servicio a los impresores y supervisa las impresiones.

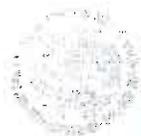




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Integración y desarrollo del Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas  
Código: H00-320-PR-08



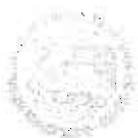


**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

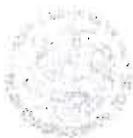
Procedimiento: **Integración y desarrollo del Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas**  
Código: H00-320-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud y revisión de proyectos editoriales	1.1 Solicita a las áreas internas de la Dirección General de Bibliotecas proyectos editoriales y requerimientos de impresión anual. 1.2 Recibe los requerimientos con las necesidades de trabajo de impresión de áreas de la Dirección General de Bibliotecas. 1.3 Revisa y turna a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento la orden de servicio con los requerimientos de las direcciones de área de la Dirección General de Bibliotecas.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información.
2. Integración de proyectos al Programa Editorial	2.1 Recibe de la Dirección la orden de servicio con las solicitudes de impresión de las áreas de la Dirección General de Bibliotecas. 2.2 Integra, ordena y programa los proyectos editoriales y requerimientos de impresión anual de las áreas internas de la DGB. 2.3 Solicita al Departamento de Normatividad realizar el estudio de mercado para contar con las cotizaciones correspondientes de cada proyecto editorial y requerimientos de impresión.	Subdirector de Normatividad y Seguimiento.
3. Elaboración de anexos técnicos	3.1 Recibe instrucción y realiza estudio de mercado. 3.2 Realiza cuadros comparativos. 3.3 Recaba y presenta cotizaciones para visto bueno. 3.4 Integra los proyectos editoriales y requerimientos de impresión anual de las áreas internas de la Dirección General de Bibliotecas, con sus respectivos anexos técnicos. 3.5 Remite los proyectos editoriales y requerimientos de impresión anual con los formatos de anexos técnicos e integración de costos, proyectos editoriales y requerimientos de impresión anual de las áreas internas de la Dirección General de Bibliotecas al Subdirector de Normatividad y Seguimiento.	Jefe de Departamento de Normatividad
4. Presentación de Programa Editorial	4.1 Recibe los proyectos editoriales y requerimientos de impresión anual con anexos técnicos y formatos. 4.2 Revisa anexos técnicos y formatos de integración de costos, proyectos editoriales y requerimientos de impresión anual de las áreas	Subdirector de Normatividad y Seguimiento





	<p>de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>4.3 Integra el Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas</p> <p>4.4 Envía al Director de Normatividad, Entrenamiento e Información la propuesta de Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas para revisión y visto bueno.</p>	
5. Aceptación del Programa Anual Editorial	<p>5.1 Recibe el Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas y revisa propuesta de Programa Editorial Anual.</p> <p>5.2 Revisa que cumpla con todos los lineamientos.</p> <p>5.3 Envía para autorización a la Dirección General de Bibliotecas.</p>	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información.
6 Autorización del Programa Anual Editorial	<p>6.1 Recibe el Programa Anual.</p> <p>6.2 Verifica que el programa este enfocado para cumplir con los objetivos institucionales del año.</p> <p>6.3 Autoriza, firma el Programa Editorial y envía. ¿Autoriza el programa? Sí, continúa en la etapa 7. No, regresa a la etapa 1.</p>	Director General de Bibliotecas
7 Participación en licitaciones públicas para trabajos de impresión	<p>7.1 Ejecuta Programa Editorial Anual de la DGB, conforme a los trámites administrativos para la participación en el Programa Anual de Licitación Pública de trabajos de impresión.</p> <p>7.2 Asiste a las reuniones del Programa Anual de Licitación Pública de trabajos de impresión</p> <p>7.3 Revisa propuestas de proveedores y muestras de impresión para revisión y comentarios.</p> <p>7.4 Revisa y comenta propuestas de proveedores y muestras de impresión.</p> <p>7.5 Participa en las reuniones de aclaraciones y dictaminación de proveedores.</p> <p>7.6 Autoriza y firma dictamen y contrato de servicios de impresión</p> <p>7.7 Genera instrucciones al Jefe de Departamento de Normatividad para ejecutar el programa.</p>	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
8. Establecimiento de comunicación con proveedores	<p>8.1 Recibe instrucción y contacta a proveedores asignados.</p> <p>8.2 Elabora órdenes de servicio de acuerdo al Programa Anual Editorial.</p> <p>8.3 Envía solicitudes de servicio.</p>	Jefe de Departamento de Normatividad
9. Coordinación de trabajos del Programa Editorial Anual de la DGB	<p>9.1 Coordina los trabajos a realizar.</p> <p>9.2 Desarrolla y supervisa los trabajos editoriales y de impresión del Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>9.3 Resguarda un ejemplar de cada una de las publicaciones del Programa</p>	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información

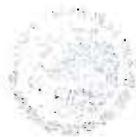


	9.4 Archiva documentación.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

30 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: Integración y desarrollo del Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas  
Código: H00-320-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Orden de servicio	Controlar las necesidades de trabajo de impresión de áreas de la Dirección General de Bibliotecas	H00-320-PR-08-A01



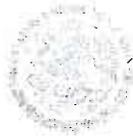


**REGISTROS**

Procedimiento: **Integración y desarrollo del Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas**  
Código: H00-320-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Editorial Anual	3 Años	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	H00-320-PR-08-R01
Un ejemplar de cada una de las publicaciones del Programa	3 Años	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información	H00-320-PR-08-R02



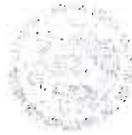


**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Integración y desarrollo del Programa Editorial Anual de la Dirección General de Bibliotecas**  
Código: H00-320-PR-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, 320-PR-08-A01

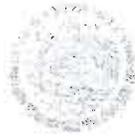
**ORDEN DE SERVICIO**

ORDEN DE SERVICIO NÚM 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2

REF	CONCEPTO	ALCANCE
	<b>INFORMACIÓN DE CONTROL</b> 1	
	GRUPO	
	NUM. DE CONTRATO	
	PROVEEDOR	
	CLAVE PRESUPUESTAL	
	PARTIDA	
	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO	
	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE ORDEN DE SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR	
	HORA DE RECEPCIÓN	
	<b>INFORMACIÓN TÉCNICA DE REFERENCIA</b> 4	
	TIPO DE IMPRESO	
	TÍTULO	
	COLECCIÓN	
	FECHA DEL EVENTO	
	NÚM. DE PÁGINAS	
	<b>MATERIAL QUE PROPORCIONA</b> 5	
	PARA INTERIORES	
	PARA FORROS	
	<b>NEGATIVOS, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN</b> 6	
	TIPO DE PROCESO DE PREPrensa	TRADICIONAL ( )    ELECTRONICO ( )
	TIRAJE	
	TAMAÑO FINAL REFINADO	
	NEGATIVOS DE INTERIORES	
	ANEXAR	
	NEGATIVOS DE FORROS	
	ANEXAR	
	IMPRESIÓN DE INTERIORES	
	IMPRESIÓN DE FORROS	
	TIPO DE LAMINADO	





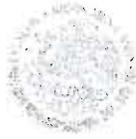
**ORDEN DE SERVICIO**

<b>PAPEL DE INTERIORES</b> 7	
TIPO DE MATERIAL:	
GRAMAJE:	
TAMAÑO:	
CANTIDAD:	
MERMA CONSIDERADA:	
QUIEN SUMINISTRA:	
<b>PAPEL DE FORROS</b> 8	
TIPO DE PAPEL:	
GRAMAJE:	
TAMAÑO:	
CANTIDAD:	
MERMA CONSIDERADA:	
QUIEN SUMINISTRA:	
TIPO DE ENCUADERNACIÓN	9
<b>TIEMPO DE PRODUCCIÓN POR ETAPA</b> 10	
NEGATIVOS DE INTERIORES. PRUEBAS	
AZULES Y ENSAYO DE ROL DE PORTADA:	
IMPRESIÓN DE INTERIORES Y FORROS.	
ENCUADERNACIÓN Y ACABADO:	
TIEMPO TOTAL DÍAS HÁBILES:	
OBSERVACIONES: 11	
PARA Vo. Bo. 12	
<b>DATOS DEL RESPONSABLE TÉCNICO</b> 13	
RESPONSABLE TÉCNICO Vo. Bo. POR PROCESO:	
DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
TELÉFONO DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b> 14	
<b>IMPORTE SERVICIO (PRESUPUESTO EN PESOS):</b> 15	



**Instrucciones de llenado de la orden de servicio**

- 1 Registrar el número consecutivo de la orden de servicio.
- 2 Registrar Clave y nombre de la dependencia que emite la orden de servicio.
- 3 Registrar el nombre del proveedor, la clave presupuestal de la unidad administrativa, fecha en que es entregada al proveedor, así como la hora y el nombre y la firma de quien recibe.
- 4 Indicar que tipo de impreso es: (dúptico, revista, etc.), el título que lleva, la colección (si es que pertenece a alguna), la fecha en que debe estar publicada y el número de páginas que la



- publicación.
- 5 Registrar los materiales que se entregan a la imprenta junto con la orden de servicio.
  - 6 Registrar los detalles técnicos del trabajo solicitado (número de tintas, tamaño y pruebas solicitadas) y el número de ejemplares que la imprenta ha de producir.
  - 7 Especificar cuáles son las características del papel para interiores.
  - 8 Especificar cuáles son las características del papel para forros.
  - 9 Registrar el tipo de encuadernación solicitada, si se requiere encuadernación.
  - 10 Indicar el tiempo de producción que por proceso y por todo el tiempo ha de consumir el proveedor.
  - 11 Registrar indicaciones particulares e importantes para el trabajo.
  - 12 Indicar las pruebas o trabajos que le proveedor habrá de elaborar para recibir vistos buenos.
  - 13 Registrar los datos del responsable de supervisar los trabajos solicitados.
  - 14 Indicar el lugar donde el proveedor ha de entregar el trabajo terminado.
  - 15 Registrar el presupuesto del trabajo que el proveedor si el proveedor ya ha enviado la cotización correspondiente.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Edición de las publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas  
Código: H00-320-PR-09

Elaboró

Revisó

Vacante

Subdirector de Normatividad  
y Seguimiento

Lic. Ernesto Garcianava  
González

Director de Normatividad,  
Entrenamiento e  
Información

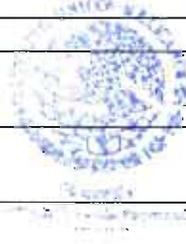
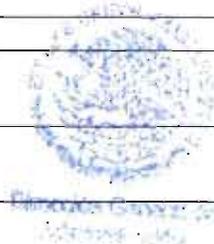
Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Edición de las publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas

Código: H00-320-PR-09

**Objetivo(s):**

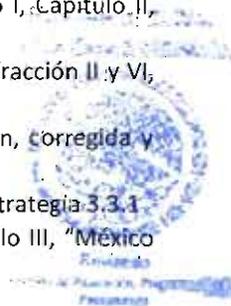
- Mantener la edición de diversas publicaciones e impresos, a fin de difundir y promover la lectura, así como el desarrollo profesional de los bibliotecarios de la Red Nacional, los servicios de las bibliotecas públicas y su modernización.

**Glosario:**

- **CA.** Coordinación Administrativa.
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas.
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información.
- **Encuadernación.** acción de coser varios pliegos o cuadernos de texto y ponerles cubiertas, con el fin de procurar al libro tres ventajas: su conservación, su fácil manejo y su presentación artística.
- **Impresión.** Proceso mecánico mediante el cual se trazan letras o imágenes sobre un sustrato o soporte, generalmente papel.
- **Preprensa.** Etapa previa a la impresión en la que el diseño tiene que pasar por un proceso que lo prepara y transfiere a las placas de impresión. Puede ser de modo tradicional o digital.
- **SNS.** Subdirección de Normatividad y Seguimiento.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-1993, última reforma 22-03-2017, Artículo 14, fracción VI.
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, Artículo 6, fracción XVIII.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y Título Segundo, Capítulo Primero (texto completo).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, Corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".





- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 4 y 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.

**Alcance:**

- Aplica al Dirección General de Bibliotecas, Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, Subdirector de Normatividad y Seguimiento y Jefe de Departamento de Normatividad, que llevan a cabo actividades relacionadas con la preparación de todos los trabajos de impresión y publicaciones para su edición, así como al Coordinador Administrativo encargado de realizar los trámites necesarios para la asignación de los proveedores que realizarán dichos trabajos, de la recepción de los mismos y del pago correspondiente por su producción.

**Responsabilidades:**

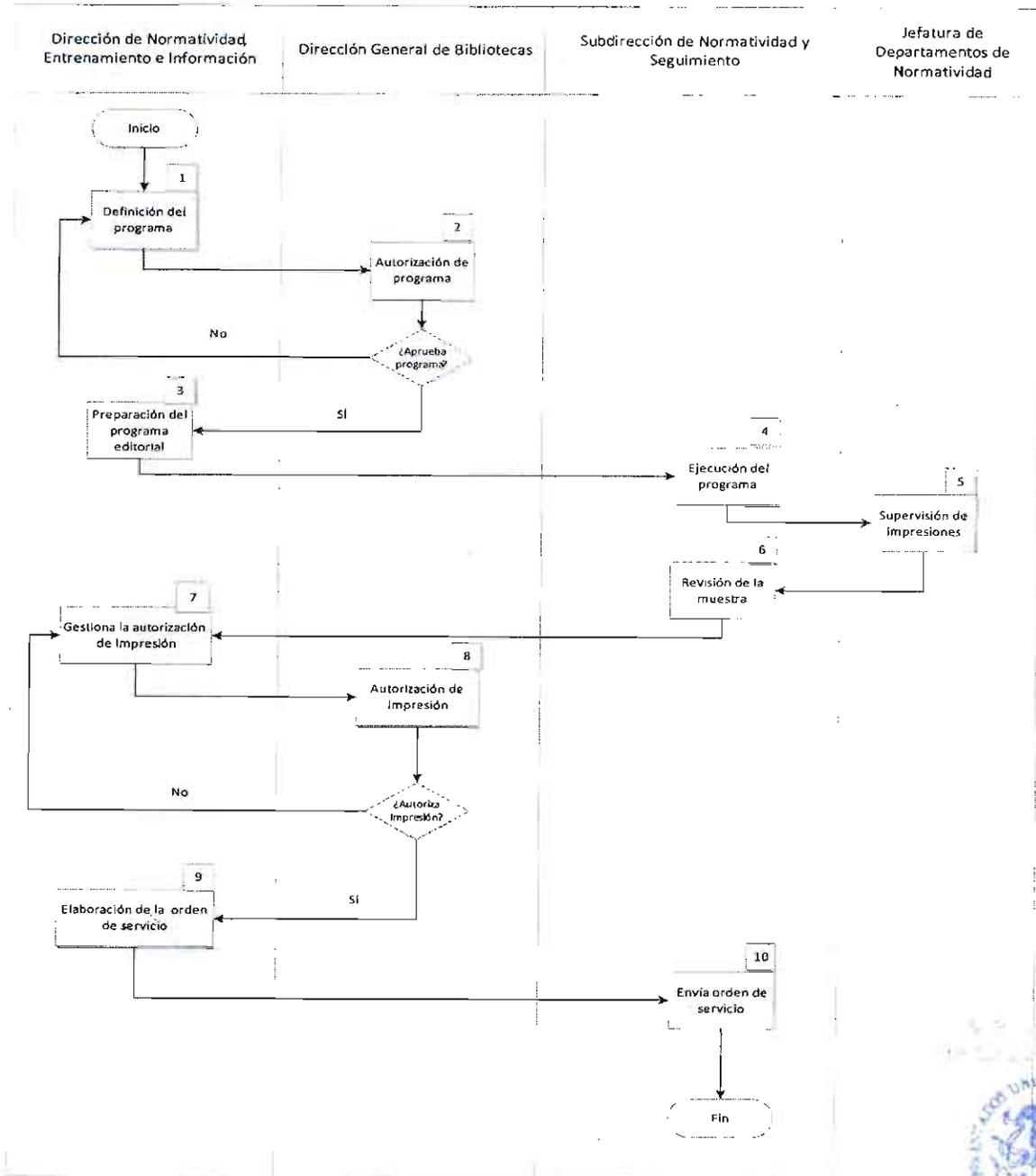
- Director General de Bibliotecas aprueba el Programa Editorial, revisa ejemplares muestra y autoriza impresiones.
- Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, elabora Programa Editorial, solicita ejercicio del presupuesto y coordina impresiones.
- Subdirector de Normatividad y Seguimiento, participa en la licitación, realiza trámites, firma órdenes de servicio y realiza el cuidado y supervisión de las ediciones y envía orden de servicio.
- Jefe de Departamento de Normatividad, supervisa impresiones y entrega muestras de impresión.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Edición de las publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas  
Código: H00-320-PR-09



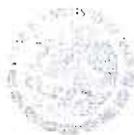


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Edición de las publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas  
Código: H00-320-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición del programa	<p>1.1 Define el Programa Editorial Anual con base en los requerimientos de impresión de cada una de las direcciones de área de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>1.2 Jerarquiza conjuntamente con la Subdirección de Normatividad y Seguimiento los requerimientos de las direcciones de área de la DGB.</p> <p>1.3 Envía el programa editorial a la DGB para su revisión, análisis y en su caso aprobación.</p>	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información.
2. Autorización de programa	<p>2.1 Recibe el programa editorial para su revisión.</p> <p>2.2 Analiza la factibilidad del programa.</p> <p>2.3 Aprueba el programa y envía para ejecución al Director de Normatividad, Entrenamiento e Información.</p> <p>Sí, continúa en la etapa 3 No, regresa a la etapa 1</p>	Director General de Bibliotecas
3. Preparación del programa editorial	<p>3.1 Recibe de la Dirección General de Bibliotecas el programa autorizado.</p> <p>3.2 Verifica con el Subdirector de Normatividad y Seguimiento el programa de edición.</p> <p>3.3 Secciona el programa editorial para un mejor control.</p> <p>3.4 Instruye al Subdirector de Normatividad y Seguimiento para que ejecute el programa editorial.</p>	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información.
4. Ejecución del programa	<p>4.1 Coadyuva en el proceso de licitación de impresos del Secretaría de Cultura.</p> <p>4.2 Establece contacto con los proveedores asignados a través del proceso de licitación para iniciar el proceso de impresión de los materiales incluidos en el Programa Editorial.</p> <p>4.3 Coadyuva en el proceso de licitación de impresos de la Secretaría de Cultura.</p> <p>4.4 Establece contacto con los proveedores asignados a través del proceso de licitación para iniciar el proceso de impresión de los materiales incluidos en el Programa Editorial Anual.</p> <p>4.5 Efectúa los trámites administrativos para la ejecución del Programa Editorial.</p>	Subdirector de Normatividad y Seguimiento





	4.6 Instruye al Departamento de Normatividad para que elabore las órdenes de servicio y supervise los procesos.	
5. Supervisión de impresiones	5.1 Elabora y da seguimiento a las órdenes de servicio y vistos buenos para la realización de los trabajos de impresión. 5.2 Supervisa los procesos de impresión de los materiales. 5.3 Entrega al Subdirector de Normatividad y Seguimiento muestras de impresión.	Jefe de Departamento de Normatividad
6. Revisión de la muestra	6.1 Recibe del Departamento de Normatividad las muestras terminadas. 6.2 Revisa las muestras de cada uno de los trabajos de impresión y compara con lo solicitado por las áreas de la Dirección General de Bibliotecas. 6.3 Envía al Director de Normatividad, Entrenamiento e Información las muestras para su revisión y visto bueno.	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
7. Gestiona la autorización de impresión	7.1 Recibe de la SNS las muestras de impresión. 7.2 Revisa ejemplar muestra. 7.3 Turna a la Dirección General de Bibliotecas para que autorice la impresión.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información.
8. Autorización de impresión	8.1 Recibe del Director de Normatividad, Entrenamiento e Información las impresiones muestra con observaciones del titular de la Dirección de área. 8.2 Revisa ejemplar muestra. 8.3 Autoriza impresión. ¿Autoriza la impresión, Procede? Sí, continúa en la etapa 9 No, regresa a la etapa 7	Director General de Bibliotecas
9. Elaboración de la orden de servicio	9.1 Recibe autorización del Director General. 9.2 Entrega a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento la muestra de impresión autorizada y firmada. 9.3 Elabora Orden de Servicio. 9.4 Instruye a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento para que se imprima el trabajo.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información.
10. Envía orden de servicio	10.1 Envía la orden de servicio al impresor, con muestra autorizada y firmada por el Director de Normatividad, Entrenamiento e Información. 10.2 Solicita al Coordinador Administrativo la recepción de los títulos y número de ejemplares impresos. 10.3 Solicita y resguarda un ejemplar de cada una de las publicaciones del Programa. 10.4 Solicita al Coordinador Administrativo efectuar	Subdirector de Normatividad y Seguimiento



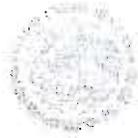


	el pago al proveedor.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

45 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Edición de las publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas**  
Código: H00-320-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Orden de servicio	Generar la impresión de los materiales del programa editorial	H00-320-PR-09-A01





**REGISTROS**

Procedimiento: **Edición de las publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas**  
Código: H00-320-PR-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Editorial Anual	3 Años	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	H00-320-PR-09-R01
Un ejemplar de cada una de las publicaciones del Programa	3 Años	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	H00-320-PR-09-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Edición de las publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas  
Código: H00-320-PR-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017



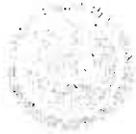


Anexo, 320-PR-09-A01

**ORDEN DE SERVICIO**

<b>PAPEL DE INTERIORES</b>	
TIPO DE MATERIAL	
GRAMAJE	
TAMAÑO	
CANTIDAD	
MERMA CONSIDERADA	
QUIÉN SUMINISTRA	
<b>PAPEL DE FORROS 8</b>	
TIPO DE PAPEL:	
GRAMAJE	
TAMAÑO	
CANTIDAD	
MERMA CONSIDERADA	
QUIÉN SUMINISTRA	
<b>TIPO DE ENCUADERNACIÓN 9</b>	
<b>TIEMPO DE PRODUCCIÓN POR ETAPA 10</b>	
NEGATIVOS DE INTERIORES PRUEBAS	
AZULES Y ENSAYO DE ROL DE PORTADA	
IMPRESIÓN DE INTERIORES Y FORROS	
ENCUADERNACIÓN Y ACABADO	
TIEMPO TOTAL DÍAS HÁBILES	
<b>OBSERVACIONES: 11</b>	
<b>PARA Vols. 12</b>	
<b>DATOS DEL RESPONSABLE TÉCNICO 13</b>	
RESPONSABLE TÉCNICO Vols. POR PROCESO	
DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO	
TELÉFONO DEL RESPONSABLE TÉCNICO	
FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO	
<b>LUGAR DE ENTREGA: 14</b>	
<b>IMPORTE SERVICIO (PRESUPUESTO EN PESOS): 15</b>	





**ORDEN DE SERVICIO**

ORDEN DE SERVICIO NÚM. 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2

REF	CONCEPTO	ALCANCE
	<b>INFORMACIÓN DE CONTROL 3</b>	
	GRUPO	
	NUM. DE CONTRATO	
	PROVEEDOR	
	CLAVE PRESUPUESTAL	
	PARTIDA	
	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO	
	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE ORDEN DE SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR	
	HORA DE RECEPCIÓN	
	<b>INFORMACIÓN TÉCNICA DE REFERENCIA 4</b>	
	TIPO DE IMPRESO	
	TÍTULO	
	COLECCIÓN	
	FECHA DEL EVENTO	
	NÚM. DE PÁGINAS	
	<b>MATERIAL QUE PROPORCIONA 5</b>	
	PARA INTERIORES	
	PARA FORROS	
	<b>NEGATIVOS IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN 6</b>	
	TIPO DE PROCESO DE PREPrensa	TRADICIONAL ( )    ELECTRÓNICO ( )
	TIRAJE	
	TAMANO FINAL REFINADO	
	NEGATIVOS DE INTERIORES	
	ANEXAR	
	NEGATIVOS DE FORROS	
	ANEXAR	
	IMPRESIÓN DE INTERIORES	
	IMPRESIÓN DE FORROS	
	TIPO DE LAMINADO	

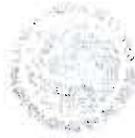
SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Director de Recursos Humanos  
Cultura

**Instrucciones de llenado de la orden de servicio**

- 1 Registrar el número consecutivo de la orden de servicio.
- 2 Registrar Clave y nombre de la dependencia que emite la orden de servicio.
- 3 Registrar el nombre del proveedor, la clave presupuestal de la unidad administrativa, fecha en que es entregada al proveedor, así como la hora y el nombre y la firma de quien recibe.
- 4 Indicar que tipo de impreso es: (dúptico, revista, etc.), el título que lleva, la colección (si es que



pertenece a alguna), la fecha en que debe estar publicada y el número de páginas que la publicación.

- 5 Registrar los materiales que se entregan a la imprenta junto con la orden de servicio.
- 6 Registrar los detalles técnicos del trabajo solicitado (número de tintas, tamaño y pruebas solicitadas) y el número de ejemplares que la imprenta ha de producir.
- 7 Especificar cuáles son las características del papel para interiores.
- 8 Especificar cuáles son las características del papel para forros.
- 9 Registrar el tipo de encuadernación solicitada, si se requiere encuadernación.
- 10 Indicar el tiempo de producción que por proceso y por todo el tiempo ha de consumir el proveedor.
- 11 Registrar indicaciones particulares e importantes para el trabajo.
- 12 Indicar las pruebas o trabajos que le proveedor habrá de elaborar para recibir vistos buenos.
- 13 Registrar los datos del responsable de supervisar los trabajos solicitados.
- 14 Indicar el lugar donde el proveedor ha de entregar el trabajo terminado.
- 15 Registrar el presupuesto del trabajo que el proveedor si el proveedor ya ha enviado la cotización correspondiente.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Edición de la Revista El Bibliotecario

Código: H00-320-PR-10

Elaboró

Revisó

Vacante

Subdirector de  
Normatividad y  
Seguimiento

Lic. Ernesto Garcianava  
González

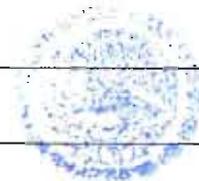
Director de Normatividad,  
Entrenamiento e  
Información

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

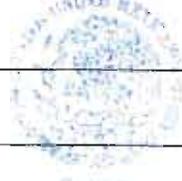
Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de  
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revista de  
Cultura y Patrimonio, 1997 y 1998



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Edición de la Revista El Bibliotecario**

Código: H00-320-PR-10

**Objetivo(s):**

- Mantener y editar el material que integra la Revista "El Bibliotecario" como un medio de difusión, reflexión, intercambio de ideas y experiencias, así como un espacio común de propuestas e inquietudes respecto al tema del libro y la lectura.

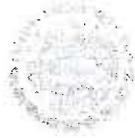
**Glosario:**

- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas.
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información.
- **CA.** Coordinación Administrativa.
- **Impresión.** Proceso mecánico mediante el cual se trazan letras o imágenes sobre un sustrato o soporte, generalmente papel.
- **Negativo.** Imagen, película o papel donde los colores oscuros aparecen claros y viceversa.
- **Pruebas Azules.** Pruebas de la composición de la revista que se imprimen con el objeto de revisar si los negativos no tienen errores.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley Federal de Derechos de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016, artículo 13, Título II, Capítulo I
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, Artículo 6, fracción XVIII.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y Título Segundo, Capítulo Primero (texto completo).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".





- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 4 y 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.
- Revista El Bibliotecario (números anteriores).

**Alcance:**

- Aplica al Director General de Bibliotecas, Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, Subdirector de Normatividad y Seguimiento, al Jefe de Departamento de Normatividad y al Jefe de Departamento de Seguimiento, que llevan a cabo actividades relacionadas con la elaboración de la revista El Bibliotecario.

**Responsabilidades:**

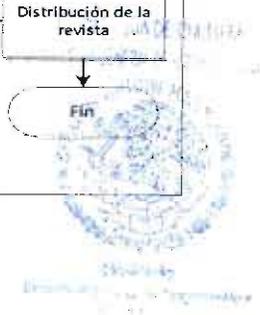
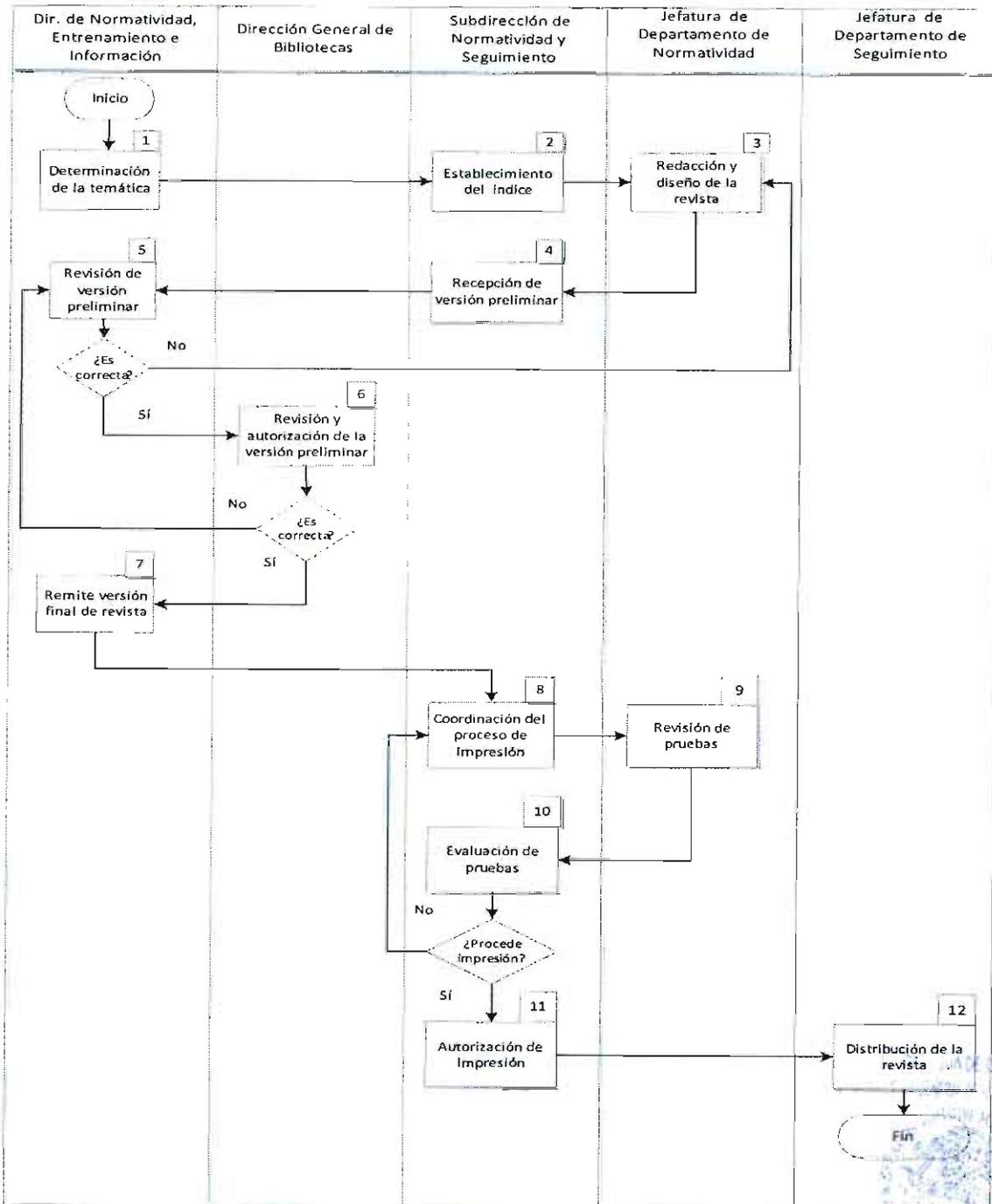
- Director General de Bibliotecas, recibe y revisa la versión preliminar de la revista, y según sea el caso, lo autoriza o regresa para que se realicen las modificaciones pertinentes.
- Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, acuerda la temática y el índice que conformará cada revista, revisa las pruebas azules, firma la orden de servicio para la impresión y solicita a la CA efectuar el pago al proveedor.
- Subdirector de Normatividad y Seguimiento, coordina la producción de la revista, recibe, revisa y envía la versión preliminar para visto bueno de la DGB, entrega al impresor asignado pruebas azules autorizadas y orden de servicio firmada, recibe del proveedor los ejemplares impresos, instruye.
- Jefe de Departamento de Normatividad, investiga y recopila información, realiza la redacción y corrección de estilo de los contenidos de la revista, entrega al diseñador textos y material gráfico, revisa versión preliminar y la envía a la Subdirección para visto bueno. Además, revisa la recepción de los ejemplares impresos
- Jefe de Departamento de Seguimiento, distribuye la revista y envía el resto al Departamento de Adquisiciones y Almacén de la Coordinación Administrativa.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Edición de la Revista El Bibliotecario  
Código: H00-320-PR-10

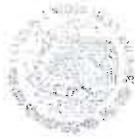




DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: <b>Edición de la Revista El Bibliotecario</b> Código: H00-320-PR-10</p>
---

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de la temática	<p>1.1 Genera reunión con la SNS y el Departamento de Normatividad.</p> <p>1.2 Determina, conjuntamente con la Subdirección de Normatividad y Seguimiento y el Departamento de Normatividad, la temática y el índice que conformarán el contenido de cada revista.</p> <p>1.3 Envía a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento el índice establecido.</p>	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
2. Establecimiento del índice	<p>2.1 Recibe índice de la DNEI.</p> <p>2.2 Establece los mecanismos de trabajo para el ejemplar.</p> <p>2.3 Genera instrucciones al Departamento de Normatividad para iniciar la recopilación de información.</p>	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
3. Redacción y diseño de la revista	<p>3.1 Recibe índice de la SNS.</p> <p>3.2 Investiga, realiza entrevistas y recopila información sobre la temática requerida en el índice.</p> <p>3.3 Solicita y reúne el material para ilustrar las notas de la revista.</p> <p>3.4 Realiza la redacción y corrección de estilo de la revista.</p> <p>3.5 Elabora versión preliminar del contenido de la revista.</p> <p>3.6 Reúne el material gráfico para ilustrar los textos.</p> <p>3.7 Envía al diseñador textos y material gráfico para el diseño y formación de la revista.</p> <p>3.8 Recibe del diseñador la versión preliminar y envía a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento.</p>	Jefe de Departamento de Normatividad
4. Recepción de versión preliminar	<p>4.1 Recibe la versión preliminar.</p> <p>4.2 Analiza la propuesta.</p> <p>4.3 Envía a la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información para su revisión.</p>	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
5. Revisión de versión preliminar	<p>5.1 Recibe la versión preliminar.</p> <p>5.2 Revisa y verifica la temática conforme a lo acordado anteriormente.</p> <p>5.3 Autoriza la propuesta. ¿Es correcta? Sí, continúa en la etapa 6. No, regresa a la etapa 3.</p>	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
6. Revisión y autorización de la versión preliminar	<p>6.1 Recibe de la DNEI versión formada de la revista.</p> <p>6.2 Autoriza los contenidos y armado de la revista. ¿Es correcta? Sí, continúa en la etapa 7</p>	Director General de Bibliotecas

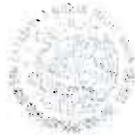


	No, regresa a la etapa 5	
7. Remite versión final de revista	7.1 Recibe de la Dirección General la versión autorizada de la revista. 7.2 Elabora controles internos de gestión. 7.3 Remite para su realización.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
8. Coordinación del proceso de impresión	8.1 Recibe la versión final autorizada. 8.2 Contacta al proveedor de impresión. 8.3 Envía al impresor para iniciar el proceso de elaboración de pruebas, señalando que el contacto será el Departamento de Normatividad.	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
9. Revisión de pruebas	9.1 Recibe del impresor las pruebas azules y de color, así como los negativos y en su caso realiza las observaciones necesarias. 9.2 Concentra las pruebas. 9.3 Remite las pruebas a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento.	Jefe de Departamento de Normatividad
10. Evaluación de pruebas	10.1 Recibe pruebas de impresión. 10.2 Evalúa la calidad de las pruebas conjuntamente con el Director de Normatividad, Entrenamiento e Información. 10.3 Otorga visto bueno para la impresión. ¿Procede impresión? Sí, continúa en etapa 11 No regresa a la etapa 8	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
11. Autorización de impresión	11.1 Elabora documentos correspondientes. 11.2 Envía pruebas autorizadas al impresor para iniciar la producción de la revista. 11.3 instruye a la Jefatura de Seguimiento para la distribución necesaria y envía el resto al Departamento de Adquisiciones y Almacén de la CA. 11.4 Da seguimiento al procedimiento.	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
12. Distribución de la revista	12.1 Recibe la instrucción para iniciar la distribución de la revista. 12.2 Distribuye la revista. 12.3 Envía el resto al Departamento de Adquisiciones y Almacén de la CA. 12.4 Da seguimiento de acuerdo al procedimiento H00-320-PR-11.	Jefe de Departamento de Seguimiento
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

20 Días hábiles





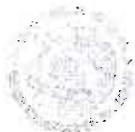
ANEXOS

Procedimiento: **Edición de la Revista El Bibliotecario**  
Código: H00-320-PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A





**REGISTROS**

Procedimiento: Edición de la Revista El Bibliotecario  
Código: H00-320-PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Pruebas azules	2 años	Jefe de Departamento de Normatividad	H00-320-PR-10-R01
Negativos	2 años	Jefe de Departamento de Normatividad	H00-320-PR-10-R02





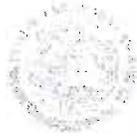
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Edición de la Revista El Bibliotecario**  
Código: H00-320-PR-10

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

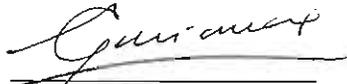
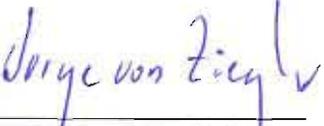
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017



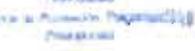


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Distribución de la revista El Bibliotecario**  
Código: H00-320-PR-11

Elaboró	Revisó
<hr/> <b>Vacante</b>	 <hr/>
Subdirector de Normatividad y Seguimiento	<b>Lic. Ernesto Garcianava González</b>  Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
Autorizó	
 <hr/>	
<b>Lic. Jorge Von Ziegler</b> Director General de Bibliotecas	

Fecha de Documentación:		
Número de Revisión:		





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Distribución de la revista El Bibliotecario**

Código: H00-320-PR-11

### Objetivo(s):

- Organizar la distribución oportuna y eficaz de la revista "El Bibliotecario", entre las bibliotecas públicas de la Red Nacional, instituciones culturales y centros de educación, cuyo propósito es informar mensualmente, las actividades del quehacer bibliotecario, el fomento a la lectura, los libros y la cultura en general.

### Glosario:

- **CA.** Coordinación Administrativa
- **Delegación política.** Circunscripción política y administrativa dentro de la Ciudad de México.
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información
- **DOB.** Dirección de Operación de Bibliotecas
- **Embalaje.** Materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar productos u objetos.
- **Requisición.** Acción de requerir o hacer saber algo a alguna autoridad, solicitando determinados requisitos.
- **Revista El Bibliotecario.** Publicación trimestral que constituye un medio de comunicación, difusión, reflexión, intercambio de ideas y experiencias; dirigido principalmente a los bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, y público interesado en el ámbito de las bibliotecas públicas, en apoyo a su desempeño, su desarrollo profesional y su cultura del libro y la lectura
- **Solicitud de servicio.** Oficio en el que una instancia solicita una tarea o actividad específica al personal.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 7, 12, 13 y 14.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 4 y 6.





**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.
- Revista El Bibliotecario (números anteriores).

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Normatividad y Seguimiento y al Jefe de Departamento de Seguimiento, así como al personal operativo adscrito a la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información, que llevan a cabo el embalaje y distribución de la revista El Bibliotecario.

**Responsabilidades:**

- Subdirección de Normatividad y Seguimiento, recibe los ejemplares de la revista El Bibliotecario, de parte del proveedor, verifica cantidad y coordina la distribución de la revista entre las bibliotecas públicas de la red nacional, instituciones culturales y educativas.
- Departamento de Seguimiento, envía la requisición de materiales para el envío de revistas a la Coordinación Administrativa, recibe las revistas, sobres membretados y etiquetas; actualiza base de datos, imprime etiquetas, prepara sobres, paquetes y cajas, elabora órdenes de servicio y acuses de recibo.



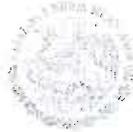
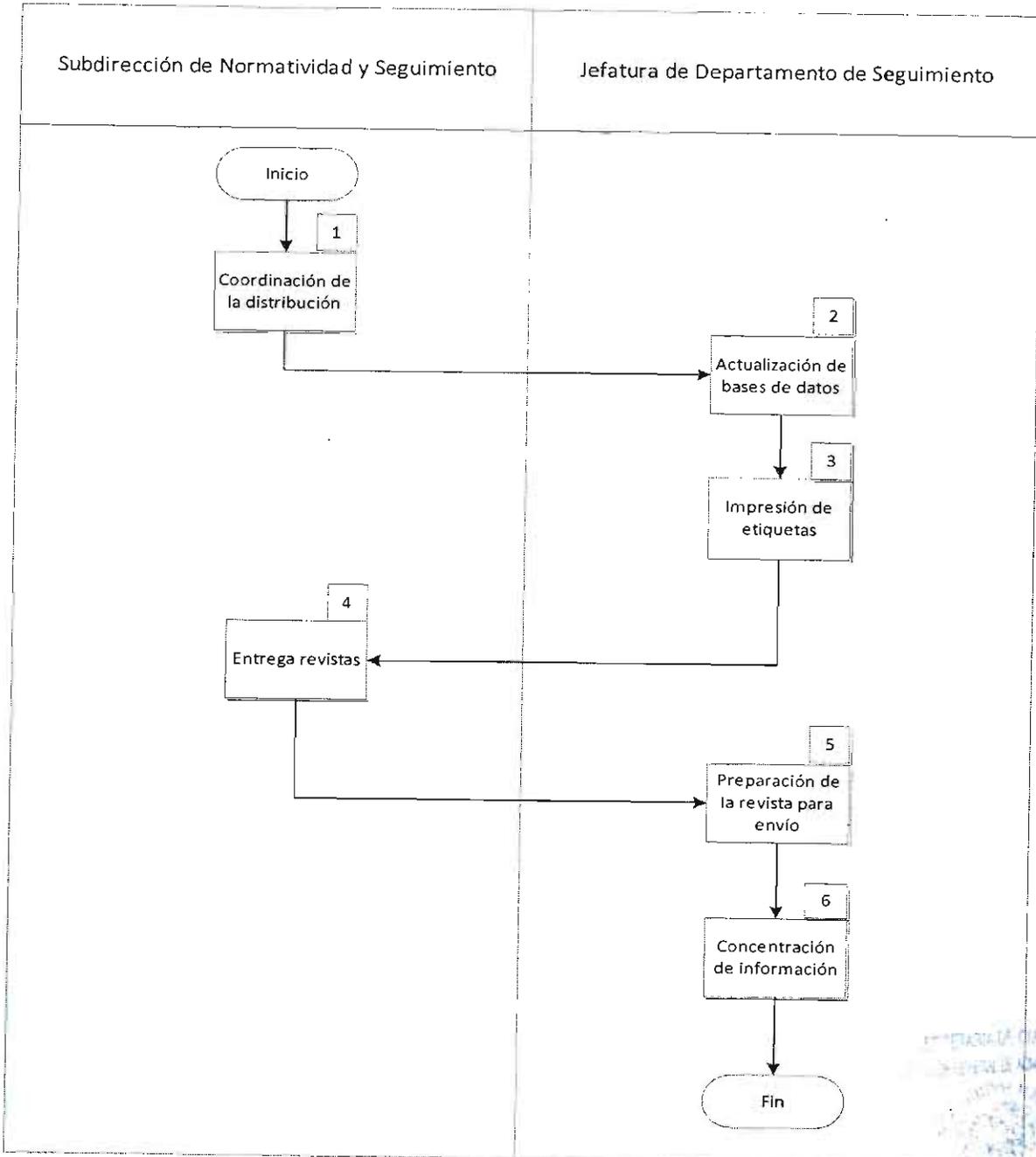


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Distribución de la revista El Bibliotecario**  
Código: H00-320-PR-11



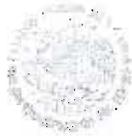


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Distribución de la revista El Bibliotecario**  
Código: H00-320-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Coordinación de la distribución	1.1 Recibe instrucción de la Dirección de Normatividad para que se distribuya la revista El Bibliotecario. 1.2 Informa al Departamento de Seguimiento la fecha de recepción de la revista El bibliotecario, para programar y preparar su distribución. 1.3 Coordina la distribución de la revista.	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
2. Actualización de bases de datos	2.1 Actualiza las bases de datos de bibliotecas públicas de la Red Nacional, Coordinaciones de Bibliotecas, Consejo Editorial, Colaboradores, algunos países de Centroamérica, Instituciones Culturales, Centros de Educación, particulares y suscriptores externos. 2.2 Efectúa y envía solicitud de los materiales necesarios para el envío de la revista a bibliotecas de la Red Nacional (sobres, etiquetas, cajas, cintas adhesivas, marcadores...) a la Coordinación Administrativa. 2.3 Programa envío de la revista.	Jefe de Departamento de Seguimiento
3. Impresión de etiquetas	3.1 Recibe las etiquetas, sobres y resto de materiales de la CA y firma de recibido. 3.2 Prepara e imprime etiquetas de destinatarios para impresión. 3.3 Distribuye material entre el personal de apoyo para iniciar el pegado de etiquetas en sobres.	Jefe de Departamento de Seguimiento
4. Entrega revistas	4.1 Recibe ejemplares de la revista El Bibliotecario, de parte del proveedor, verifica cantidad solicitada y firma el recibo. 4.2 Concentra las revistas, verifica listado de entrega. 4.3 Entrega al Departamento de Seguimiento las revistas necesarias para su distribución en las entidades federativas, delegaciones políticas, instituciones, centro educativos y particulares.	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
5. Preparación de la revista para envío	5.1 Recibe etiquetas de cada entidad federativa y las pega en los sobres membretados. 5.2 Recibe la revista, la integra en sobres etiquetados. 5.3 Introduce sobres en cajas por estado, los contabiliza y coteja con total de bibliotecas por estado 5.4 Elabora los oficios y recibos por entidad federativa y especifica el total de revistas enviadas 5.5 Elabora la solicitud de servicios y listados para el envío de las cajas y paquetes de la revista. 5.6 Entrega al Departamento de Distribución y Servicios la solicitud de servicios, listados, cajas y los paquetes preparados para su envío. 5.7 Verifica que se lleve a cabo el envío de la revista a través del Departamento de Distribución y Servicios	Jefe de Departamento de Seguimiento



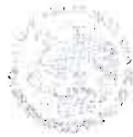


	<p>de la CA.</p> <p>5.8 Entrega a la Subdirección de Bibliotecas del Ciudad de México de la DOB, los paquetes con las revistas, anexando el formato de distribución por delegación política.</p> <p>5.9 Elabora el memorándum y el acuse de recibo que indica la cantidad de revistas que se entregan por delegación política.</p>	
6. Concentración de información	<p>6.1 Recibe documentos y acuses de recibo relacionados con el envío de la revista.</p> <p>6.2 Archiva la documentación generada durante el envío.</p> <p>6.3 Informa por oficio a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento sobre el envío de la revista El Bibliotecario a las bibliotecas públicas, coordinaciones estatales, coordinaciones Delegacionales e instituciones académicas y culturales, así como particulares y extranjeros.</p>	Jefe de Departamento de Seguimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

20 Días hábiles





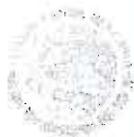
ANEXOS

Procedimiento: **Distribución de la revista El Bibliotecario**  
Código: H00-320-PR-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Distribución de la revista El Bibliotecario**  
Código: H00-320-PR-11

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Memorándum	3 años	Jefe de Departamento de Seguimiento	H00-320-PR-11-R01
Acuse de recibo	3 años	Jefe de Departamento de Seguimiento	H00-320-PR-11-R02
Oficio	3 años	Jefe de Departamento de Seguimiento	H00-320-PR-11-R03





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Distribución de la revista El Bibliotecario**  
Código: H00-320-PR-11

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración y producción de material de difusión**

Código: 320-PR-12

Elaboró

Revisó

Vacante

Subdirector de  
Normatividad y  
Seguimiento

Lic. Ernesto Garcianava  
González

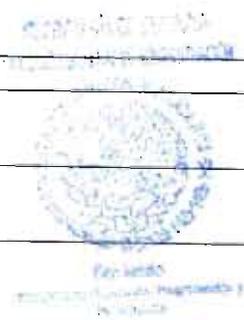
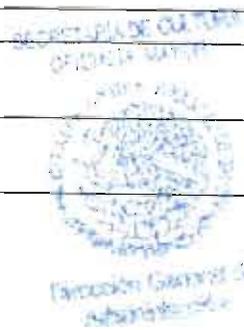
Director de Normatividad,  
Entrenamiento e  
Información

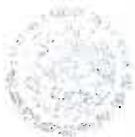
Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración y producción de material de difusión**

Código: H00-320-PR-12

### Objetivo(s):

- Ampliar la elaboración y producción de material de difusión e impresos para promover la lectura, el desarrollo profesional de los bibliotecarios de la red nacional, los servicios de las bibliotecas públicas y su modernización.

### Glosario:

- **CA.** Coordinación Administrativa.
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas.
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información.
- **Impresión.** Proceso mecánico mediante el cual se trazan letras o imágenes sobre un sustrato o soporte, generalmente papel.
- **Preprensa.** Etapa previa a la impresión en la que el diseño tiene que pasar por un proceso que lo prepara y transfiere a las placas de impresión. Puede ser de modo tradicional o digital.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 6, 7 y 14.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley Federal de Derechos de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016, artículo 13, Título II, Capítulo I
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al IV.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2 y 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.
- Revista El Bibliotecario.





- Bases de licitación del Programa Editorial (vigente) (texto completo)
- Registros del Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas (vigente).
- Carteles de difusión (anteriores).

**Alcance:**

- Aplica al Director General de Bibliotecas, Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, Subdirector de Normatividad y Seguimiento y Jefe de Departamento de Normatividad, así como a los integrantes de dichas áreas que llevan a cabo actividades relacionadas con la preparación los materiales de difusión, sirve como referencia al personal de la Coordinación Administrativa encargado de realizar los trámites necesarios para la asignación de los proveedores que realizarán dichos trabajos, de la recepción de los mismos y del pago correspondiente por su producción

**Responsabilidades:**

- Director General de Bibliotecas, aprueba el material de difusión, revisa muestra y autoriza.
- Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, coordina elaboración de material de difusión y solicita ejercicio del presupuesto.
- Subdirector de Normatividad y Seguimiento, participa en la licitación, realiza trámites, firma órdenes de servicio y vistos bueno del material de difusión, así como su cuidado y supervisión.
- Jefe de Departamento de Normatividad, envía órdenes de servicio y supervisa la elaboración del material de difusión.



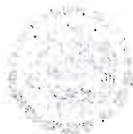
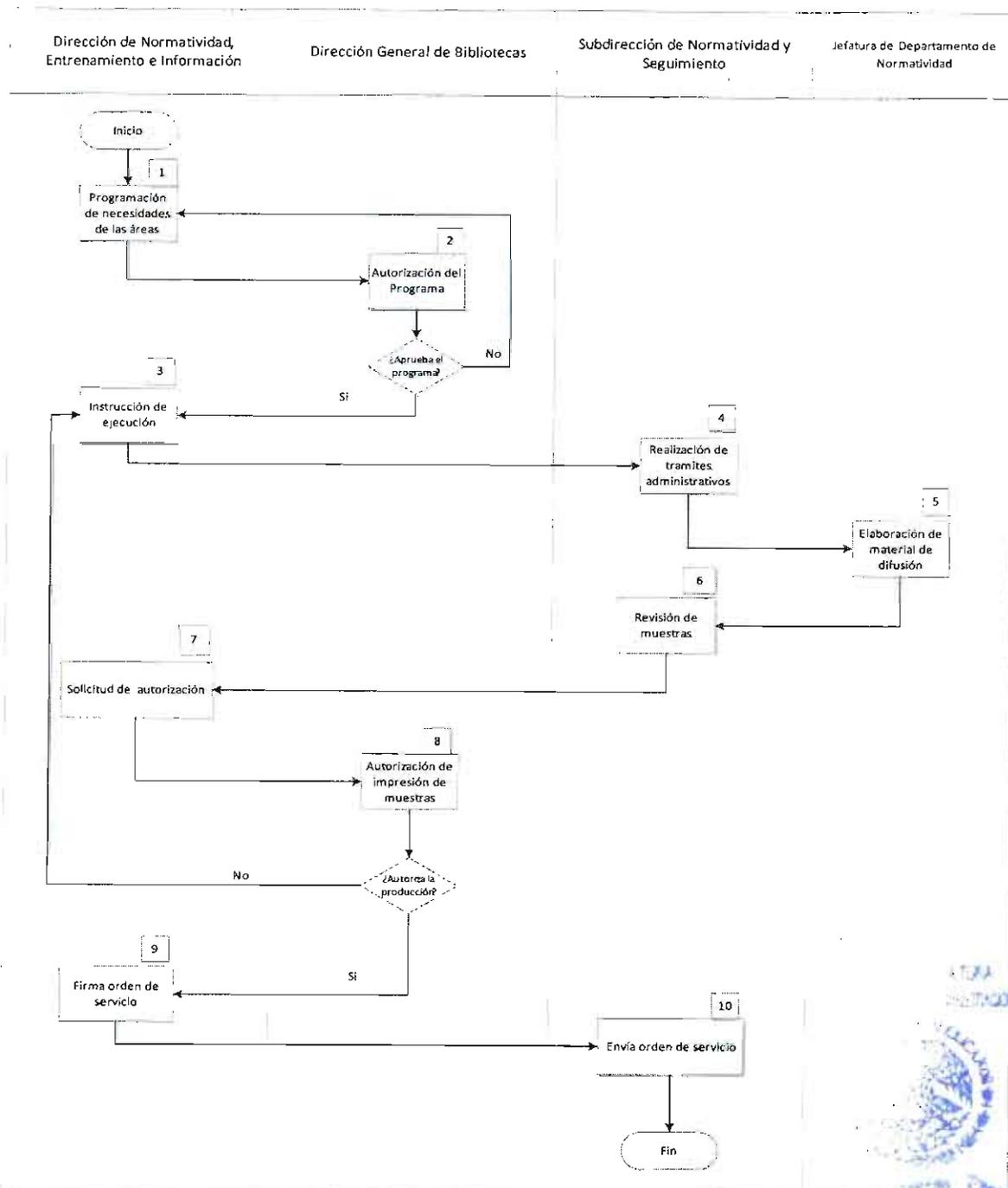
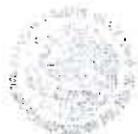


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Elaboración y producción de material de difusión  
Código: H00-320-PR-12





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración y producción de material de difusión**  
Código: H00-320-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Programación de necesidades de las áreas	1.1 Programa las necesidades de material de difusión con base en los requerimientos de cada una de las direcciones de área de la DGB. 1.2 Revisa y analiza con la Subdirección, los requerimientos de las direcciones de la DGB. 1.3 Envía requerimiento de material de difusión de las áreas, para revisión, análisis y aprobación.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
2. Autorización del Programa	2.1 Recibe requerimiento de difusión. 2.2 Revisa la factibilidad de las solicitudes de las áreas a su cargo. 2.3 Autoriza el Programa y envía a la DNEI. ¿Aprueba el programa, Procede? Sí, continúa en la etapa 3. No, regresa a la etapa 1.	Director General de Bibliotecas
3. Instrucción de ejecución	3.1 Recibe programa autorizado. 3.2 Establece prioridades conforme a las necesidades de las áreas. 3.3 Instruye a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento para que ejecute los requerimientos de material de difusión.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
4. Realización de trámites administrativos	4.1 Recibe instrucción y material para trabajar. 4.2 Efectúa los trámites administrativos para la ejecución del material de difusión. 4.3 Instruye al Departamento de Normatividad para que elabore las órdenes de servicio y/o requerimiento y supervise los procesos de producción	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
5. Elaboración de material de difusión	5.1 Elabora y da seguimiento a órdenes de servicio y vistos buenos para realiza el material de difusión. 5.2 Supervisa los procesos de producción de los materiales de difusión. 5.3 Envía muestras de materiales.	Jefe de Departamento de Normatividad
6. Revisión de muestras	6.1 Recibe y revisa del Departamento de Normatividad las muestras terminadas de cada uno de los trabajos. 6.2 Concentra muestras conforme a los solicitados por las áreas de la DGB. 6.3 Envía a la DNEI las muestras para su revisión y visto bueno.	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
7. Solicitud de autorización	7.1 Recibe las muestras conforme a lo solicitados por las áreas de la DGB. 7.2 Revisa muestra, da su visto bueno.	Dirección de Normatividad, Entrenamiento e



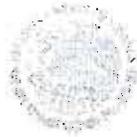


	7.3 Envía a la DGB para que autorice su producción.	Información.
8. Autorización de impresión de muestras	8.1 Recibe las muestras y comparación con solicitud de cada área. 8.2 Revisa muestra. 8.3 Autoriza su producción. ¿Autoriza la producción, Procede? Sí, continúa en la etapa 9. No, regresa a la etapa 3.	Director General de Bibliotecas
9. Firma orden de servicio	9.1 Recibe autorización. 9.2 Entrega a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento la muestra autorizada y firmada. 9.3 Instruye a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento para que se realice el trabajo.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información.
10. Envía orden de servicio	10.1 Envía la orden de servicio al proveedor, con muestra autorizada y firmada por DNEI. 10.2 Da seguimiento a la orden de servicio. 10.3 Solicita a la CA recibir material de difusión y efectuar el pago al proveedor, 10.4 Solicita a la CA un ejemplar de cada material de difusión.	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

30 Días hábiles





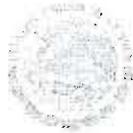
ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración y producción de material de difusión**  
Código: H00-320-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A



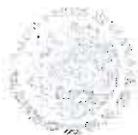


REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración y producción de material de difusión**  
Código: H00-320-PR-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Requerimiento de material de difusión	3 Años	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	H00-320-PR-12-R01
Un ejemplar de cada material de difusión	3 Años	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	H00-320-PR-12-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración y producción de material de difusión**  
Código: H00-320-PR-12

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Difusión de los servicios y la imagen de la Red Nacional de Bibliotecas  
Públicas

Código: H00-320-PR-13

Elaboró

Revisó

Vacante

Subdirector de  
Normatividad y  
Seguimiento

Lic. Ernesto Garcianava  
González

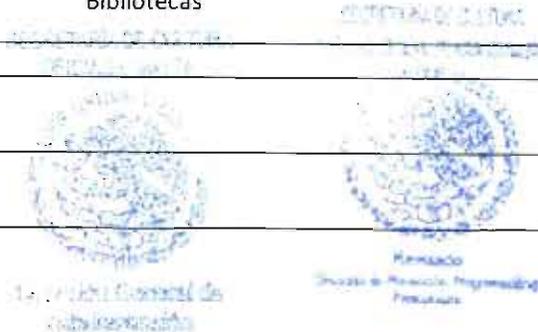
Director de Normatividad,  
Entrenamiento e  
Información

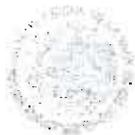
Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Difusión de los servicios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.**

Código: H00-320-PR-13

### Objetivo(s):

- Ampliar la difusión en medios impresos con la imagen de la biblioteca pública, para dar a conocer la oferta de servicios que se ofrece a los usuarios, como un espacio cotidiano al alcance de toda la población.

### Glosario:

- **CA.** Coordinación Administrativa.
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas.
- **DGCS.** Dirección General de Comunicación Social.
- **DNEI.** Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información.
- **Difusión.** Propagar o divulgar conocimiento o noticias.
- **Promoción.** Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer algo.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley Federal de Derechos de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016, artículo 13, fracción XIV, Título II, Capítulo I.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, Artículo 6, fracción XVIII.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal, texto completo (vigente).

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Lineamientos para la inserción de anuncios en medios de comunicación. DGCS, (vigente) Secretaría de Cultura.



**Alcance:**

- Aplica al Director General de Bibliotecas, Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, Subdirector de Normatividad y Seguimiento y al Jefe de Departamento de Normatividad, así como a sus integrantes de dichas áreas, que tienen como tarea difundir la imagen y las funciones de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

**Responsabilidades:**

- Director General de Bibliotecas, autoriza el Programa Anual y propuestas que se realicen por necesidades.
- Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, autoriza la propuesta y formaliza el Programa Anual, acuerda con la Subdirección y Departamentos para el logro de los objetivos del procedimiento.
- Subdirector de Normatividad y Seguimiento, elabora y coordina el Programa Anual y ejecuta el programa de comunicación social.
- Jefe de Departamento de Normatividad, ejecuta el Programa Anual y realiza las acciones necesarias para que se lleve a cabo el programa de comunicación social.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Difusión de los servicios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.**  
Código: H00-320-PR-13



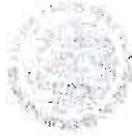


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Difusión de los servicios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.**  
Código: H00-320-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Identificación de necesidades de promoción	1.1 Programa reuniones de trabajo para conocer necesidades de promoción y difusión. 1.2 Identifica necesidades de promoción y difusión de programas y proyectos a realizarse en el año. 1.3 Instruye al Subdirector de Normatividad y Entrenamiento para que elabore el Programa Anual de Comunicación Social.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
2. Elaboración del Programa Anual	2.1 Integra la información necesaria de necesidades. 2.2 Elabora de acuerdo con las necesidades establecidas, la propuesta del Programa Anual de Comunicación Social. 2.3 Envía el programa Anual para revisión y visto bueno.	Subdirector de Normatividad y Entrenamiento
3. Analizar propuesta	3.1 Recibe la propuesta del Programa Anual de Comunicación Social de la DGB. 3.2 Analiza la propuesta conforme a los lineamientos establecidos. 3.3 Da su visto bueno y envía el Programa Anual de Comunicación Social a la DGB para autorización.	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
4. Autorización de propuesta	4.1 Recibe propuesta por parte de la DNEI. 4.2 Verifica la conveniencia de la propuesta. 4.3 Autoriza la propuesta del programa. ¿Autoriza programa? Sí, continúa en la etapa 5. No, regresa a la etapa 1.	Director General de Bibliotecas
5. Gestión del Programa Anual de Comunicación Social	5.1 Recibe el Programa Anual de Comunicación Social autorizado por la DGB. 5.2 Envía a la CA el presupuesto necesario para su revisión, aprobación y asignación de recursos. 5.3 Recibe de la CA la notificación de asignación de recursos o, en su caso, las adecuaciones necesarias a la asignación del recurso. 5.4 Entrega el Programa Anual a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) del SECRETARÍA DE CULTURA en los formatos especificados y de acuerdo con los lineamientos establecidos para su aprobación. 5.5 Recibe de la DGCS del SECRETARÍA DE CULTURA la notificación de aprobación o, en su caso, las adecuaciones necesarias al programa. 5.6 Gira instrucciones a la Subdirección de	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información

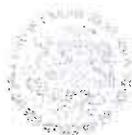




	Normatividad y Seguimiento para ejecutar el programa.	
6. Coordinación del Programa Anual	<p>6.1 Recibe de la DNEI instrucciones para la ejecución del Programa autorizado por la DGB y validado por la DGCS.</p> <p>6.2 Realiza plan de trabajo conforme al programa autorizado.</p> <p>6.3 Instruye al Departamento de Seguimiento para que se inicien los trabajos de diseño y difusión de los anuncios programados.</p>	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
7. Ejecución del Programa Anual	<p>7.1 Solicita por oficios de solicitud de inserciones a la Dirección de Difusión de la DGCS el diseño e inserción de los anuncios que serán publicados en las fechas y medios establecidos (previamente) en el Programa Anual de Comunicación Social.</p> <p>7.2 Proporciona la información y materiales necesarios a la DGCS.</p> <p>7.3 Recibe de la Dirección de Difusión de la DGCS el diseño de los anuncios.</p> <p>7.4 Revisa el diseño, da su visto bueno o, en su caso, hace las observaciones pertinentes al diseñador.</p> <p>7.5 Envía copia de los anuncios a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento.</p>	Jefe de Departamento de Normatividad
8. Formalización del Programa Anual	<p>8.1 Recibe, revisa hasta aprobar el diseño.</p> <p>8.2 Envía por oficio la autorización del anuncio para que la Dirección de Difusión de la DGCS lo remita al medio de difusión correspondiente para su publicación.</p> <p>8.3 Recibe de la Dirección de Difusión de la DGCS copia de los anuncios con visto bueno y publicados en medios de comunicación para trámite de pago.</p> <p>8.4 Archiva una copia.</p>	Subdirector de Normatividad y Seguimiento
9. Control de reportes y pagos	<p>9.1 Recibe copia del anuncio.</p> <p>9.2 Solicita a la DGCS Reporte mensual de anuncios publicados. Recibe de la DGCS el reporte mensual de los anuncios publicados, así como el presupuesto utilizado y el avance del programa anual de comunicación social.</p> <p>9.3 Envía a la CA copia de los servicios prestados y le solicita el pago del anuncio publicado.</p>	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

15 Días hábiles



ANEXOS

Procedimiento: **Difusión de los servicios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.**  
Código: H00-320-PR-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Difusión de los servicios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.**  
Código: H00-320-PR-13

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Anual de Comunicación Social	5 años	Jefe de Departamento de Normatividad	H00-320-PR-13-R01
Oficios de solicitud de inserciones	5 años	Jefe de Departamento de Normatividad	H00-320-PR-13-R02
Anuncios con Visto Bueno y publicados en medios	5 años	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	H00-320-PR-13-R03
Reporte mensual de anuncios publicados	5 años	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información	H00-320-PR-13-R04





**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Difusión de los servicios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.**  
Código: H00-320-PR-13

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento: Realizar visitas operativas y acciones de mejora en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

Código: H00-320-PR-14

Elaboró

**Javier Castrejón Acosta**

Subdirector de Bibliotecas  
Delegacionales del Ciudad  
de México

Revisó

**Lic. María de Lourdes  
López López**

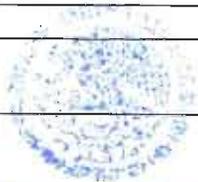
Directora de Operación de  
Bibliotecas

Autorizó

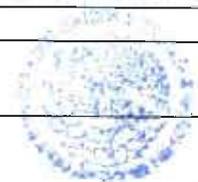
**Lic. Jorge Von Ziegler**  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

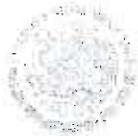
Número de Revisión:



Dirección General de  
Administración



Directorio  
Dirección de Planeación, Preparación y  
Evaluación



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realizar visitas operativas y acciones de mejora en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

Código: H00-320-PR-14

### Objetivo(s):

- Programar visitas operativas para establecer mecanismos operativos, que generen acciones de mejora para el funcionamiento de las bibliotecas públicas que conforman la red nacional, así como optimizar la cantidad y calidad de los servicios que ofrecen.

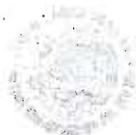
### Glosario:

- **Acta de cabildo.** Documento que elabora el H. Ayuntamiento en sesión de cabildo y en donde se compromete cumplir con los lineamientos establecidos por la DGB para garantizar el buen funcionamiento de la biblioteca pública.
- **Acta de Entrega.** Documento en el que se especifica la cantidad de acervo y mobiliario entregado, así como la clave y el número de colección con el cual la biblioteca se integra a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Debe contener las firmas de los representantes de la Dirección General de Bibliotecas y los representantes del municipio o delegación.
- **Acta de Entrega-Recepción.** Documento que se genera cuando el responsable de la biblioteca deja su cargo.
- **Biblioteca pública.** Una biblioteca pública es una organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Brinda acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad en igualdad de condiciones sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral y nivel de escolaridad.
- **CA.** Coordinación Administrativa
- **Carta Compromiso.** Documento que suscribe la autoridad delegacional en el Ciudad de México para establecer el cumplimiento de las obligaciones que le competen.
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas
- **Dotación de mantenimiento.** Materiales que dona la DGB a las bibliotecas públicas de la red nacional con el propósito de incrementar, enriquecer y actualizar sus colecciones.
- **Dotación inicial.** Documento en donde se especifica la cantidad de materiales y libros, clasificados y catalogados, que entrega la DGB a una biblioteca de nueva creación.
- **DOB.** Dirección de Operación de Bibliotecas
- **Visita operativa.** Actividad que se realiza para verificar el funcionamiento de la normatividad establecida por la DGB y la cantidad y calidad de los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas a la comunidad.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III





- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2 y 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura (vigente).
- Instructivo de Solicitud para la instalación de una biblioteca pública (DGB, Conaculta, 2008).

**Alcance:**

- Aplica al Director de Operación de Bibliotecas, al Subdirector de Bibliotecas del Ciudad de México, y al Subdirector de Estatales y Municipales, encargados en su conjunto de realizar las visitas operativas a las bibliotecas públicas de la red nacional, así como al Personal Operativo que integra la Dirección de Operación de Bibliotecas, que participan en la realización de las actividades.

**Responsabilidades:**

- Director de Operación de Bibliotecas, acuerda acciones e instruye a la Subdirección de Bibliotecas del Ciudad de México y a la de Estatales y Municipales, que elabore el programa y calendario de visitas operativas a las bibliotecas públicas y recibe informe final para concentrar resultados.
- Subdirector de Bibliotecas del Ciudad de México, elabora el programa y calendario de visitas operativas a las bibliotecas públicas; designa al personal, gestiona recursos, recibe y analiza informes, mantiene comunicación permanente con las autoridades del Ciudad de México e integra informes.
- Subdirector de Bibliotecas Estatales y Municipales, elabora el programa y calendario de visitas operativas a las bibliotecas públicas; designa al personal, gestiona recursos, recibe y analiza informes, mantiene comunicación permanente con las instituciones estatales y delegacionales e integra informes.
- El Subdirector de Bibliotecas del Ciudad de México y el Subdirector de Bibliotecas Estatales y Municipales, elaboran el mismo procedimiento ya que se dividen esta actividad en zonas geográficas del país
- Jefe de Departamento de Bibliotecas, asigna personal operativo, coordinan las actividades, calendario de las vistas e integra el informe final.
- Personal Operativo que integra la Dirección de Operación de Bibliotecas, realiza las visitas de operación, verifica documentación, comprueba registros y elabora informe.

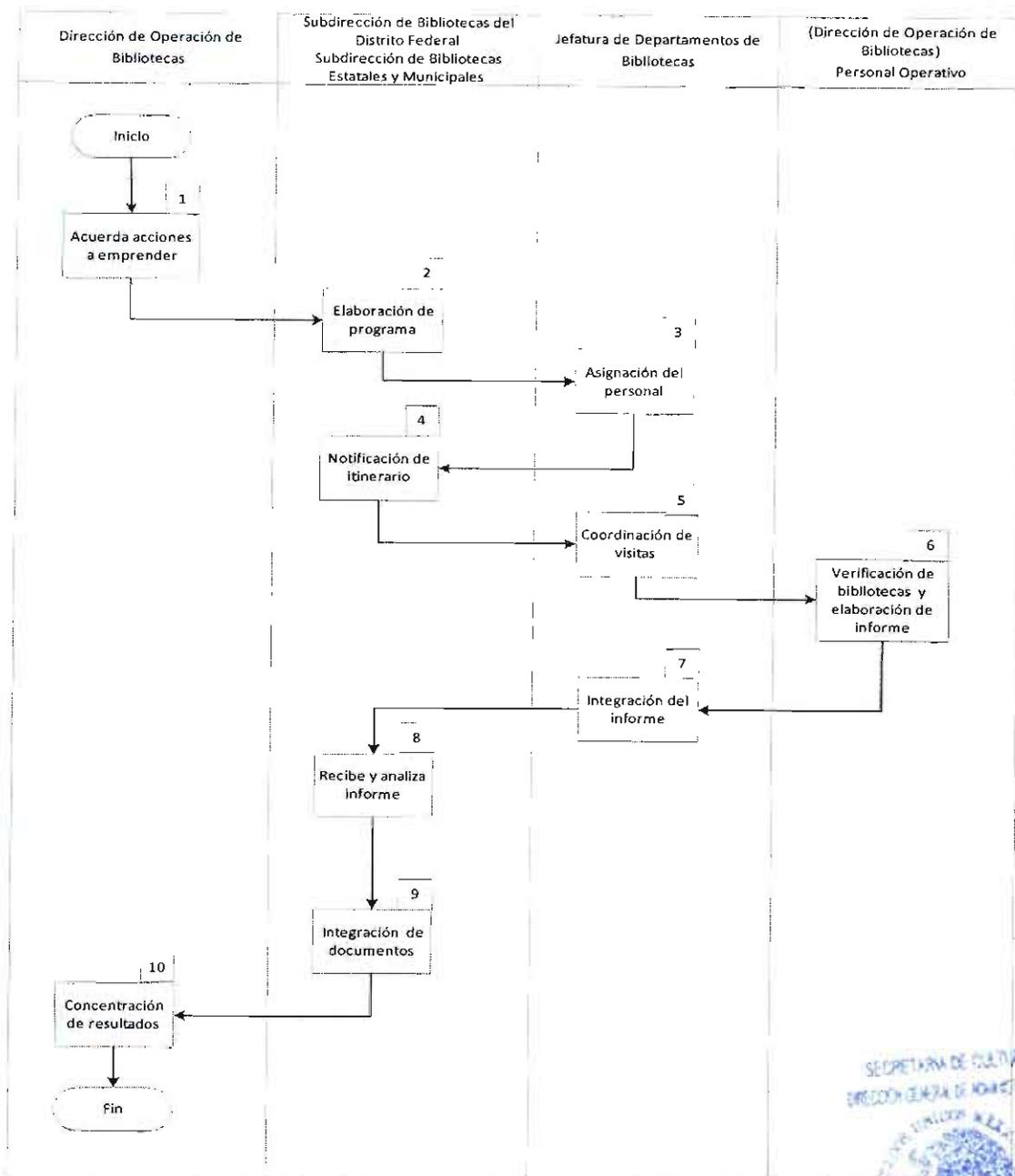


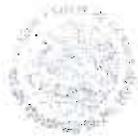


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Realizar visitas operativas y acciones de mejora en las bibliotecas públicas de la Red Nacional

Código: H00-320-PR-14





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realizar visitas operativas y acciones de mejora en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Acuerda acciones a emprender	<p>1.2 Acuerda con las Subdirecciones del Ciudad de México, y la de Estatales y Municipales acciones de mejora y supervisión para bibliotecas de la Red Nacional.</p> <p>1.2 Instruye a la Subdirección de Bibliotecas del Ciudad de México y la Subdirección de Estatales y Municipales para que elaboren el programa y calendario de visitas operativas a las bibliotecas públicas.</p>	Director de Operación de Bibliotecas
2. Elaboración de programa	<p>2.1 Elaboran el programa y calendario de visitas operativas a las bibliotecas públicas seleccionadas.</p> <p>2.2 Generan canales de comunicación con autoridades.</p> <p>2.3 Acuerdan con las autoridades estatales, municipales, delegacionales e Institucionales, la fecha en que se realizarán las visitas operativas.</p> <p>2.4 Envían la información del programa al Departamento de Bibliotecas.</p>	Subdirector del Ciudad de México, Subdirector de Estatales y Municipales
3. Asignación del personal	<p>3.1 Recibe instrucción y realiza plan de atención.</p> <p>3.2 Designa al personal que efectuará la visita operativa.</p> <p>3.3 Notifica al personal de la Dirección de Operación de Bibliotecas la comisión a realizar y el itinerario correspondiente.</p>	Jefe de Departamento de Bibliotecas
4. Notificación de itinerario	<p>4.1 Notifican a las autoridades del Ciudad de México, estatales, municipales, delegacionales e institucionales la visita del personal de la Dirección de Operación de Bibliotecas e itinerario del recorrido.</p> <p>4.2 Gestiona ante la Coordinación Administrativa los recursos financieros necesarios para llevar a cabo la visita operativa.</p> <p>4.3 Instruyen al Departamento de Bibliotecas para que supervise las visitas operativas.</p>	Subdirector del Ciudad de México, Subdirector de Estatales y Municipales
5. Coordinación de visitas	<p>5.1 Coordina las visitas operativas y acciones realizadas por el personal operativo de la Dirección de Operación de Bibliotecas.</p> <p>5.2 Entrega viáticos en el caso de ser en efectivo.</p> <p>5.3 Proporciona al personal de la Dirección de</p>	Jefe de Departamentos de Bibliotecas





	Operación de Bibliotecas comisionado el material y herramienta de trabajo para la visita operativa.	
6. Verificación de bibliotecas y elaboración de informe	<p>6.1 Realiza la visita y aplica el Formato de visita operativa.</p> <p>6.2 Verifica que la documentación de la Biblioteca se encuentre completa: Acta de entrega, Acta de Cabildo, Acta de Entrega-Recepción, Carta Compromiso, requisiciones de mobiliario y equipo y hojas de remisión de Dotación inicial y Dotación de mantenimiento. En caso de no existir o estar incompleta la documentación, solicita al encargado de la biblioteca gestione ante la autoridad competente su elaboración.</p> <p>6.3 Verifica que exista un control y registro de la estadística de los servicios. En caso de no existir, enseña al bibliotecario el procedimiento a seguir. Supervisa el adecuado funcionamiento de los servicios básicos (préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, servicio de consulta, orientación a usuarios y servicios complementarios).</p> <p>6.4 Cuenta y verifica el estado físico de los libros.</p> <p>6.5 Realiza un muestreo para supervisar que los catálogos internos y públicos se encuentren en orden y que coincidan con el material bibliográfico que se encuentra en estantería.</p> <p>6.6 Verifica que las condiciones físicas del espacio sean adecuadas para albergar el material bibliográfico existente y que sea seguro para el personal y los usuarios.</p> <p>6.7 Recaba información de la plantilla del personal de la biblioteca, elabora croquis de ubicación y toma medidas de la superficie del inmueble.</p> <p>6.8 Elabora Informe(es) preliminar de la visita operativa y lo entrega al Departamento de Bibliotecas correspondiente.</p>	(Dirección de Operación de Bibliotecas) Personal Operativo
7. Integración del informe	<p>7.1 Recibe el formato de visita operativa y los informes preliminares del personal operativo de la Dirección de Operación de Bibliotecas.</p> <p>7.2 Integra los informes de las bibliotecas por zona.</p> <p>7.3 Envía informe a la Subdirección de Bibliotecas del Ciudad de México y a la Subdirección de Estatales y Municipales, según corresponda.</p>	Jefe de Departamento de Bibliotecas
8. Recibe y analiza informe	<p>8.1 Reciben el informe de la visita operativa.</p> <p>8.2 Analizan los datos del informe y estudia soluciones a los problemas detectados.</p> <p>8.3 Presentan propuesta de mejora a la Dirección de Operación de Bibliotecas para ser analizada de forma conjunta y se determina el plan de acción a seguir.</p>	Subdirector del Ciudad de México, Subdirector de Estatales y Municipales





	8.4 Notifican, mediante oficio, a las autoridades correspondientes (coordinadores y/o autoridades del Ciudad de México, estatales, delegaciones e instituciones) los problemas detectados, posibles soluciones y acciones de mejora que podrá emprender.	
9. Integración de documentos	<p>9.1 Solicitan al Departamento de Bibliotecas integre el informe final al expediente de cada una de las bibliotecas, la documentación generada.</p> <p>9.2 Establecen comunicación con las autoridades del Ciudad de México, coordinaciones estatales o institucionales correspondientes a fin de darle continuidad a las acciones de mejora.</p> <p>9.3 Envían informe final a la Dirección de Operación de Bibliotecas sobre los resultados de las visitas y acciones de mejora realizadas.</p>	<p>Subdirector del Ciudad de México,</p> <p>Subdirector de Estatales y Municipales</p>
10. Concentración de resultados	<p>10.1 Analiza los resultados sobre las visitas operativas y las acciones de mejora realizadas.</p> <p>10.2 Realiza observaciones.</p> <p>10.3 Se establece comunicación con las autoridades del Ciudad de México, Coordinaciones Estatales, Delegacionales e Institucionales a fin de darle continuidad a las acciones de mejora para el buen funcionamiento de la biblioteca pública.</p> <p>10.4 Archiva para futuras visitas.</p>	Director de Operación de Bibliotecas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

90 Días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Resolución

SECRETARÍA DE CULTURA



ANEXOS

Procedimiento: **Realizar visitas operativas y acciones de mejora en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-14

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Formato de visita operativa	Registrar la documentación y procesos operativos que rigen en la biblioteca	H00-320-PR-14-A01



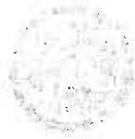


REGISTROS

Procedimiento: **Realizar visitas operativas y acciones de mejora en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-14

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de visita operativa	6 años	Jefe de Departamento de Bibliotecas	H00-320-PR-14-R01
Informe(es) preliminar	6 años	Jefe de Departamento de Bibliotecas	H00-320-PR-14-R02
Informe final	6 años	Jefe de Departamento de Bibliotecas	H00-320-PR-14-R03





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realizar visitas operativas y acciones de mejora en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-14

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-14-A01

Formato de visita operativa

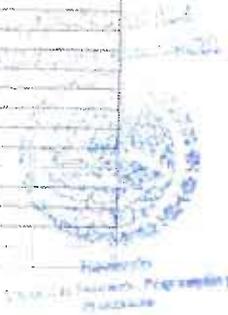


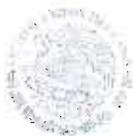
la CULTURA en tus manos

Dirección General de Bibliotecas  
Dirección Operación de Bibliotecas  
Subdirección de Bibliotecas Estatales y Municipales

Visita Operativa

DATOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA									
Nombre de la Biblioteca Pública	1)								
Número de Colección	2)								
Estado	3)								
Municipio	4)								
Localidad	5)								
Institución	6)								
Domicilio	7)								
Teléfono	8)								
Correo Electrónico	9)								
Horario de Servicios	10)								
RESPONSABLES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA									
Turno	Nombre			R. F. C.			Nivel académico		
Matutino	11)								
Vespertino									
Sábado y Domingo									
PERSONAL BIBLIOTECARIO Y DE APOYO									
Cargo	Matutino	Vespertino	Sáb. Y Dom.	Nivel académico				Capacitación	
				Primaria	Secundaria	Preparatoria	Técnico	Licenciatura	Fomento
Bibliotecario									
E.M.D. Digitales									
Apoyo									
Intendencia									
Seguridad									
12)									
ACERVO									
Rubro	Datos			Rubro	Datos				
Fecha de instalación	13)			Volúmenes iniciales					
Fecha de inauguración				Volúmenes actuales					
Última Fecha de Reinauguración				Cuenta con renuación inicial					
ASPECTOS FÍSICOS Y TÉCNICOS DEL ACERVO									
Situación			Datos						
Estado físico de las etiquetas			14)						
% de deterioro del acervo									
Orden Topográfico									
% de ocupación en la estantería									
OTROS TIPOS DE ACERVO									
Tipo de acervo	Volúmenes	En exhibición	Se presta	Observaciones					
Braille									
Audió									
Video									
Diapositivas									
Mapas									
Otros									
15)									
ACERVO CON CARACTERÍSTICAS PARA DESCARTE									
Acervo	Datos								
Número de volúmenes para descarte	16)								
Se encuentra en cajas ó estantería									
Lugar de resguardo									
Existe relación actual									
Están separados por razón de descarte									
ACERVO DE DONACIÓN									
Acervo	Situación Física			Observaciones					
Número de volúmenes	17)								
Con Proceso D.G.B.									
Sin proceso D.G.B.									
Integrado al acervo D.G.B.									
Separado del Acervo D.G.B.									
En Cajas									
Acervo Seleccionado									
Acervo no seleccionado									
Fecha de elaboración:	Responsables de la información Nombre y Firma								





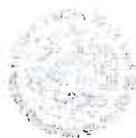
la CULTURA en tus manos

Dirección General de Bibliotecas  
Dirección Operación de Bibliotecas  
Subdirección de Bibliotecas Estatales y Municipales

Visita Operativa

CATÁLOGOS PÚBLICOS E INTERNOS						
Catálogos	Orden	Estado físico	Requiere organización	Tarjetas por integrar	Observaciones	
<i>Autor</i>						
<i>Título</i>						
<i>Materia</i>			18)			
<i>Topográfico</i>						
<i>Adquisición</i>						
<i>Se requiere de mueble catálogo</i>						
SEÑALIZACIÓN EXTERNA						
Señalamientos	Existen	Tipo	Estado físico			
<i>De localización de la biblioteca en calles cercanas</i>						
<i>Letrero del nombre de la biblioteca en la fachada</i>						
<i>Letrero de horario en la fachada</i>		19)				
<i>Logos del Estado, Municipio y de D.G.B. CONACULTA</i>						
SEÑALIZACIÓN INTERNA						
Señalamientos	Cantidad	Estado físico	Observaciones			
<i>Servicios que brinda la biblioteca</i>						
<i>Reglamento de préstamo a domicilio</i>						
<i>Ordenamiento del acervo</i>		20)				
<i>Uso de catálogos</i>						
<i>Ubicación por área</i>						
LOCAL						
<i>Superficie en m²:</i>						
<i>Possibilidad de ampliación en m²:</i>						
<i>En que nivel se ubica:</i>		21)				
<i>Está dentro de:</i>						
<i>Cuenta con rampa:</i>						
<i>Cuenta con salidas de emergencia</i>						
SITUACIÓN FÍSICA DE LOCAL						
Rubro	Situación	Rubro	Situación			
<i>Pinura exterior</i>		<i>Baños</i>				
<i>Pinura interior</i>		<i>Vidrios</i>				
<i>Impermeabilización</i>	22)	<i>Seguridad</i>				
<i>Pisos</i>		<i>Instalación eléctrica</i>				
<i>Ventanas</i>		<i>Instalación sanitaria</i>				
<i>Puertas</i>		<i>Instalación hidráulica</i>				
<i>Comentarios sobre la iluminación artificial</i>						
Mueble						
Mueble	D.G.B.	No D.G.B.	Estado físico	Observaciones		
<i>Estantes grandes sencillos</i>						
<i>Estantes grandes dobles</i>						
<i>Estantes infantiles sencillos</i>						
<i>Estantes infantiles dobles</i>						
<i>Mesas adulto</i>	23)					
<i>Mesas infantiles</i>						
<i>Sillas adulto</i>						
<i>Sillas infantiles</i>						
<i>Soportalibros</i>						
<i>Escritorios</i>						
<i>Cestos de basura</i>						
<i>Otros</i>						
EQUIPO						
Equipo	D.G.B.	No D.G.B.	Estado físico	Observaciones		
<i>Televisión</i>						
<i>Videocasetera</i>						
<i>Maquina de escribir</i>	24)					
<i>Rotocopiadora</i>						
<i>Computadoras</i>						
<i>Otros</i>						
MODULO DE SERVICIOS DIGITALES						
Equipos	Monitor	CPU	No Break	Antena	Cámara	Micrófono
<i>Cantidad</i>						
<i>Estado Físico</i>				25)		
<i>Fecha de elaboración:</i>	26)	<i>Responsables de la información</i>				
		<i>Nombre y firma</i>				





### Instructivo de llenado del formato de visita operativa

Anotar la información con letra de molde, legible y lo más completa posible.

- 1.- Nombre de la biblioteca. En caso de no tener nombre se anotará que tipo de biblioteca es (Central Estatal, regional o Municipal).
- 2.- Número de colección. Es el número que la DGB asigna a la biblioteca cuando se instala.
- 3.- Estado. Anotar el nombre del Estado.
- 4.- Municipio. Anotar el municipio al que pertenece la localidad.
- 5.- Localidad. Anotar el nombre de la localidad donde se encuentra la biblioteca.
- 6.- Institución. Anotar el nombre de la Institución a la que pertenece la biblioteca.
- 7.- Domicilio. Anotar el nombre de la calle, el número y el nombre de las calles colindantes, así como la colonia y código postal.
- 8.- Teléfono. Anotar un teléfono fijo donde localizar la biblioteca
- 9.- Correo electrónico. Anotar dirección electrónica, en caso de que en la biblioteca cuente con el servicio de Internet. Incluir correo electrónico de la biblioteca.
- 10.- Horario de servicios. Anotar los días y el horario en que la biblioteca permanece abierta dando servicio a los usuarios.
- 11.- Responsables de la biblioteca pública. En esta sección se anotan los encargados de la biblioteca en los diversos turnos de servicio. Anotar nombre completo, RFC y nivel académico.
- 12.- Personal bibliotecario y de apoyo. En esta sección se anotan los datos del personal bibliotecario, el turno en el cual labora, nivel académico y la capacitación que ha recibido.
- 13.- Acervo. En esta sección se anota la fecha en la cual se instaló la biblioteca, en qué fecha se inauguró o si ha sido reinaugurada, con cuántos volúmenes se instaló, cantidad de volúmenes actuales y si tiene hojas de remisión de la colección inicial.
- 14.- Aspectos físicos y técnicos del acervo. En este rubro se anota la situación física que guarda el acervo, considerar el estado físico de las etiquetas, que porcentaje del acervo está en mal estado o con deterioro, si los libros se encuentran ordenados topográficamente y qué porcentaje de ocupación tiene la estantería.
- 15.- Otro tipo de acervo. En este rubro se registra si en la biblioteca existe acervo braille y si tiene material audiovisual.
- 16.- Acervo con características para descarte. En caso de detectar material susceptible para) descarte (en mal estado, contaminado por hongos, acervo desactualizado, etcétera), anotar en esta sección cantidad, lugar donde se encuentra resguardado y si registró en un formato.
- 17.- Acervo de donación. Cantidad de acervo que ha sido donado por alguna persona física o institución, si cuenta con proceso DGB y si está integrado o separado del acervo procesado, también se registra si se realizó una selección para detectar material útil para la biblioteca.
- 18.- Catálogos públicos e internos. Registrar los catálogos que existen en la biblioteca, su estado físico y si están ordenados conforme lo marca la normatividad.
- 19.- Señalización externa. Anotar si existen señalamientos que indiquen la localización de la biblioteca y si cuenta con letreros de identificación en la fachada así como del horario de la biblioteca, también verificar que tengan el logotipo del SECRETARIA DE CULTURA y del Estado y Municipio.
- 20.- Señalización interna. Anotar si en la biblioteca existen los señalamientos de ubicación de las áreas y colecciones, letreros de comportamiento y carteles de instrucción que permitan al usuario hacer uso de los servicios de la biblioteca.
- 21.- Local. Anotar las características y del local donde se encuentra la biblioteca.
- 22.- Situación física del local. Se registra la situación física del inmueble anotando específicamente el deterioro que tiene.
- 23.- Mobiliario. Anotar cantidad y condiciones del mobiliario y a que institución pertenece.
- 24.- Equipo. Anotar si la biblioteca tiene televisión, videocasetera, máquina de escribir, computadoras y fotocopadoras, qué Institución las proporcionó y en qué condiciones físicas se encuentran.





- 25.- Módulo de servicios digitales. Registrar cantidad y condiciones de equipo de cómputo que se proporcionó para el módulo de servicios digitales y si cuenta con conectividad anotar ancho de banda.
- 26.- Registrar la fecha en la cual se registró la información, quién proporcionó la información y quién realizó la entrevista.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaborar la estadística mensual de las bibliotecas públicas en cada entidad federativa y Ciudad de México.**

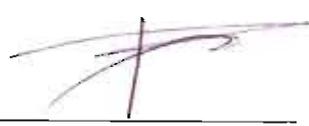
Código: H00-320-PR-15

Elaboró

  
Javier Castrejón Acosta

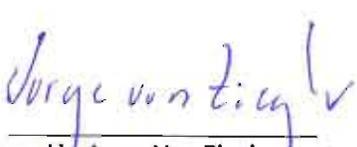
Subdirector de Bibliotecas  
Delegacionales del Ciudad  
de México

Revisó

  
Lic. María de Lourdes  
López López

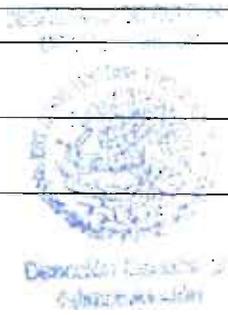
Directora de Operación de  
Bibliotecas

Autorizó

  
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaborar la estadística mensual de las bibliotecas públicas en cada entidad federativa y Ciudad de México.

Código: H00-320-PR-15

### Objetivo(s):

- Recabar la información mensual, remitida por las coordinaciones estatales y delegacionales de bibliotecas públicas, a fin de procesar las estadísticas con el número de usuarios que utilizan los servicios bibliotecarios, las consultas realizadas y tipo de actividades que se realizan por entidad federativa y Ciudad de México.

### Glosario:

- **Base de datos.** Es una colección de información relacionada con un propósito en particular.
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas
- **DOB.** Director de Operación de Bibliotecas
- **Estadística.** Estudio de la realidad mediante un conjunto de datos numéricos que permite obtener información cuantificable de los diferentes fenómenos observados y establecer relaciones, frecuencias, y, mediante la estimación de los resultados, producir hipótesis y predecir comportamientos.
- **Formato de información estadística.** Documento en el que se registran los datos estadísticos (Hoja de estadística mensual e informe estadístico mensual (concentrado))

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al III.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura (vigente).



**Alcance:**

- Aplica al Director de Operación de Bibliotecas, al Subdirector de Bibliotecas del Ciudad de México y Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales, quienes participan en la solicitud, recepción, captura y procesamiento de la información estadística proporcionada por las coordinaciones estatales y delegacionales de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

**Responsabilidades:**

- Director de Operación de Bibliotecas, acuerda con el Subdirector de Bibliotecas del Ciudad de México, el marco estadístico y variables sobre los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas a la comunidad y recibe informe, con el propósito de generar acciones de mejora.
- Subdirector de Bibliotecas, recaba el marco estadístico e informe, evalúa resultados y envía, a través de la Jefatura de Bibliotecas Delegacionales Área Poniente la notificación de los resultados con las propuestas de mejora a las coordinaciones estatales y delegacionales de bibliotecas.
- Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales, recibe, procesa, notifica y entrega al Subdirector de Bibliotecas del Ciudad de México la información estadística, debidamente procesada y analizada.

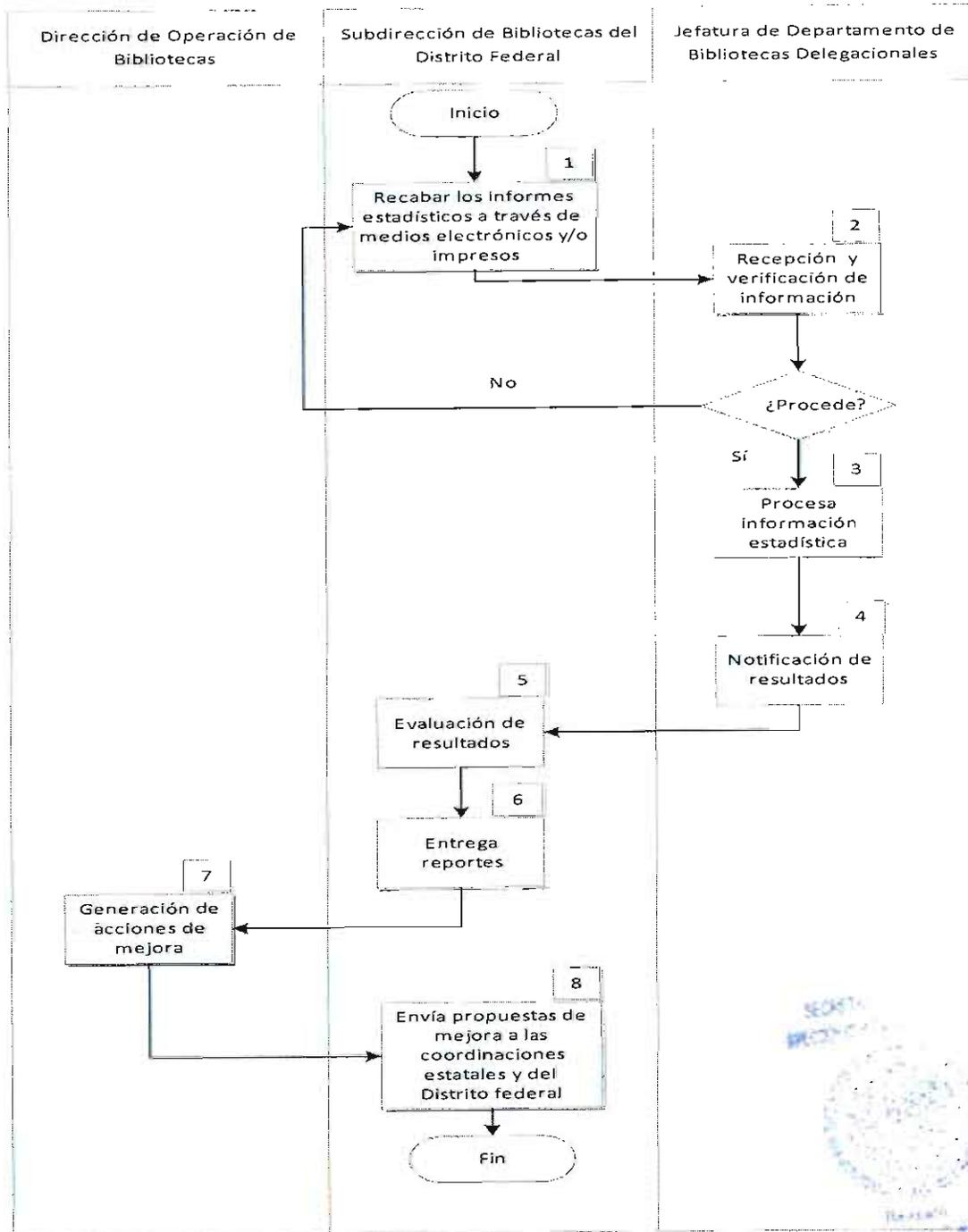




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Elaborar la estadística mensual de las bibliotecas públicas en cada entidad federativa y Ciudad de México.

Código: H00-320-PR-15





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaborar la estadística mensual de las bibliotecas públicas en cada entidad federativa y Ciudad de México.**  
Código: H00-320-PR-15

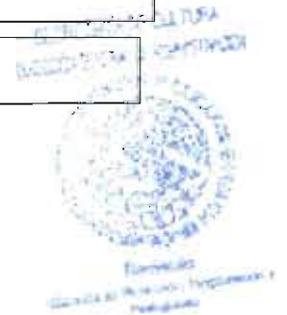
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recabar los informes estadísticos a través de medios electrónicos y/o impresos	1.1 Recibe durante los primeros 5 días de cada mes el formato de estadística mensual (reportes estadísticos) enviados por las coordinaciones de Bibliotecas Públicas (estatales y delegacionales) a través de medios electrónicos y/o impresos. 1.2 Envía la información estadística al área correspondiente; Jefatura de Bibliotecas Delegacionales para su registro y proceso. 1.3 En caso, de no recibir los informes estadísticos por parte de las Coordinaciones estatales y/o delegacionales solicitará, mediante oficio, el envío de la información faltante.	Subdirector de Bibliotecas del Ciudad de México
2. Recepción y verificación de información	2.1 Recibe el Informe estadístico mensual de los servicios bibliotecarios, a través de medios electrónicos y/o impresos por parte de las coordinaciones estatales y delegacionales. 2.2 Verifica en los Formato de estadística mensual que la información se haya recibido completa y sin errores  Procede? Sí, continúa en la etapa 3. No, regresa a la etapa 1.	Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales
3. Procesa información estadística	3.1 Clasifica y registra información en el control de recepción estadística (número de colección, estado, mes y datos estadísticos). 3.2 Procesa y analiza la información estadística. 3.3 Elabora reportes estadísticos acumulados y registra las que no reportan estadística y los remite a la Subdirección de Bibliotecas del Ciudad de México.	Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales
4. Notificación de resultados	4.1 Notifica a la Subdirección de Bibliotecas del Ciudad de México los resultados obtenidos a través del análisis de los datos. 4.2 Determina, en el caso del DF, qué bibliotecas de su área requieren apoyo técnico y operativo.	Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales



	4.3 Establece programas de trabajo con las respectivas coordinaciones para mejorar las áreas de oportunidad detectadas en el análisis.	
5. Evaluación de resultados	5.1 Revisa y analiza la información estadística. 5.2 Elabora reportes que se entregan a las áreas de la DGB en los formatos de información estadística impresos y electrónicos.	Subdirector de Bibliotecas del Ciudad de México
6. Entrega reportes	6.1 Informa a los Departamentos de Bibliotecas Estatales y a las Coordinaciones delegacionales los resultados del análisis de datos estadísticos, a fin de que se realicen acciones de mejora en aquellas áreas de oportunidad. 6.2 Entrega reportes e informe a la Dirección de Operación de Bibliotecas.	Subdirector de Bibliotecas del Ciudad de México
7. Generación de acciones de mejora	7.1 Recibe informe y analiza los datos obtenidos. 7.2 Acuerda con el Subdirector de Bibliotecas acciones de mejora que deben proponerse a coordinadores estatales o delegacionales de bibliotecas. 7.3 Da la instrucción al Subdirector para enviar las acciones de mejora en las bibliotecas.	Director de Operación de Bibliotecas
8. Envía propuestas de mejora a las coordinaciones estatales y del Ciudad de México	8.1 Elabora propuestas para las coordinaciones a fin de mejorar los servicios y la afluencia de usuarios. 8.2 Envía informe a las coordinaciones. 8.3 Archiva documentos generados.	Subdirector de Bibliotecas del Ciudad de México
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

10 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Elaborar la estadística mensual de las bibliotecas públicas en cada entidad federativa y Ciudad de México.**  
Código: H00-320-PR-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Formato de información estadística	Registrar los datos estadísticos mensuales, así como generar el informe mensual concentrado.	H00-320-PR-15-A01





REGISTROS

Procedimiento: **Elaborar la estadística mensual de las bibliotecas públicas en cada entidad federativa y Ciudad de México.**  
Código: H00-320-PR-15

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de estadística mensual	5 años	Jefe de Departamento de Bibliotecas	H00-320-PR-15-R01
Informe estadístico mensual	5 años	Jefe de Departamento de Bibliotecas	H00-320-PR-15-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaborar la estadística mensual de las bibliotecas públicas en cada entidad federativa y Ciudad de México.**  
Código: H00-320-PR-15

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-15-A01

Formato de información estadística

**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS ESTADÍSTICA MENSUAL**

BIBLIOTECA _____ a) _____	<b>1</b>	NÚM. COLECCIÓN _____ b) _____
LOCALIDAD _____ c) _____	MUNICIPIO _____ d) _____	
ESTADO <u>e) Distrito Federal</u>	ENCARGADO _____ f) _____	
MES QUE REPORTA _____ g) _____	FECHA DE ELABORACIÓN _____ h) _____	

<b>USUARIOS ATENDIDOS</b>			
ADULTOS (MAYORES DE 18 AÑOS)	<b>2</b>		_____ a) _____
JÓVENES (13 A 18 AÑOS)			_____ a) _____
NIÑOS (HASTA 12 AÑOS)			_____ a) _____
<b>LIBROS UTILIZADOS DENTRO DE LA BIBLIOTECA</b>			
COLECCIÓN GENERAL Y DE CONSULTA			_____ b) _____
COLECCIÓN INFANTIL			_____ b) _____
<b>SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO</b>			
CREDENCIALES EXPEDIDAS			_____ c) _____
LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO			_____ c) _____
<b>FOMENTO DE LA LECTURA</b>			
ACTIVIDADES PARA ADULTOS _____ d) _____	ASISTENTES ADULTOS _____ d) _____		
ACTIVIDADES PARA JÓVENES _____ d) _____	ASISTENTES JÓVENES _____ d) _____		
ACTIVIDADES PARA NIÑOS _____ d) _____	ASISTENTES NIÑOS _____ d) _____		
<b>VISITAS GUIADAS</b>			
NÚM. DE VISITAS GUIADAS _____ e) _____	ASISTENTES _____ e) _____		
<b>MÓDULOS DE SERVICIOS DIGITALES</b>			
ASISTENTES _____ f) _____			
CURSOS _____ f) _____	ASISTENTES A LOS CURSOS _____ f) _____		

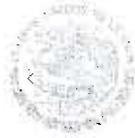
OBSERVACIONES : **3** \_\_\_\_\_

**Instructivo del formato de estadística mensual**

Esta hoja consta de tres secciones:

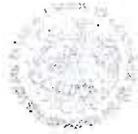
1. Datos de identificación de la biblioteca: Se anotan los datos de la biblioteca.
  - a. Nombre de la biblioteca. De no contar con un nombre específico anotar tipo de biblioteca es (Central Estatal, regional o Municipal)
  - b. Número de colección. Es el número que la DGB asigna a la biblioteca cuando se instala.
  - c. Localidad. Nombre de la localidad donde se encuentra la biblioteca.
  - d. Municipio. Anotar el municipio al que pertenece la localidad.
  - e. Estado. Anotar el nombre del Estado.





- f. Encargado. Nombre del responsable o encargado de la biblioteca.
  - g. Mes que reporta. Anotar el mes que se está reportando.
  - h. Fecha de elaboración. Anotar la fecha en la cual se está registrando la información estadística.
2. Datos estadísticos: en esta sección se anotan los datos estadísticos del mes que se está reportando, deben ser datos reales y confiables que se van registrando diariamente en una libreta de estadística.
- a. Usuarios atendidos. Es el número total de personas que asistieron a la biblioteca durante el mes. Incluye personas de todas las edades y ocupaciones. Se registran independientemente de cuál sea el servicio de la biblioteca que utilicen: lectura en sala con materiales propios, consulta, uso del acervo dentro de la biblioteca, solicitud o devolución de materiales para préstamo a domicilio, asistencia a visitas guiadas o participación en alguna actividad que organice la biblioteca. El dato se obtiene contando a los usuarios que se registraron en la libreta de registro y el dato se anota en una libreta de estadística, al final del mes se obtiene la suma y el dato se registra en la Hoja de Estadística Mensual.
  - b. Libros utilizados dentro de la biblioteca. Se refiere al número total de volúmenes que se utilizaron en la biblioteca durante el mes, es decir, aquellos que los usuarios tomaron de los estantes y leyeron en la sala, tanto de la colección general y de consulta como de la colección infantil. Periódicamente, se acudirán a la mesa o carro transporta libros y antes de acomodar los libros en la estantería se contabilizan los libros y se anotan en una hoja, al final del día se hace la suma y se anota el dato en la libreta de estadística. Al final del mes se realiza la suma y el total se anota en la Hoja de Estadística Mensual.
  - c. Servicio de préstamo a domicilio. Se solicitan dos datos credenciales expedidas, se refiere al número de credenciales que la biblioteca expide a nuevos usuarios del servicio, para obtener el dato se contabilizan las formas de registro que fueron elaboradas durante el día, antes de colocarlas en el tarjetero correspondiente; el número de libros prestados a domicilio se obtiene contando las tarjetas de préstamo de los libros que salieron durante el día. Ambos datos se anotan en la libreta de estadística y al final del mes se hace la suma para trasladar el dato a la Hoja de Estadística Mensual.
  - d. Fomento a la lectura. De este servicio se solicita el número de actividades de fomento a la lectura, efectuadas en la biblioteca, dirigidas tanto a jóvenes y adultos como a niños. Estas pueden ser: círculo de la lectura, hora del cuento, talleres, tertulias, etcétera. También se pide consignar el número de personas que asistieron a las actividades. En la libreta de estadística se anota día con día si se efectuó alguna actividad de fomento, el nombre de la actividad y el número de asistentes. Al final del mes se realiza la suma y el dato se anota en la Hoja de Estadística Mensual.
  - e. Visitas guiadas. De este servicio se solicita el número de visitas guiadas realizadas y el total de asistentes los cuales se registran en la libreta de estadística y al final del mes se realiza la suma para anotar el dato en la Hoja de Estadística Mensual.
  - f. Módulos de servicios digitales, Se registra los asistentes a cursos y los cursos que se llevaron a cabo a través de los módulos.
3. En la tercera sección solicitan se registren observaciones que se puedan tener respecto a la información solicitada. Se anotan aclaraciones o comentarios relacionados con los datos contenidos en la Hoja de Estadística Mensual. (Se puede anotar situaciones diversas como por ejemplo, si la biblioteca permaneció cerrada, por remodelación, por curso de capacitación del personal bibliotecario, etcétera).





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Promoción y difusión del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

Código: H00-320-PR-16

Elaboró

**Lic. Beatriz Palacios  
González**

Subdirectora de Fomento  
al Hábito de la Lectura

Revisó

**Lic. María de Lourdes  
López López**

Directora de Operación de  
Bibliotecas

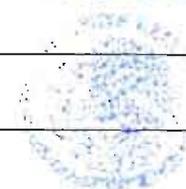
Autorizó

**Lic. Jorge Von Ziegler**  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

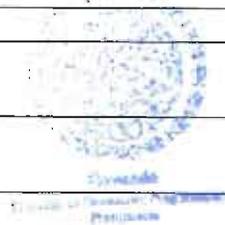
Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA



Dirección General de  
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA



Dirección General de  
Bibliotecas



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional.**

Código: H00-320-PR-16

### Objetivo(s):

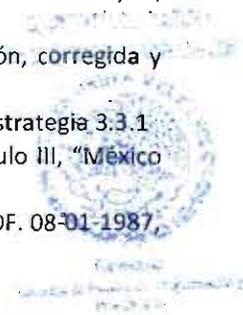
- Diseñar el Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura de la Dirección General de Bibliotecas, de la Secretaría de Cultura, para su promoción y difusión en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

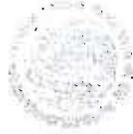
### Glosario:

- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas.
- **DOB.** Dirección de Operación de Bibliotecas.
- **Directrices.** norma o instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa. También se trata de aquello que fija cómo se producirá algo. Las directrices, por lo tanto, sientan las bases para el desarrollo de una actividad o de un proyecto.
- **PAFHL.** Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura.
- **Personal operativo.** personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de dirección o supervisión técnica y administrativa de la Dirección General de Bibliotecas.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, y 3.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, Artículo 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al III y VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.





**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura (vigente).

**Alcance:**

- Aplica al Director de Operación de Bibliotecas, al Subdirector de Fomento al Hábito de la Lectura, al Jefe de Departamento de Animación a la Lectura y en general al personal operativo de la Dirección General de Bibliotecas, encargados de diseñar y elaborar conjuntamente el Programa Anual.

**Responsabilidades:**

- Director de Operación de Bibliotecas, Formular, coordina y perfecciona el Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Subdirector de Fomento al Hábito de la Lectura, evalúa y diseña conjuntamente con el Departamento de Animación a la Lectura las líneas del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura e instruye para que se capacite al personal operativo para impartir talleres.
- Subdirector de Bibliotecas Estatales y Municipales, aplica los cursos de capacitación al personal de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Jefe de Departamento de Animación a la Lectura, implementa, difunde, supervisa y coordina la capacitación y consolida acuerdos con las coordinaciones estatales para promover y difundir el Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura y recibe reportes.



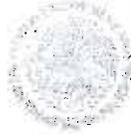
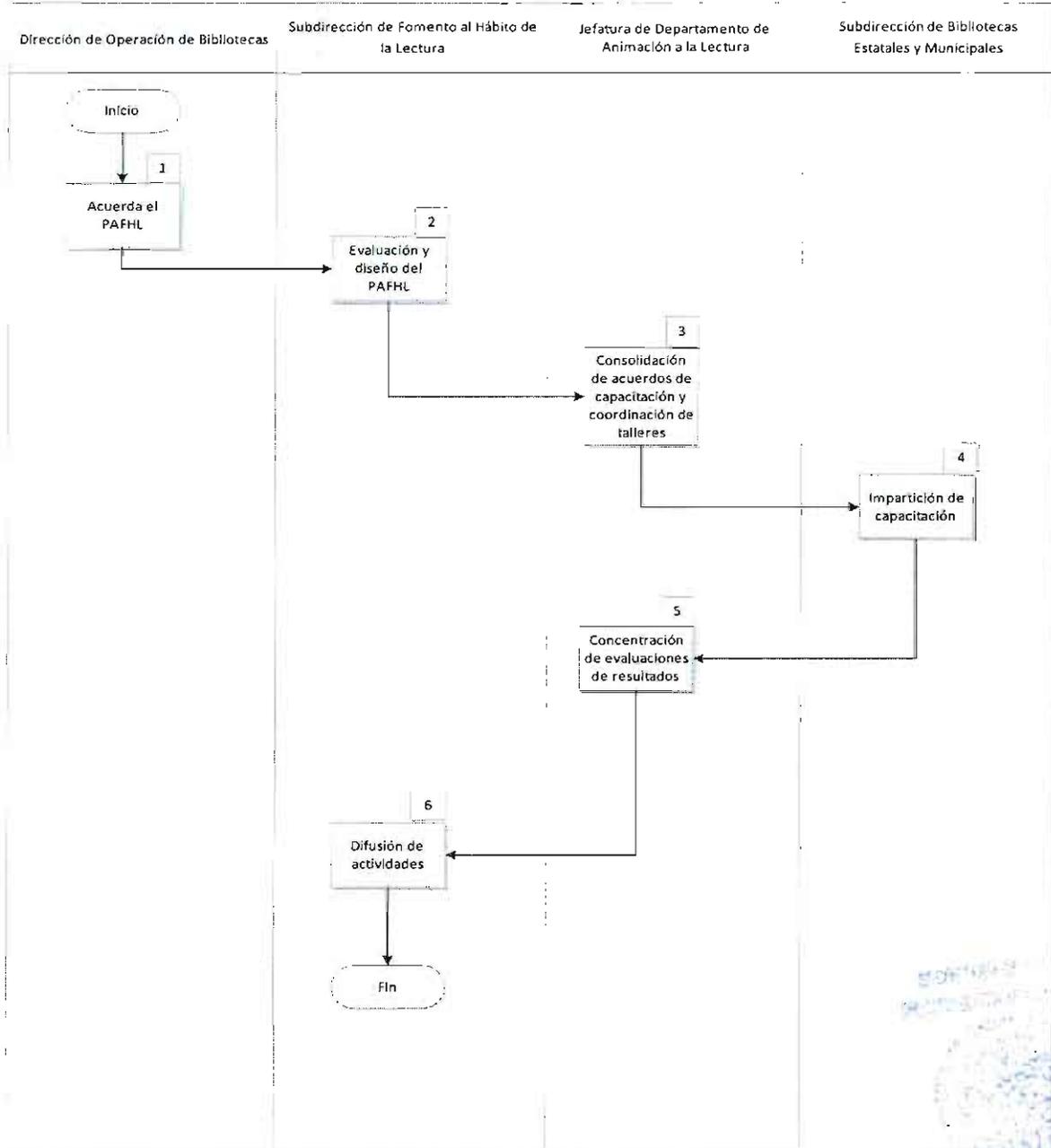
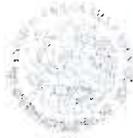


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional.**  
Código: H00-320-PR-16

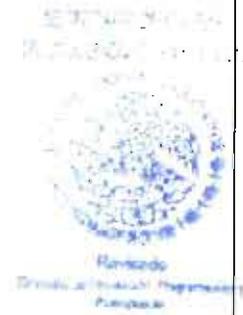




DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional.**  
Código: H00-320-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Acuerda el Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura	1.1 Acuerda con la Subdirección de Fomento al Hábito de la Lectura las directrices y temas del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura. 1.2 Acuerda y diseña una propuesta de Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura. 1.3 Instruye a la Subdirección de Fomento al Hábito de la Lectura para que elabore el Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura.	Director de Operación de Bibliotecas
2. Evaluación y diseño del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura	2.1 Diseña el Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura. 2.2 Evalúa las propuestas conjuntamente con el titular de la Dirección de Operación de Bibliotecas para su autorización y presentación ante la Dirección General 2.3 Estipula las directrices de capacitación en sus diversas modalidades una vez aprobado el programa. 2.4 Instruye al Departamento de Animación a la Lectura para que coordine la impartición de talleres e instrumente el Programa.	Subdirector de Fomento al Hábito de la Lectura
3. Consolidación de acuerdos de capacitación y coordinación de talleres	3.1 Conviene con las coordinaciones estatales y delegacionales la capacitación a impartir el Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura. 3.2 Coordina al personal operativo de la Subdirección de Fomento al Hábito de la Lectura para impartir los talleres del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura. 3.3 Supervisa el desempeño del personal operativo encargado de impartir los talleres. 3.4 Conviene con las coordinaciones estatales y delegacionales la capacitación a impartir 3.5 Coordina al personal operativo de la Subdirección de Fomento al Hábito de la Lectura para impartir los talleres del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura. 3.6 Supervisa el desempeño del personal operativo encargado de impartir los talleres. 3.7 Envía a las coordinaciones estatales y delegacionales de bibliotecas públicas los contenidos de los talleres de capacitación y programas de Fomento de la lectura para que se	Jefe de Departamento de Animación a la Lectura



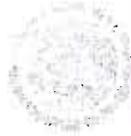


	distribuya entre los bibliotecarios.	
4. Impartición de capacitación	<p>4.1 Capacita a los responsables de las bibliotecas para que impartan los talleres y realicen las actividades culturales del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura.</p> <p>4.2 Solicita a las coordinaciones que instruyan a los responsables de las bibliotecas para que registren y evalúen el aprovechamiento de los asistentes a los talleres y actividades culturales y remitan los resultados de la evaluación a la coordinación estatal o delegacional.</p> <p>4.3 Recibe el personal operativo la evaluación de los talleres y las actividades culturales que se realizaron en las bibliotecas de la red estatal o delegacional y elabora reporte.</p> <p>4.4 Entrega el personal operativo la evaluación de los talleres y actividades culturales al Departamento de Animación a la Lectura.</p>	Subdirector de Bibliotecas Estatales y Municipales
5. Concentración de evaluaciones de resultados	<p>5.1 Recibe las evaluaciones de las coordinaciones estatales y delegacionales por parte del personal operativo y analiza la pertinencia de los contenidos de los talleres impartidos y actividades culturales.</p> <p>5.2 Analiza los resultados y da seguimiento.</p> <p>5.3 Supervisa que los bibliotecarios pongan en práctica las actividades de la Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura.</p> <p>5.4 Verifica el impacto de los talleres conforme a la evaluación que envía las coordinaciones estatales y delegacionales.</p>	Jefe de Departamento de Animación a la Lectura.
6. Difusión de actividades	<p>6.1 Reporta los resultados del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura que ha sido implementado en las bibliotecas a la Dirección de Operación.</p> <p>6.2 Evalúa en conjunto con la Dirección de Operación de Bibliotecas los resultados.</p> <p>6.3 Proponen la difusión de las actividades más relevantes a través del programa de comunicación social de la DGB.</p>	Subdirector de Fomento al Hábito de la Lectura.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

120 Días hábiles





**ANEXOS**

**Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional.**  
Código: H00-320-PR-16

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A



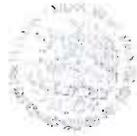


REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional.**  
Código: H00-320-PR-16

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura	5 Años	Jefe de Departamento de Animación a la Lectura	H00-320-PR-16-R01
Evaluaciones de las coordinaciones estatales y delegacionales	5 Años	Jefe de Departamento de Animación a la Lectura	H00-320-PR-16-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional.**  
Código: H00-320-PR-16

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de actividades del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

Código: H00-320-PR-17

Elaboró

**Lic. Beatriz Palacios  
González**

Subdirectora de Fomento  
al Hábito de la Lectura

Revisó

**Lic. María de Lourdes  
López López**

Directora de Operación de  
Bibliotecas

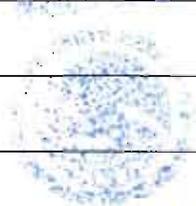
Autorizó

**Lic. Jorge Von Ziegler**  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

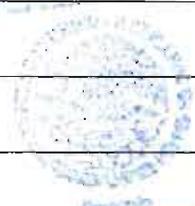
Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA

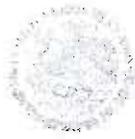


Dirección General de  
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA



Dirección  
General de Bibliotecas



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de actividades del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

Código: H00-320-PR-17

### Objetivo(s):

- Implementar el Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas, para la capacitación del personal que integra la Red Nacional de bibliotecas públicas y supervisión de actividades programadas en el mismo.

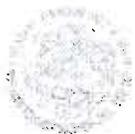
### Glosario:

- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas.
- **PAFHL.** Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura
- **Sistema.** Programa que facilita la gestión de información administrativa de las redes estatales de biblioteca públicas mediante el procesamiento de la información contenida en bases de datos.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, y 3.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, Artículo 6, fracción XVIII.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al III y VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.





**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura (vigente).

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Fomento de la Lectura y al Jefe de Departamento de Animación a la Lectura, así como referencia a bibliotecarios y autoridades delegacionales y municipales que tengan intervención en los programas de fomento a la lectura de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

**Responsabilidades:**

- Subdirector de Fomento a la Lectura, prepara el calendario de capacitación, supervisa actividades y da seguimiento a la operación de este.
- Jefe de Departamento de Animación a la Lectura, coordina las actividades culturales, la capacitación y consolida acuerdos con las coordinaciones estatales para promover y difundir el Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura, así mismo debe de evaluar actividades y concentrar los reportes para futuros programas.



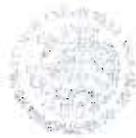
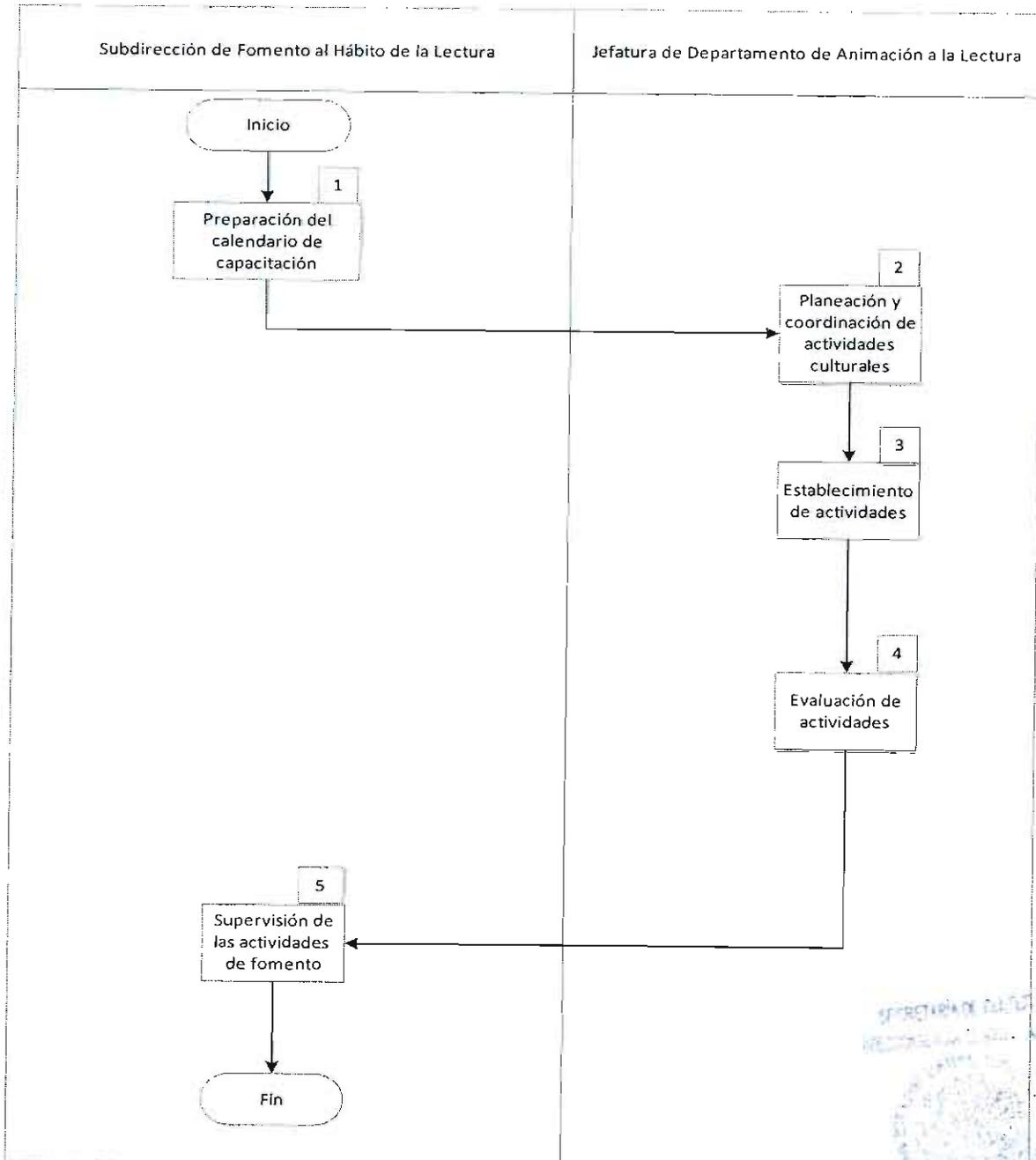


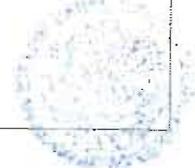
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación de actividades del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

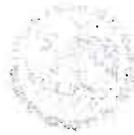
Código: H00-320-PR-17



SECRETARÍA DE CULTURA



Revisado  
Cynthia de Perdomo, Jefa de Departamento

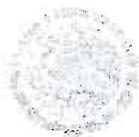


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación de actividades del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-17

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Preparación del calendario de capacitación	1.1 Planea la capacitación de fomento a la lectura para el año. 1.2 Analiza información enviada de las coordinaciones estatales, la lista de participantes a cursos y evalúa el impacto de los talleres y propuestas de actividades culturales. 1.3 Elabora calendario de capacitación para el año en curso. 1.4 Envía al Departamento de Animación a la Lectura los cursos a realizar y objetivos a alcanzar.	Subdirector de Fomento al Hábito de la Lectura
2. Planeación y coordinación de actividades culturales	2.1 Envía propuestas a las coordinaciones estatales para llevar a cabo los talleres y actividades culturales. 2.2 Integra equipos de trabajo para la impartición de talleres a bibliotecarios de la red nacional. 2.3 Establece estrategias para atender el calendario de capacitación de acuerdo al Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura. 2.4 Establece con las coordinaciones estatales los apoyos requeridos para la capacitación del personal bibliotecario. 2.5 Gestiona recursos ante la coordinación administrativa de la Dirección General de Bibliotecas para instructores y personal bibliotecario. 2.6 Reproduce el material escrito y audiovisual que favorezca estrategias de promoción de la lectura en las bibliotecas públicas. 2.7 Informa a los Gobiernos de la actividad a realizar	Jefe de Departamento de Animación a la Lectura
3. Establecimiento de actividades	3.1 Coordina en conjunto con las bibliotecas públicas los mecanismos a utilizar con base a capacitación anterior. 3.2 Establecen el material para realizar las actividades de Fomento. 3.3 Planea y supervisa las actividades concretas que vinculen a la comunidad con la biblioteca pública. 3.4 Supervisa los eventos culturales en las bibliotecas públicas, encaminados a la promoción de la lectura y los demás servicios bibliotecarios.	Jefe de Departamento de Animación a la Lectura



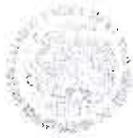


<p>4. Evaluación de actividades</p>	<p>4.1 Concentra la información de actividades; resultados, observaciones y productos obtenidos. 4.2 Evalúa actividades realizadas de fomento a la lectura y los servicios que ofrece, con base en los criterios que la coordinación estatal o delegacional le hace saber. 4.3 Recibe un informe mensual de actividades de la coordinación estatal.</p>	<p>Jefe de Departamento de Animación a la Lectura</p>
<p>5. Supervisión de las actividades de fomento</p>	<p>5.1 Supervisa, asesora y da seguimiento a las actividades de fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas públicas. 5.2 Realiza las evaluaciones de los talleres 5.3 Procesa la información de las actividades de fomento al hábito de la lectura que se realizan en las bibliotecas públicas y desarrolla el reporte de actividades en bibliotecas públicas.</p>	<p>Subdirector de Fomento al Hábito de la Lectura</p>
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

180 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación de actividades del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-17

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación de actividades del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

Código: H00-320-PR-17

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Lista de participantes a cursos	5 años	Subdirector de Fomento al Hábito de la Lectura	H00-320-PR-17-R01
Evaluaciones de los talleres	5 años	Subdirector de Fomento al Hábito de la Lectura	H00-320-PR-17-R02
Reporte de actividades en bibliotecas públicas	5 años	Subdirector de Fomento al Hábito de la Lectura	H00-320-PR-17-R03





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación de actividades del Programa Anual de Fomento al Hábito de la Lectura en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**  
Código: H00-320-PR-17

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Análisis de información estadística y tipificación de acervos documentales  
Código: H00-320-PR-18

Elaboró

Lic. Irubí Álvarez Vázquez

Jefa del Departamento de  
Tipificación de Acervos

Revisó

Vacante

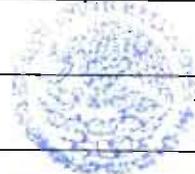
Subdirector de Desarrollo  
de Acervos

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de  
Administración



Revisado  
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de Bibliotecas



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Análisis de información estadística y tipificación de acervos documentales**  
Código: H00-320-PR-18

### Objetivo(s):

- Clasificar e identificar las características económicas, sociales y culturales de los municipios del país, para la tipificación de las colecciones documentales que demandan las bibliotecas públicas ya existentes en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

### Glosario:

- No aplica

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 7 y 14.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, y 3.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, Artículo 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al III y VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Sistema Nacional de Información Municipal (vigente).

### Alcance:

- Aplica al Director de Apoyo Bibliotecológico, Subdirector de Desarrollo de Acervos y al Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos, que se relacionan con los objetivos institucionales de lectura determinados por la Dirección General de Bibliotecas, e identifican las características económicas, sociales y culturales de los municipios del país, para la tipificación de las colecciones documentales.





**Responsabilidades:**

- Director de Apoyo Bibliotecológico, analiza y cataloga el material documental.
- Subdirector de Desarrollo de Acervos, analiza el material documental propuesto, captura registro y aprueba las propuestas bibliográficas generadas en forma documental
- Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos, compila fuentes de información, selecciona las variables socioeconómicas y elabora propuesta documental con base en los requerimientos solicitados.



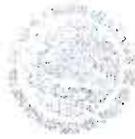
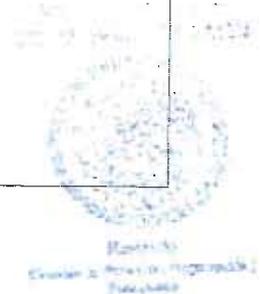
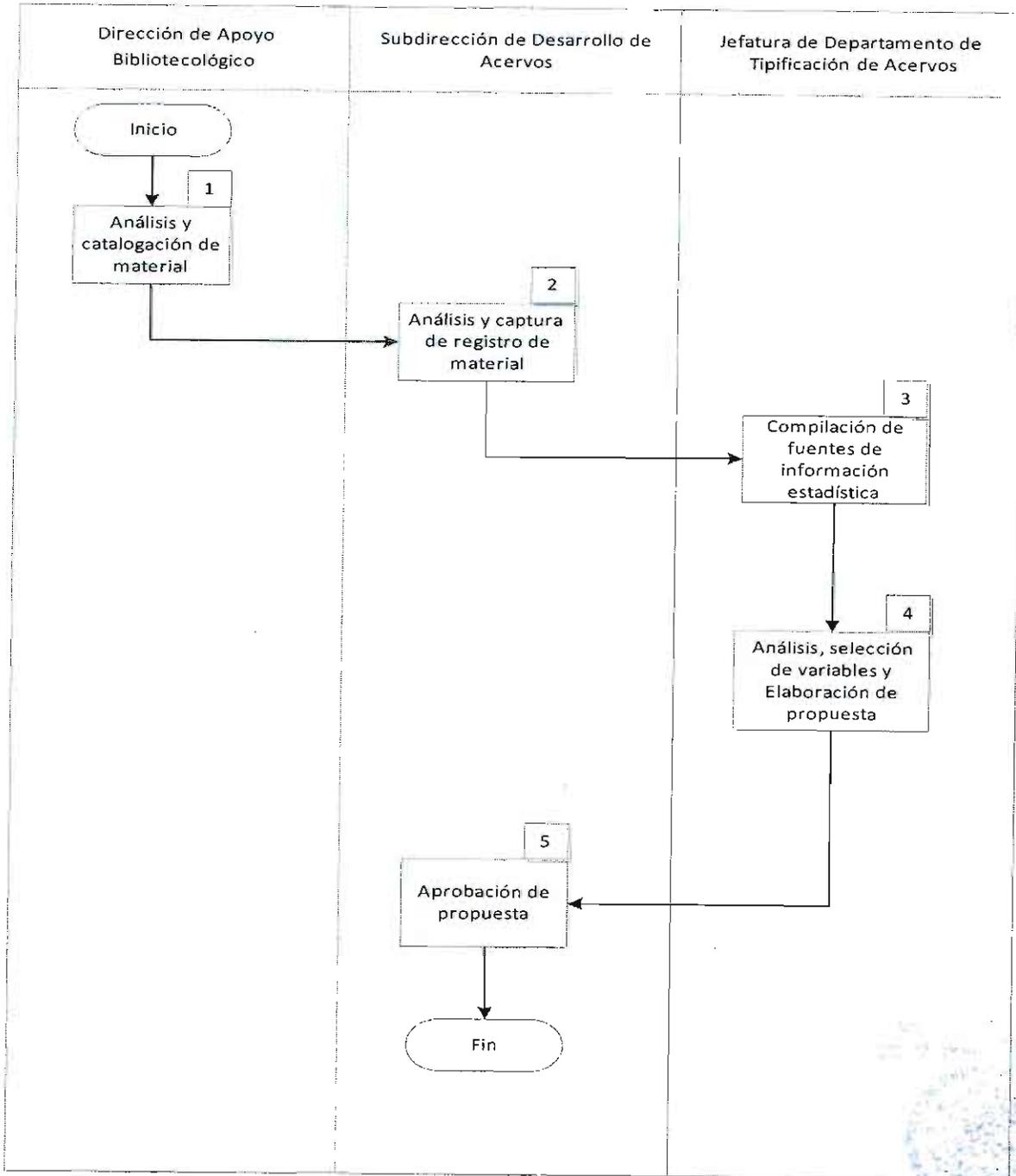
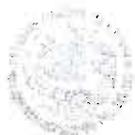


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Análisis de información estadística y tipificación de acervos documentales  
Código: H00-320-PR-18



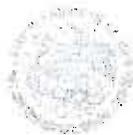


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Análisis de información estadística y tipificación de acervos documentales**  
Código: H00-320-PR-18

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Análisis y catalogación de material	1.1 Recibe de la Coordinación estatal de bibliotecas solicitud de material documental actualizado. 1.2 Analiza el tipo de material que están enviando y cataloga. 1.3 Turna el material con la solicitud a la Subdirección de Desarrollo de Acervos.	Director de Apoyo Bibliotecológico
2. Análisis y captura de registro de material	2.1 Recibe de la Dirección de Apoyo Bibliotecológico la solicitud de dotación de colección documental actualizado. 2.2 Analiza el material documental propuesto y captura registro. 2.3 Instruye al Departamento de Tipificación de Acervos que elabore la propuesta bibliográfica que responda a los requerimientos de la biblioteca pública solicitante.	Subdirector de Desarrollo de Acervos
3. Compilación de fuentes de información estadística	3.1 Recibe la propuesta bibliográfica e información del caso. 3.2 Investiga la geografía de la biblioteca solicitante. 3.3 Compila fuentes de información estadística disponibles de la zona geográfica donde se ubica la biblioteca solicitante.	Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos
4. Análisis, selección de variables y Elaboración de propuesta	4.1 Analiza información para identificar indicadores económicos, sociales, culturales y educativos característicos de la zona geográfica, 4.2 Selecciona las variables socioeconómicas y educativas de la zona geográfica. 4.3 Distingue la información más relevante para realizar estudio. 4.4 Elabora propuesta documental con base en los requerimientos solicitados y en los indicadores socioeconómicos y culturales de la región. 4.5 Envía propuesta documental tipificada a la Subdirección de Desarrollo de Acervos para su revisión.	Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos
5. Aprobación de propuesta	5.1 Recibe la propuesta documental tipificada para su revisión. 5.2 Aprueba en su caso las propuestas bibliográficas generadas en forma documental. 5.3 Entrega los oficios de entrega a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico y a la Subdirección de Integración de Acervos para la recopilación del	Subdirector de Desarrollo de Acervos



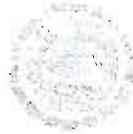


	material bibliográfico.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

10 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Análisis de información estadística y tipificación de acervos documentales**  
Código: H00-320-PR-18

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A



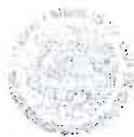


**REGISTROS**

Procedimiento: **Análisis de información estadística y tipificación de acervos documentales**  
Código: H00-320-PR-18

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de entrega a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico y a la Subdirección de Integración de Acervos	1 año	Subdirector de Desarrollo de Acervos	H00-320-PR-18-R01
Propuestas bibliográficas generadas	1 año	Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos	H00-320-PR-18-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Análisis de información estadística y tipificación de acervos documentales**  
Código: H00-320-PR-18

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de colecciones temáticas**

Código: H00-320-PR-19

Elaboró

Lic. Irubí Álvarez Vázquez

Jefa del Departamento de  
Tipificación de Acervos

Revisó

Vacante

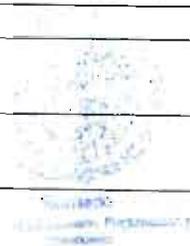
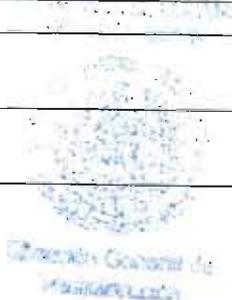
Subdirector de Desarrollo  
de Acervos

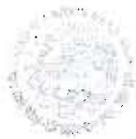
Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de colecciones temáticas**

Código: H00-320-PR-19

### Objetivo(s):

- Mejorar las colecciones específicas para bibliotecas públicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas o instituciones ajenas a la red, con material del inventario de donación y materiales de reubicación procedentes del descarte realizado en otras bibliotecas.

### Glosario:

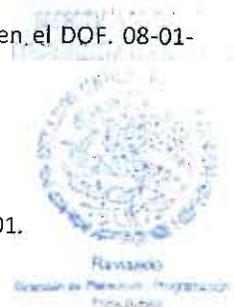
- **Descarte Bibliográfico.** consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función en determinada biblioteca o es de utilidad para los usuarios de las mismas.
- **Materiales de reubicación.** Material documental en buen estado, que es dado de baja de una biblioteca pública por exceso de ejemplares o baja consulta, posibilitando su uso en otra biblioteca pública de la Red Nacional.
- **RNBP.** Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 6, 7 y 8.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, y 3.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al III y VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Inventario de materiales de donación actualizado (vigente)
- Inventario de materiales de reubicación actualizado (vigente)
- Instructivo de Descarte Bibliográfico. México: Conaculta, DGB, 2005 (vigente).





**Alcance:**

- Aplica al Director de Apoyo Bibliotecológico, al Subdirector de Desarrollo de Acervos y al Jefe de Departamento de Tipificación, que están relacionados con los objetivos institucionales de lectura desarrollados por la Dirección General de Bibliotecas, y en específico para integrar colecciones específicas para bibliotecas públicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas o instituciones ajenas a la red.

**Responsabilidades:**

- Director de Apoyo Bibliotecológico, determina las políticas para la elaboración de colecciones específicas para bibliotecas públicas e instituciones externas a la Red Nacional y autoriza las propuestas.
- Subdirector de Desarrollo de Acervos, valida la propuesta documental y define las condiciones de recepción de materiales de reubicación y la realización de su tipificación de acuerdo a las características económicas, sociales y culturales de los municipios de país.
- Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos, analiza propuestas, selecciona los títulos bibliográficos y elabora propuesta.

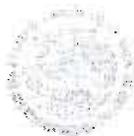




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de colecciones temáticas**

Código: H00-320-PR-19



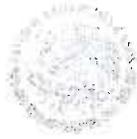
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Elaboración de colecciones temáticas</b>		
Código: H00-320-PR-19		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Análisis de solicitud de propuesta	1.1 Recibe los oficios de solicitud de propuesta documental de la Subdirección de Desarrollo de Acervos. 1.2 Analiza la solicitud documental y/o, las propuestas bibliográficas elaboradas 1.3 Identifica los requerimientos específicos y/o las características socioeconómicas y culturales de la zona geográfica donde se ubica la biblioteca solicitante.	Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos
2. Selección de títulos	2.1 Selecciona los títulos de los inventarios de donación y reubicación, dependiendo del carácter social de la biblioteca solicitante. 2.2 Selecciona títulos de los inventarios de reubicación para las bibliotecas de la red nacional. 2.3 Selecciona títulos del inventario de donación y material de reubicación para bibliotecas externas.	Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos
3. Elaboración de propuesta	3.1 Elabora la propuesta documental. 3.2 Genera filtros de calidad. 3.3 Envía a la Subdirección para su validación.	Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos
4. Validación de propuesta documental	4.1 Recibe propuesta documental. 4.2 Comprueba cumplimiento de requisitos temáticos y avala. 4.3 Envía a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico.	Subdirector de Desarrollo de Acervos
5. Autorización de propuesta	5.1 Recibe la propuesta documental. 5.2 Verifica que cumpla con los lineamientos de la Dirección General de Bibliotecas. 5.3 Autoriza propuesta documental y remite a Subdirección de Desarrollo de Acervos.	Director de Apoyo Bibliotecológico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

10 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de colecciones temáticas**  
Código: H00-320-PR-19

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





**REGISTROS**

Procedimiento: **Elaboración de colecciones temáticas**  
Código: H00-320-PR-19

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de solicitud de propuesta documental	2 años	Subdirector de Desarrollo de Acervos	H00-320-PR-19-R01
Propuestas bibliográficas elaboradas	2 años	Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos	H00-320-PR-19-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de colecciones temáticas**  
Código: H00-320-PR-19

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Detección de novedades del material documental susceptible de integrarse a las colecciones básicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Código: H00-320-PR-20

Elaboró

Lic. Genaro Rodríguez  
Ramos

Jefe del Departamento de  
Actualización de Acervos

Revisó

Vacante

Subdirector de Desarrollo  
de Acervos

Autorizó

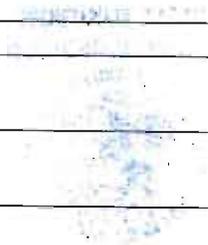
Lic. Jorge Vorr-Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de  
Administración



Unidad  
de Planeación y Programación



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Detección de novedades del material documental susceptible de integrarse a las colecciones básicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Código: H00-320-PR-20

### Objetivo(s):

- Detectar material de reciente publicación susceptible de integrarse a las colecciones del Programa de Consolidación y Modernización de Bibliotecas Públicas.

### Glosario:

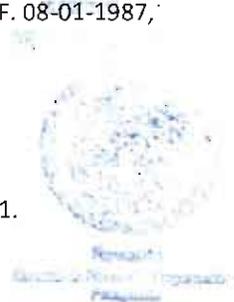
- **Material bibliográfico recibido a vistas.** Comprende la entrega de material físico para la selección, adquisición, registro, catalogación, análisis, clasificación, preparación física y conservación del material bibliográfico, así como evaluar el estado en que se encuentra con la presencia del responsable que lo entrega

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 6, 7 y 8.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, y 3.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.





**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Desarrollo de Acervos y Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos, así como a los Jefes de Departamento de Selección de Acervos, y de Actualización de Acervos, pertenecientes a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico que intervienen en la detección de novedades de material documental.

**Responsabilidades:**

- Subdirector de Desarrollo de Acervos, aplica los criterios y políticas de selección de material de reciente publicación susceptible de integrarse al Programa de Consolidación y Modernización de Bibliotecas Públicas.
- Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos, opera los mecanismos de recepción y entrega del material a vistas con las diferentes casas editoriales del país, y establece el orden del material a vistas recibido, así como la elaboración de análisis bibliográficos, revisión, selección e integración a la Base de Datos de bibliografía analizada.



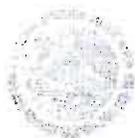
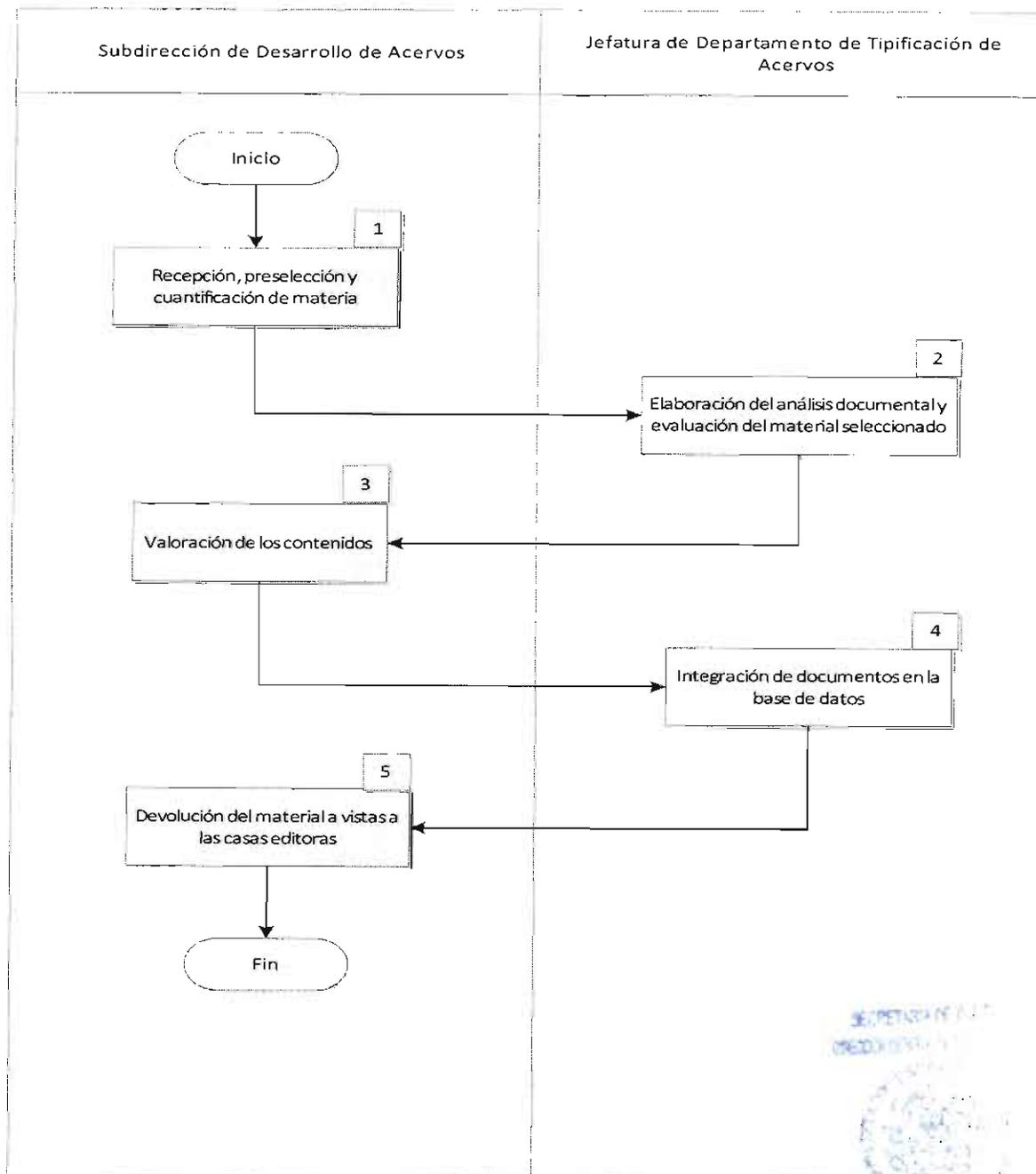


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Detección de novedades del material documental susceptible de integrarse a las colecciones básicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-20





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Detección de novedades del material documental susceptible de integrarse a las colecciones básicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-20

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción, preselección y cuantificación de materia.	1.1 Recibe material bibliográfico recibido a vistas de diversas casas editoras a través de la remisión correspondiente. 1.2 Realiza la inspección y preselección del material susceptible de integrarse a las propuestas documentales y efectúa la remisión del material bibliográfico recibido a vistas. 1.3 Agrupa y cuantifica el material y lo envía a revisión.	Subdirector de Desarrollo de Acervos
2. Elaboración del análisis documental y evaluación del material seleccionado	2.1 Recibe los materiales. 2.2 Elabora análisis documental. 2.3 Evalúa las colecciones que componen el acervo bibliográfico y si existe material que se considera para descarte y/o ubicación, en alguna biblioteca de la Red. 2.4 Remite observaciones a la Subdirección.	Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos
3. Valoración de los contenidos	3.1 Recibe los materiales trabajados. 3.2 Selecciona títulos que integrarán las propuestas documentales. 3.3 Una vez valorados los contenidos, regresa por oficio de entrega del material al Departamento de Actualización de Acervos.	Subdirector de Desarrollo de Acervos
4. Integración de documentos en la base de datos	4.1 Recibe observaciones y material autorizado. 4.2 Integra el material documental seleccionado en la base de datos de la Dirección General de Bibliotecas. 4.3 Regresa el material a la Subdirección para continuar.	Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos
5. Devolución del material a vistas a las casas editoras	5.1 Recibe el material y revisa el estado de ellos. 5.2 Integra y solicita a las casas editoras recoger su material. 5.3 Entrega a las casas editoriales el material documental, mediante un vale de salida del	Subdirector de Desarrollo de Acervos

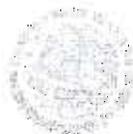


	material devuelto a la casa editora.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

30 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Detección de novedades del material documental susceptible de integrarse a las colecciones básicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-20

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A



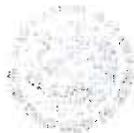


REGISTROS

Procedimiento: **Detección de novedades del material documental susceptible de integrarse a las colecciones básicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-20

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Remisión del material bibliográfico recibido a vistas	2 años	Subdirector de Desarrollo de Acervos	H00-320-PR-20-R01
Oficio de entrega del material al Departamento de Actualización de Acervos	2 años	Jefe de Departamento de Actualización de Acervos	H00-320-PR-20-R02
Vale de salida del material devuelto a la casa editora	2 años	Subdirector de Desarrollo de Acervos	H00-320-PR-20-R03



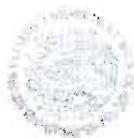


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Detección de novedades del material documental susceptible de integrarse a las colecciones básicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-20

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de propuestas documentales**

Código: H00-320-PR-21

Elaboró

**Lic. Genaro Rodríguez  
Ramos**

Jefe del Departamento de  
Actualización de Acervos

Revisó

**Vacante**

Subdirector de Desarrollo  
de Acervos

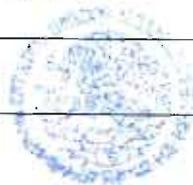
Autorizó

**Lic. Jorge Von Ziegler**  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Dirección General de  
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Subdirección de  
Desarrollo de Acervos



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de propuestas documentales**

Código: H00-320-PR-21

### Objetivo(s):

- Formular propuestas documentales generales o especiales para colecciones del Programa de Consolidación y Modernización de Bibliotecas Públicas, a fin de posibilitar la adquisición del material documental propuesto.

### Glosario:

- **Clasificación decimal.** es un sistema de clasificación de bibliotecas conformada en 10 grandes clases su estructura se basa en un modelo jerárquico decimal que abarca desde los temas más amplios hasta los más concretos, cada una de las diez clases principales se divide a su vez en diez Divisiones ejemplo: 800 – Literatura / 880 - Literatura eslava / 882 - Literatura rusa.
- **Material documental:** colección de libros, publicaciones periódicas y otros recursos informativos, que han sido adquiridos para disponerlos al servicio de una comunidad.
- **Propuesta bibliográfica documental.** Identificar claramente aspectos bibliográficos que permitan la toma de decisiones para mejorar la funcionalidad de la colección en su conjunto, e integrar un sistema en el que una obra se relaciona o complementa con otra u otras; de ahí que las acciones que se realicen en este sentido contribuirán a mantener su equilibrio y composición.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 6, 7 y 8.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, y 3.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al III y VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987; artículos 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Bibliografías especializadas (vigentes)





**Alcance:**

- Aplica al Director de Apoyo Bibliotecológico, Subdirector de Desarrollo de Acervos y Jefe de Departamento de Actualización de Acervos que participan en la elaboración de propuestas documentales para adquirir los materiales de las bibliotecas públicas de la Red Nacional.

**Responsabilidades:**

- Director de Apoyo Bibliotecológico, define las áreas prioritarias por atender a través de la adquisición de material documental para cubrir las necesidades de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, autoriza la propuesta para el Comité Editorial para la elaboración de propuestas documentales acordes a los Programas de Consolidación y Modernización de Bibliotecas Públicas.
- Subdirector de Desarrollo de Acervos, define, determina, clasifica y cataloga la(s) propuesta(s) documental(es) a realizar y el programa al que correspondan. Programa y recopila la información documental necesaria para conformar la propuesta, revisará la información, concentrará las fuentes documentales y selecciona los materiales de acuerdo a las políticas de selección de acervos de la Dirección General de Bibliotecas; asimismo, gestionará la aprobación de la(s) propuesta(s) documental(es) con el Comité Editorial Interno del Secretaría de Cultura, que posibilitará la adquisición del material documental propuesto y el cumplimiento del objetivo del programa correspondiente.
- Jefe de Departamento de Actualización de Acervos, Integra las propuestas documentales, recopila los análisis bibliográficos y estructura la propuesta documental.



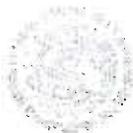
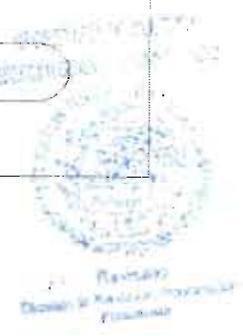
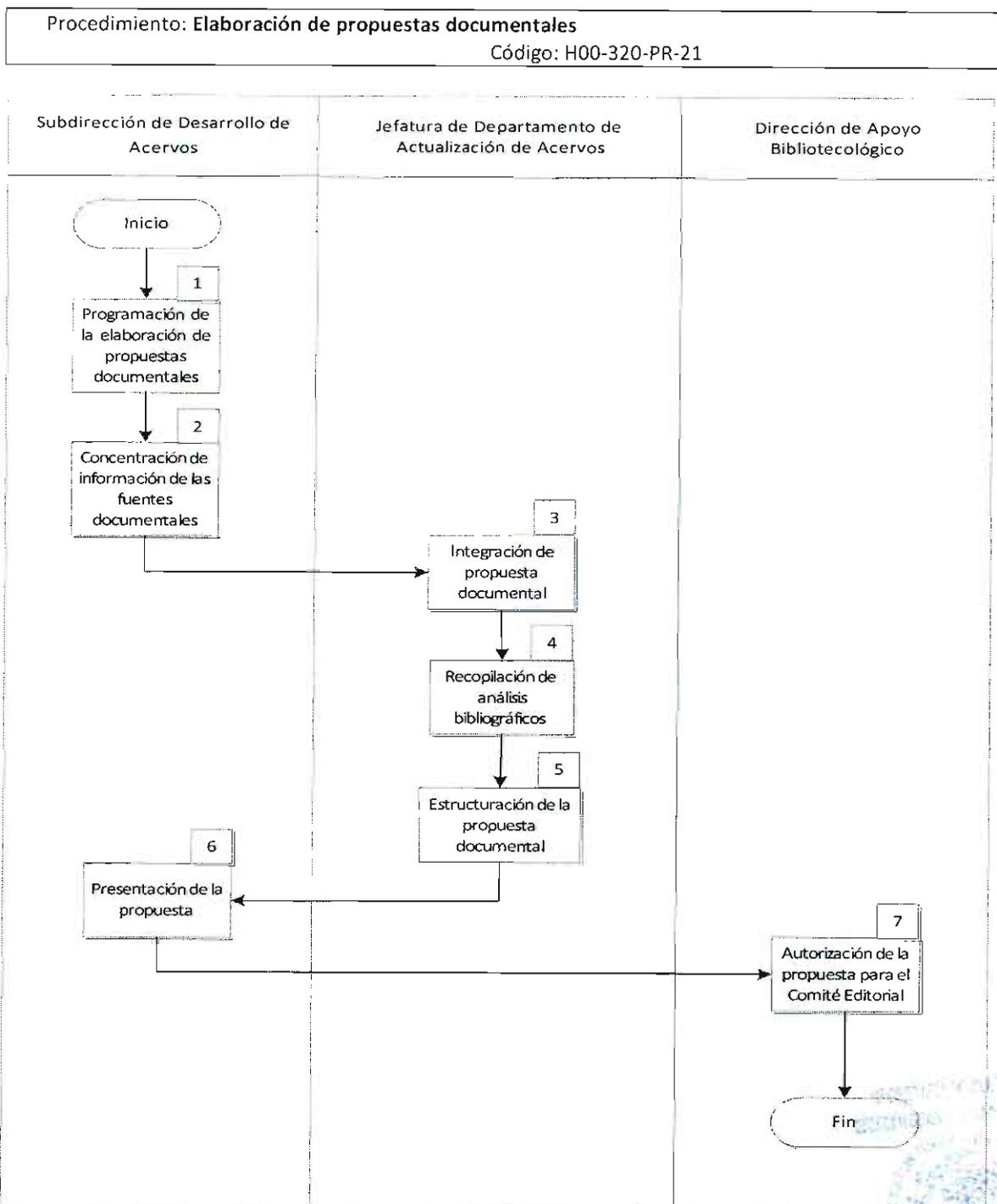


DIAGRAMA DE BLOQUES



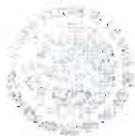


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de propuestas documentales**  
Código: H00-320-PR-21

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Programación de la elaboración de propuestas documentales	<p>1.1 Recibe de la Dirección de Apoyo Bibliotecológico, la solicitud de elaboración de una propuesta bibliográfica documental para el Programa de Consolidación y Modernización de Bibliotecas Públicas.</p> <p>1.2 Recaba la relación de sugerencias documentales de la Red Nacional con mayor demanda en el año con el Departamento de Selección de Acervos.</p> <p>1.3 Recaba la relación de títulos recomendados por las Academias, IBBY México, Programa Biblioteca de Aula de la SEP, así como una selección de títulos analizados de su base de datos, con el Departamento de Actualización de Acervos, para su incorporación a la propuesta bibliográfica.</p> <p>1.4 Recaba la relación de títulos requeridos en las bibliografías básicas, por tres modalidades educativas de nivel medio superior y que respondan a los objetivos institucionales de lectura de la Dirección General de Bibliotecas con el Departamento de Tipificación de Acervos.</p>	Subdirector de Desarrollo de Acervos
2. Concentración de información de las fuentes documentales	<p>2.1 Recopila las relaciones solicitadas, revisa y selecciona los títulos susceptibles de integrarse a la propuesta documental.</p> <p>2.2 Efectúa un resumen estadístico de libros recomendados a través de un archivo electrónico que reúne todos los análisis bibliográficos que conforma la propuesta.</p> <p>2.3 Envía información al Departamento de Actualización de Acervos para su integración.</p>	Subdirector de Desarrollo de Acervos
3. Integración de propuesta documental	<p>3.1 Recibe mediante Archivo electrónico que reúne todos los análisis bibliográficos que conforma la propuesta con la instrucción de trabajo.</p> <p>3.2 Integra la propuesta documental con los títulos adquiridos el año anterior inmediato.</p> <p>3.3 Integra los materiales seleccionados por la Subdirección de Desarrollo de Acervos.</p>	Jefe de Departamento de Actualización de Acervos
4. Recopilación de análisis bibliográficos	<p>4.1 Revisa si el material está registrado en la base de datos "Bibliografía analizada" y compila análisis.</p> <p>4.2 Inicia el procedimiento de elaboración de análisis documental de los títulos no registrados, consultando Internet, catálogos de editoriales o solicitando a la editorial correspondiente la obra a vistas.</p>	Jefe de Departamento de Actualización de Acervos





	4.3 Hace del conocimiento de los títulos no vigentes en el mercado editorial para su sustitución a la Subdirección de Desarrollo de Acervos.	
5. Estructuración de la propuesta documental	<p>5.1 Elabora un listado de propuesta documental con la información reunida y verificada, agregando datos bibliográficos, nivel de lectura, clasificación decimal, editorial, proveedor o distribuidor, cantidad de ejemplares solicitados y programa que atiende.</p> <p>5.2 Reúne los análisis documentales conforme a la propuesta presentada.</p> <p>5.3 Presenta la propuesta documental para su validación a la Subdirección de Desarrollo de Acervos.</p> <p>5.4 Aplica los señalamientos generados en el proceso de validación.</p> <p>5.5 Remite a la Subdirección de Desarrollo de Acervos para su revisión.</p>	Jefe de Departamento de Actualización de Acervos
6. Presentación de la propuesta	<p>6.1 Recibe y revisa la propuesta documental.</p> <p>6.2 Aplica los señalamientos generados en el proceso de validación.</p> <p>6.3 Remite la propuesta documental a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico.</p>	Subdirector de Desarrollo de Acervos
7. Autorización de la propuesta para el Comité Editorial	<p>7.1 Avala y autoriza la propuesta documental al Comité Editorial Interno del Secretaría de Cultura.</p> <p>7.2 Presenta la propuesta al Comité Editorial Interno del Secretaría de Cultura.</p> <p>7.3 Entrega a la Subdirección de Integración de Acervos, la propuesta aprobada por el comité para el proceso de adquisición.</p>	Director de Apoyo Bibliotecológico
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

90 Días hábiles





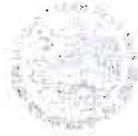
ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de propuestas documentales**  
Código: H00-320-PR-21

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A



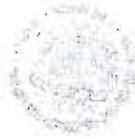


**REGISTROS**

Procedimiento: **Elaboración de propuestas documentales**  
Código: H00-320-PR-21

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Propuesta Bibliográfica	2 años	Subdirector de Desarrollo de Acervos	H00-320-PR-21-R01
Resumen estadístico de libros recomendados	2 años	Subdirector de Desarrollo de Acervos	H00-320-PR-21-R02
Archivo electrónico que reúne todos los análisis bibliográficos que conforma la propuesta	2 años	Subdirector de Desarrollo de Acervos, y Jefe de Departamento de Actualización de Acervos	H00-320-PR-21-R03



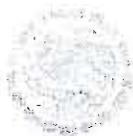


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de propuestas documentales**  
Código: H00-320-PR-21

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Adquisición de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

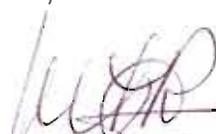
Código: H00-320-PR-22

Elaboró

  
Lic. Raúl Vargas Rojo

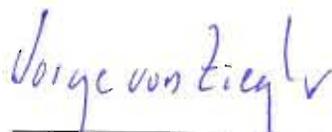
Subdirector de Integración  
de Acervos

Revisó

  
Lic. Marfa Teresa González  
Romero

Directora de Apoyo  
Bibliotecológico

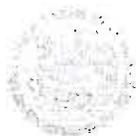
Autorizó

  
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Adquisición de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Código: H00-320-PR-22

**Objetivo(s):**

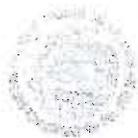
- Mantener el abastecimiento del acervo documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, para garantizar los servicios bibliotecarios, mediante la adquisición y suministro de materiales bibliográficos en educación, cultura, conocimientos y recreación.

**Glosario:**

- **Adquisición:** Acción por la cual una persona física o moral obtiene el dominio o propiedad de un bien o algún derecho sobre él.
- **CA.** Coordinación Administrativa.
- **DA.** Departamento de Adquisiciones.
- **Fianza.** Es un contrato por medio del cual una Empresa Afianzadora, debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se obliga a cumplir ante el Beneficiario del Contrato, por las obligaciones contraídas por el Fiado, si éste no lo hace. Cobertura que adquiere un proveedor para proteger su patrimonio contra posibles actos desleales y su función principal es reparar económicamente el daño que cometa.
- **Material documental:** colección de libros, publicaciones periódicas y otros recursos informativos, que han sido adquiridos para disponerlos al servicio de una comunidad.
- **Proveedor.** Persona encargada de abastecer el material bibliográfico de una editorial que solicita la unidad administrativa, así como dar a conocer sus novedades bibliográficas y ediciones de interés para su estudio y evaluación.
- **Racks.** Estructura de metal con tarimas para organizar y acomodar los libros que envían las editoriales.
- **Requerimiento:** Solicitud oficial de insumos para la salud que especifica medicamentos y cantidades.
- **SIA.** Subdirección de Integración de Acervos.
- **SICIB.** Sistema de control de inventarios bibliográficos.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 6, 7 y 8.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, y 3.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y Título Segundo, Capítulo Primero (texto completo).



- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.

**Alcance:**

- Aplica al Director de Apoyo Bibliotecológico, los integrantes de la dirección, al Subdirector de Integración de Acervos y al Jefe de Departamento de Proceso Físico, quienes participan en las gestiones necesarias para la adquisición del material documental que permitirá la conformación de colecciones destinadas a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, así como al Coordinador Administrativo en la aprobación de la adquisición de acervos.

**Responsabilidades:**

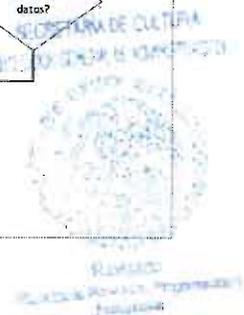
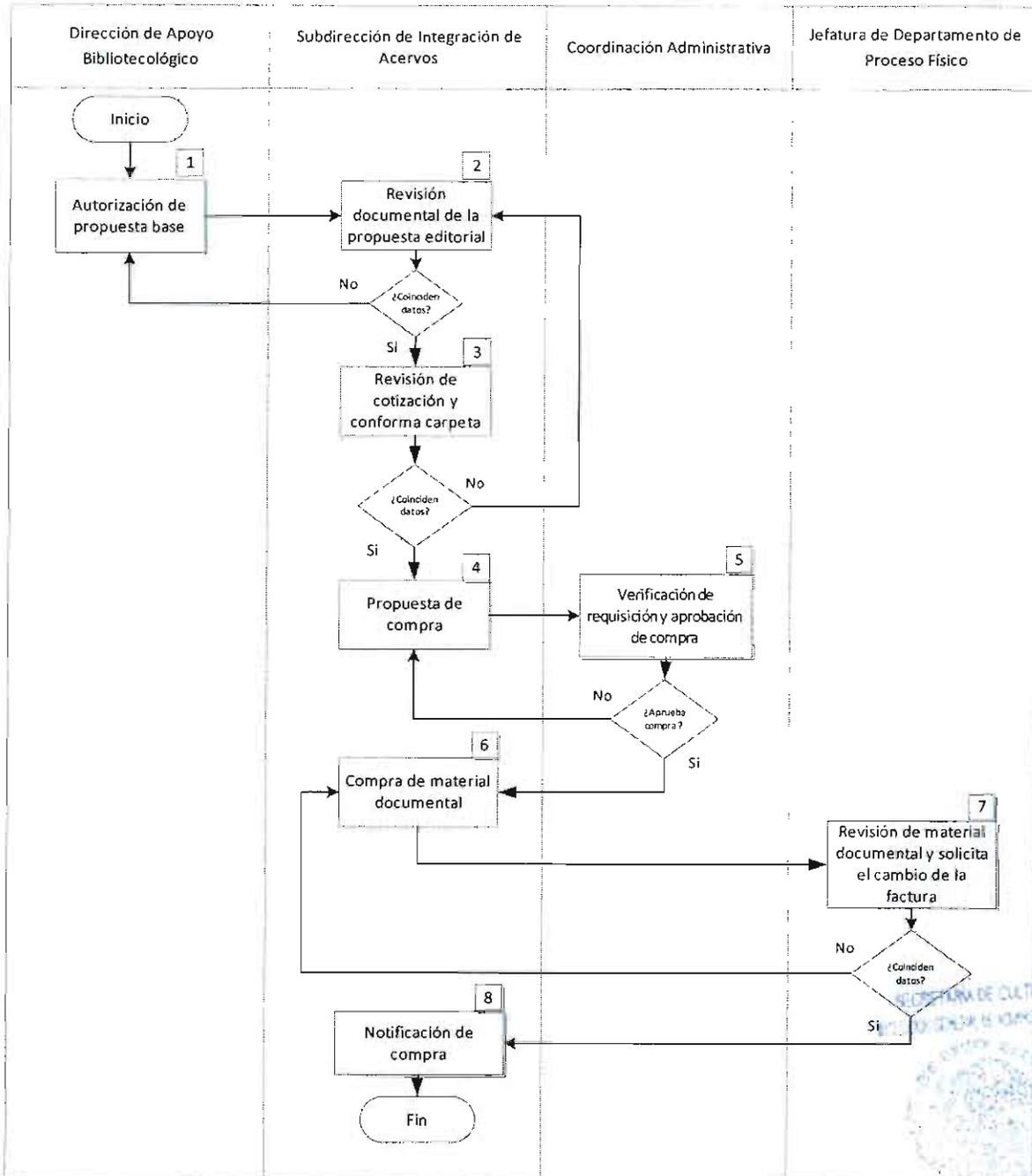
- Director de Apoyo Bibliotecológico, delinea las políticas de Inventario bibliográfico y autoriza la propuesta documental, que regula las colecciones que respondan a las necesidades informativas de la Comunidad lectora de una biblioteca pública de la Red Nacional, atendiendo sus características poblacionales, educativas y culturales.
- Subdirector de Integración de Acervos, debe realizar la revisión documental de la propuesta editorial, la cotización que conforma la carpeta, ser el responsable de la administración de personal necesario para la eficiente recepción y salida de los materiales bibliográficos; asimismo, elabora la propuesta, compra y notificación de materiales y debe mantener la comunicación necesaria con las diferentes Subdirecciones para resolver cualquier duda o problema en lo relacionado a la recepción, almacenaje, desarrollo e integración de colecciones y destino de los acervos bibliográficos.
- Jefe de Departamento de Proceso Físico, efectúa la revisión de material documental y solicita, en su caso, el cambio de la factura, controla y recaba la información documental a través de un sistema de control de inventarios bibliográficos (SICIB).
- Coordinador Administrativo, revisa y aprueba la compra de los materiales solicitados





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Adquisición de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-22



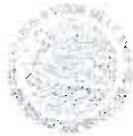


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Adquisición de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-22

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Autorización de propuesta base	1.1 Analiza propuesta bibliográfica, después del estudio de mercado. 1.2 Firma la autorización de propuesta base. 1.3 Envía a la Subdirección de Integración de Acervos la propuesta de acervo documental base.	Director de Apoyo Bibliotecológico
2. Revisión documental de la propuesta editorial	2.1 Recibe la propuesta de acervo documental base. 2.2 Verifica que la propuesta contenga los datos correctos de las obras, de acuerdo al procedimiento de desarrollo de colecciones documentales.  ¿Coinciden los datos? Sí, continúa en la etapa 3. No, regresa a la etapa 1.  2.3 Organiza la propuesta por editorial. 2.4 Solicita a la editorial o proveedor la cotización del material documental autorizado. 2.5 Solicita muestra física del material documental. 2.6 Acuerda el cumplimiento en tiempo y forma de la cotización y muestra física del material documental.	Subdirector de Integración de Acervos
3. Revisión de cotización y conforma carpeta	3.1 Comprueba los precios de las cotizaciones presentadas por la editorial o proveedor.  ¿Coinciden los datos? Sí, continúa en la etapa 4. No, regresa a la etapa 2.  3.2 Elabora un listado por editorial para su validación. 3.3 Conforma las carpetas de propuestas de compra.	Subdirector de Integración de Acervos
4. Propuesta de compra	4.1 Compila la documentación legal y aprobatoria para la adquisición del material documental. 4.2 Elabora las requisiciones correspondientes del material documental para adquisición. 4.3 Envía las carpetas de propuesta de compra a la Coordinación Administrativa. 4.4	Subdirector de Integración de Acervos
5. Verificación de requisición y aprobación de compra	5.1 Evalúa la propuesta bibliográfica aprobada. 5.2 Verifica la requisición y documentación legal. 5.3 Reúne a la propuesta de compra el material	Coordinador Administrativo

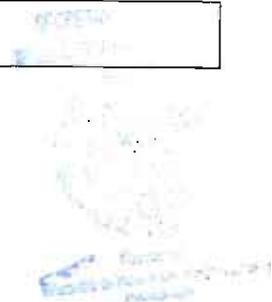




	<p>bibliográfico.</p> <p>¿Aprueba compra cumpliendo con todos los requisitos? Sí, continúa en la etapa 6. No, regresa a la etapa 4.</p>	
6. Compra de material documental	<p>6.1 Recibe de la Coordinación Administrativa la propuesta aprobada.</p> <p>6.2 Realiza las requisiciones de acuerdo a la normatividad de compra por tipo de monto (monto mayor y monto menor).</p> <p>6.3 Elabora los pedidos de compra de acuerdo a los montos establecidos.</p> <p>6.4 Envía pedidos al proveedor y/o a la CA para la gestión de la compra del acervo documental, y solicita que el material adquirido sea entregado al Departamento de Proceso Físico.</p>	Subdirector de Integración de Acervos.
7. Revisión de material documental y solicita el cambio de la factura	<p>7.2 Recibe material documental adquirido.</p> <p>7.2 Revisa y comprueba físicamente el material documental, cotejándose de acuerdo a las facturas (se verifica edición y/o reimpresión, encuadernación y total de ejemplares) y registra en las carpetas de reportes.</p> <p>¿Coinciden los datos? Sí, continúa en la etapa 8. No, regresa a la etapa 6.</p>	Jefe de Departamento de Proceso Físico
8. Notificación de compra	<p>8.1 Notifica y envía a la Coordinación Administrativa las facturas de los materiales adquiridos para su trámite correspondiente.</p> <p>8.2 Recibe las facturas selladas de recibido y documentación complementaria (carta garantía o fianza) de los pedidos (original y 6 copias).</p> <p>8.3 Archiva copia de la documentación relacionada con la compra del material documental.</p>	Subdirector de Integración de Acervos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

120 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Adquisición de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-22

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

No aplica	No aplica	No aplica





REGISTROS

Procedimiento: **Adquisición de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-22

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Documentación legal	5 años	Subdirector de Integración de Acervos	H00-320-PR-22 R01
Carpetas de propuestas de compra	2 años	Subdirector de Integración de Acervos	H00-320-PR-22-R02
Carpetas de reportes	2 años	Jefe de Departamento de Proceso Físico	H00-320-PR-22-R03





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Adquisición de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-22

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	No aplica	No aplica	No aplica





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control y registro de materiales documentales de la Red Nacional de Bibliotecas, para su almacenamiento.**

Código: H00-320-PR-23

Elaboró

**Lic. Raúl Vargas Rojo**

Subdirector de Integración  
de Acervos

Revisó

**Lic. María Teresa González  
Romero**

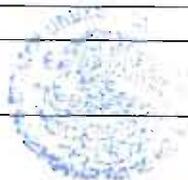
Directora de Apoyo  
Bibliotecológico

Autorizó

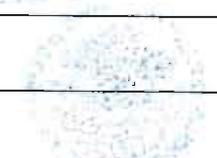
**Lic. Jorge Von Ziegler**  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de  
Administración



SECRETARÍA DE CULTURA



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control y registro de materiales documentales de la Red Nacional de Bibliotecas, para su almacenamiento.**

Código: H00-320-PR-23

### Objetivo(s):

- Garantizar el abastecimiento del acervo bibliográfico en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con la recepción, almacenamiento y registro de materiales documentales, para suministro de la misma Red Nacional.

### Glosario:

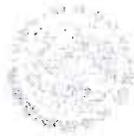
- **Kárdex.** Tarjeta o archivador vertical visible, se usa especialmente para el control de tarjetas de entrada y salida de material bibliográfico.
- **Material documental:** colección de libros, publicaciones periódicas y otros recursos informativos, que han sido adquiridos para disponerlos al servicio de una comunidad.
- **Proceso Físico:** el material documental en la Biblioteca debe procesarse físicamente para su colocación y circulación en los estantes; por lo que se debe identificar con sellos, sensores, bolsita para tarjeta de préstamo y papeletas de vencimiento, entre otros según sea el tipo de material documental.
- **PFA.** Proceso Físico Almacén. (Control Interno).
- **Racks.** Estructuras de metal con tarimas para organizar y acomodar los libros que envían las editoriales.
- **SIA.** Subdirección de Integración de Acervos. (Control Interno).

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, **Estrategia 3.3.1**
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2 y 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.



**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Procesos Técnicos, el Jefe de Departamento de Proceso Físico, y el Jefe de Departamento de inventarios bibliográficos, quienes participan en las actividades necesarias para la correcta recepción, registro y almacenamiento de los acervos documentales, así como referencia para el Subdirector de Integración de Acervos y sus jefaturas de departamento bajo su cargo quién solicita por oficio copia del pedido y de la requisición que notifica el material solicitado por compra y recibe factura original sellada del material recibido, copia del pedido y de la fianza.

**Responsabilidades:**

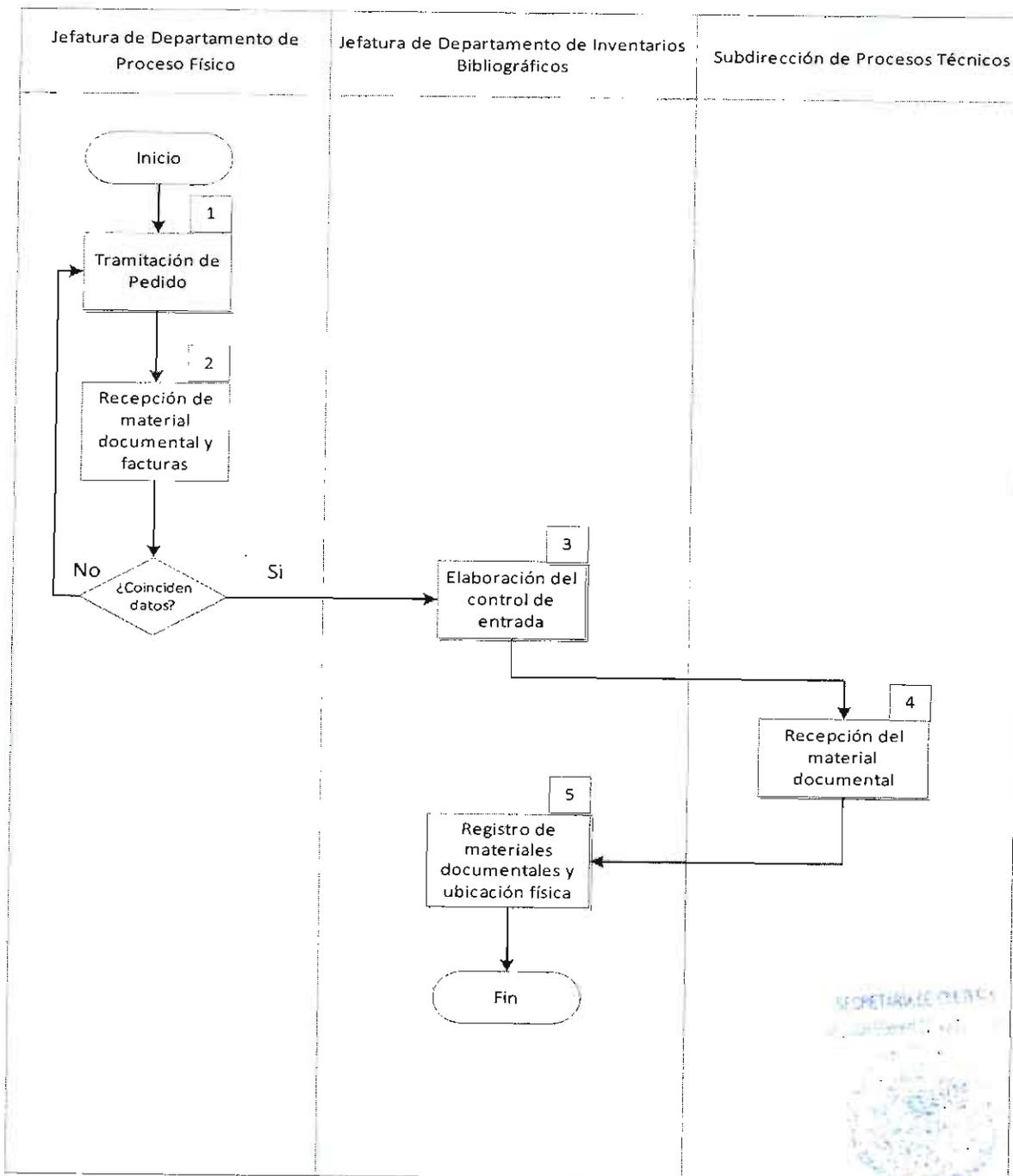
- Subdirector de Procesos Técnicos, recibe el material documental y las tarjetas bibliográficas para su revisión.
- Jefe de Departamento de Proceso Físico, tramita pedido, recibe material documental y factura.
- Jefe de Departamento de inventarios bibliográficos, elabora control de entrada, indicando su procedencia y registra los materiales documentales y coloca lote documental.

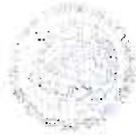




**DIAGRAMA DE BLOQUES**

**Procedimiento: Control y registro de materiales documentales de la Red Nacional de Bibliotecas, para su almacenamiento.**  
Código: H00-320-PR-23





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Control y registro de materiales documentales de la Red Nacional de Bibliotecas, para su almacenamiento.**  
Código: H00-320-PR-23

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Tramitación de Pedido	<p>1.1 Recibe el oficio de la Subdirección de Integración de Acervos con copia del pedido y formato de requisición que notifica el material solicitado por compra.</p> <p>1.2 Verifica el pedido y formatos.</p> <p>1.3 Solicita al proveedor la documentación legal con el pedido y la factura del material adquirido por compra, así como el formato de pedido.</p>	Jefe de Departamento de Proceso Físico
2. Recepción de material documental y facturas	<p>2.1 Recibe del proveedor el material documental junto con factura y copias acordadas.</p> <p>2.2 Revisa que coincidan los datos del título, cantidad, precio, así como el estado físico de la obra (que no se encuentre incompleta, deteriorada, mal impresa, etc.) ¿Coinciden los datos? Si, continúa 3. No regresa a la etapa 1.</p> <p>2.3 Envía mediante oficio a la Subdirección de Integración de Acervos, la documentación legal: factura original sellada del material recibido, copia del pedido y de la fianza.</p> <p>2.4 Solicita mediante nota de entrada al Departamento Inventarios Bibliográficos de acceso al material bibliográfico.</p>	Jefe de Departamento de Proceso Físico
3. Elaboración del control de entrada	<p>3.1 Elabora el Proceso Físico de Almacén (Control Interno) y/o control de entrada, indicando su procedencia por compra o donación.</p> <p>3.2 Registra el material de ingreso.</p> <p>3.3 Envía a Subdirección de Procesos Técnicos para su revisión.</p>	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos
4. Recepción del material documental	<p>4.1 Recibe el material documental y las tarjetas bibliográficas para su revisión.</p> <p>4.2 Revisa la documentación enviada.</p> <p>4.3 Elabora número de tarjeta.</p> <p>4.4 Envía copia a la Subdirección de Integración de Acervos.</p> <p>4.5 Solicita elaboración de lote documental.</p>	Subdirector de Procesos Técnicos
5. Registro de materiales documentales y ubicación física.	<p>5.1 Elabora registro de los materiales documentales y forma lote documental.</p> <p>5.2. Establece una clave de ubicación de acuerdo al tipo de material documental recibido,</p>	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos



	registrándolo en el sistema de inventarios y en el Kardex. 5.3 Coloca material documental en los racks correspondientes (con su control de ubicación física) y envía la entrada al sistema de inventarios del almacén y al Kardex.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

90 Días hábiles





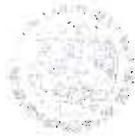
ANEXOS

Procedimiento: **Control y registro de materiales documentales de la Red Nacional de Bibliotecas, para su almacenamiento.**  
Código: H00-320-PR-23

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Formato de requisición de material documental	Registrar la propuesta de adjudicación para la adquisición de material documental	H00-320-PR-23-A01
Formato de pedido de material documental	Solicitar la adquisición de material documental	H00-320-PR-23-A02
Nota de entrada de material documental	Registrar el alta de material documental en el inventario	H00-320-PR-23-A03





REGISTROS

Procedimiento: **Control y registro de materiales documentales de la Red Nacional de Bibliotecas, para su almacenamiento.**  
Código: H00-320-PR-23

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de la Subdirección de Integración de Acervos	2 Años	Jefe de Departamento de Proceso Físico	H00-320-PR-23-R01
Proceso Físico de Almacén. (Control Interno)	5 Años	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos	H00-320-PR-23-R02
Documentación legal	5 años	Jefe de Departamento de Proceso Físico	H00-320-PR-23-R03





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Control y registro de materiales documentales de la Red Nacional de Bibliotecas, para su almacenamiento.** Código: 320-PR-23

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-23-A01

**Formato de requisición de material documental**

PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA BIBLIOTECAS EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LA LECTURA, CON SUSTENTO EN EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN 1 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

1 UNIDAD SOLICITANTE 2 1SP-A  
(CLAVE Y NOMBRE 110 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS HOJA 1 DE 11

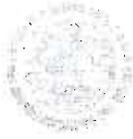
ESTA SOLICITUD SE CONSTITUYE EN DICTAMEN TÉCNICO, REQUISICIÓN Y PROPUESTA AL COMITÉ.

NO. SOLICITUD	PRESTADOR DEL SERVICIO O PROVEEDOR	CANT.	OBJETO DEL SERVICIO O DESCRIPCIÓN DEL BIEN		FUNDAMENTACIÓN A ADJUDICACIÓN DIRECTA	VIGENCIA DEL CONTRATO INICIO / TÉRMINO	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL MONTO BRUTO MENSUAL Y/O TOTAL
			TÍTULO	AUTOR			
					<b>6</b>		\$0.00
<b>3</b>	<b>4</b>						
				<b>5</b>			
							\$0.00
<b>7</b>							\$0.00
UR 110 009 R007 29 2103							

**Instructivo de llenado del formato de requisición**

1. Insertar el logotipo de la Institución que va a adquirir el material incluye domicilio fiscal.
2. Unidad solicitante. Se registra el nombre de la unidad de la Dirección General de Bibliotecas que va a adquirir material.
3. Registrar el número de solicitud del material que se va a adquirir, asignando un número para dar seguimiento a la compra, empresa editorial a la cual se le va a adquirir el material, descripción del material, fundamentación de la adjudicación, vigencia del contrato y presupuesto o monto total del material.
4. Registrar la Razón social de la empresa editorial a contratar, así como la cantidad y título elegido.
5. Describir las características del material que se va a adquirir.
6. Registrar la Razón social y fundamentación legales de la editorial.
7. Registrar la Asignación de la partida presupuestal.





Anexo, H00-320-PR-23-A02  
Formato de pedido de material documental

Formato de pedido

**CONACULTA**  
CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

AV. REVOLUCIÓN 1897 COL. SAN ANGELES, C.P. 06000 MEXICO D.F.  
R.F.C. CNA/01/07/793

**PEDIDO 3**

**DRM-608-045-P-045-04**

FORMULADO CONFORME A LA LEY DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

**PROVEEDOR**

**DOMICILIO:**

**TELEFONO / FAX:**

**R.F.C.:**

**CONDICIONES DE PAGO:**

Los pagos serán efectuados en el momento de la entrega de los materiales, en el momento de la entrega de los materiales, en el momento de la entrega de los materiales...

**CONDICIONES DE ENTREGA:**

Los materiales serán entregados en el momento de la entrega de los materiales, en el momento de la entrega de los materiales...

**LUGAR, FORMA Y TIEMPO DE ENTREGA:**

Los materiales serán entregados en el momento de la entrega de los materiales, en el momento de la entrega de los materiales...

NOTA	AUTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	ESTADO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	DESCUENTOS	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
<b>TOTAL</b>								<b>NS</b>

**NOTAS DE CONTEXTO, OBSERVACIONES:**

1. ACEPTACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS BIENES: EL CONACULTA OBLIGA a los proveedores a aceptar y suspender los bienes adquiridos...

2. GARANTÍA: EL PROVEEDOR debe garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de este contrato...

3. MODIFICACIÓN: EL CONACULTA OBLIGA a los proveedores a aceptar y suspender los bienes adquiridos...

4. PENAL CONVENCIÓN: EL PROVEEDOR OBLIGA a los proveedores a aceptar y suspender los bienes adquiridos...

5. RESERVA: EL CONACULTA OBLIGA a los proveedores a aceptar y suspender los bienes adquiridos...

6. DERECHO DE AUTOR Y PATENTE: EL PROVEEDOR OBLIGA a los proveedores a aceptar y suspender los bienes adquiridos...

7. JURISDICCIÓN: Para el presente contrato que se suscribe en el momento de la suscripción, suscripción y cumplimiento de este contrato...

**DECLARACIONES:**

El proveedor declara, bajo protesta de decir verdad, que es el titular de la actividad que representa en el momento de la suscripción...

**CONFORMIDAD:**

Por el CONACULTA: Por el PROVEEDOR:

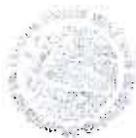
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN      DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS      ALFARANTE LEGAL

**FEEL DE CAPTURA:**      **DATOS COMPLEMENTARIOS:**

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS      PARTIDA PRESUPUESTAL 2103      UR 110 008 H007 29

UNIDAD SOLICITANTE: DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS      EXPEDIDA POR EL LIC. MARCO GARCÍA DEGO O. C. NOTARIO PÚBLICO NO 184 DEL D.F.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CREDENCIAL DE ELECTOR FOLIO



### Instructivo de llenado del formato de pedido

1. Registrar el logotipo de la Institución que va a adquirir el material, incluye domicilio fiscal.
2. Insertar las condiciones para realizar el pago, conforme al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio al Sector Público.
3. Registrar en número asignado por la coordinación administrativa, al pedido para dar seguimiento a la compra.
4. Invocar la ley por el cual va regido el pedido.
5. Registrar el objeto de compra del pedido.
6. Insertar la razón social de la editorial.
7. Registrar los datos legales de la empresa editorial.
8. Insertar la forma o tipo de adjudicación por la cual se realiza el pedido.
9. Realizar una descripción del material que se va a Adquirir.
10. Insertar las cláusulas por el cual se está realizando el contrato.
11. Registrar la firma de autorización del contrato y aceptación del proveedor.
12. Insertar los datos legales complementarios.





Anexo, H00-320-PR-23-A03

**Nota de entrada de material documental**

**Instructivo de llenado de nota de entrada**

**Departamento de Proceso Físico**  
**Nota de Entrada**

Nombre del Departamento \_\_\_\_\_ 1)

N° 2)  
 Folio

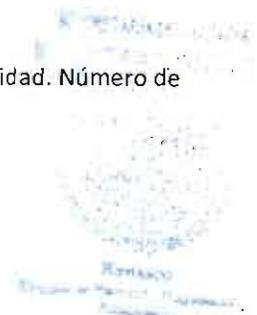
Título	Autor	Páginas	ISBN
3)	3)	3)	3)

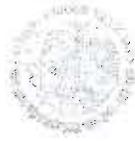
Fecha	Factura	Pedido Ofic.	Valor Factura	Ubicación	Núm. Tarjeta
4)	4)	5)	6)	7)	8)

Descripción de la Obra	Vols.	Precio Unit.	Cantidad	Importe
	10)	9)	9)	9)

Observación _____ 11)	Recibo _____ 12) Firma _____
-----------------------	---------------------------------

1. Registrar el nombre del Departamento que registra el material bibliográfico que entra al almacén.
2. Ingresar el número de control interno.
3. Registrar, título, autor, páginas y el ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro por sus siglas en inglés, International Standard Book Number).
4. Registrar Fecha de ingreso y el número de la factura.
5. Ingresar el número del Pedido oficial
6. Registrar el valor de la factura original.
7. Plasmar la ubicación del material bibliográfico dentro del almacén.
8. Registrar el Número de Tarjeta correspondiente.
9. Registrar: Vols. Cantidad de ejemplares; Precio Unit. Valor total de la factura; Cantidad. Número de volúmenes; Importe. Precio unitario
10. Describir la obra motivo de la entrada a almacén
11. Registrar de ser el caso las observaciones pertinentes
12. Registrar la Firma de quien recibe como responsable.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Integración de colecciones de material documental  
Código: H00-320-PR-24

Elaboró

  
Líc. Raúl Vargas Rojo

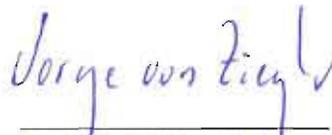
Subdirector de Integración  
de Acervos

Revisó

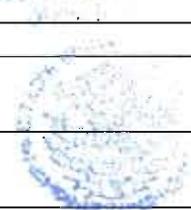
  
Líc. María Teresa González  
Romero

Directora de Apoyo  
Bibliotecológico

Autorizó

  
Líc. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de Documentación: \_\_\_\_\_  
Número de Revisión: \_\_\_\_\_



Dirección General de  
Administración



Dirección de Apoyo  
Bibliotecológico



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Integración de colecciones de material documental

Código: H00-320-PR-24

### Objetivo(s):

- Organizar la composición de colecciones de material documental que se encuentra en el almacén de la Dirección General de Bibliotecas, y que serán destinadas a las bibliotecas públicas de la Red Nacional.

### Glosario:

- **Material documental:** colección de libros, publicaciones periódicas y otros recursos informativos, que han sido adquiridos para disponerlos al servicio de una comunidad.
- **Mecánica del libro.** Serie de actividades que consiste en el sellado de los tres cantos de los libros; colocación de papelería (esquinero, papeleta, y tarjeta de préstamo), etiquetado y empacado.
- **SIA.** Subdirección de Integración de Acervos. (Control Interno).

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 6, 7 y 8.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, y 3.
  - Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al III y VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.





**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Integración de Acervos, al Jefe de Departamento de Proceso Físico y al Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos, quienes participan en las acciones específicas para la conformación de las colecciones que serán enviadas a las bibliotecas públicas de la Red Nacional.

**Responsabilidades:**

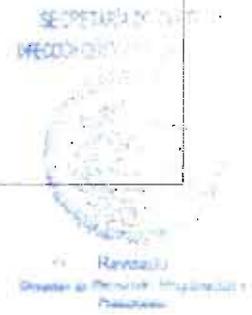
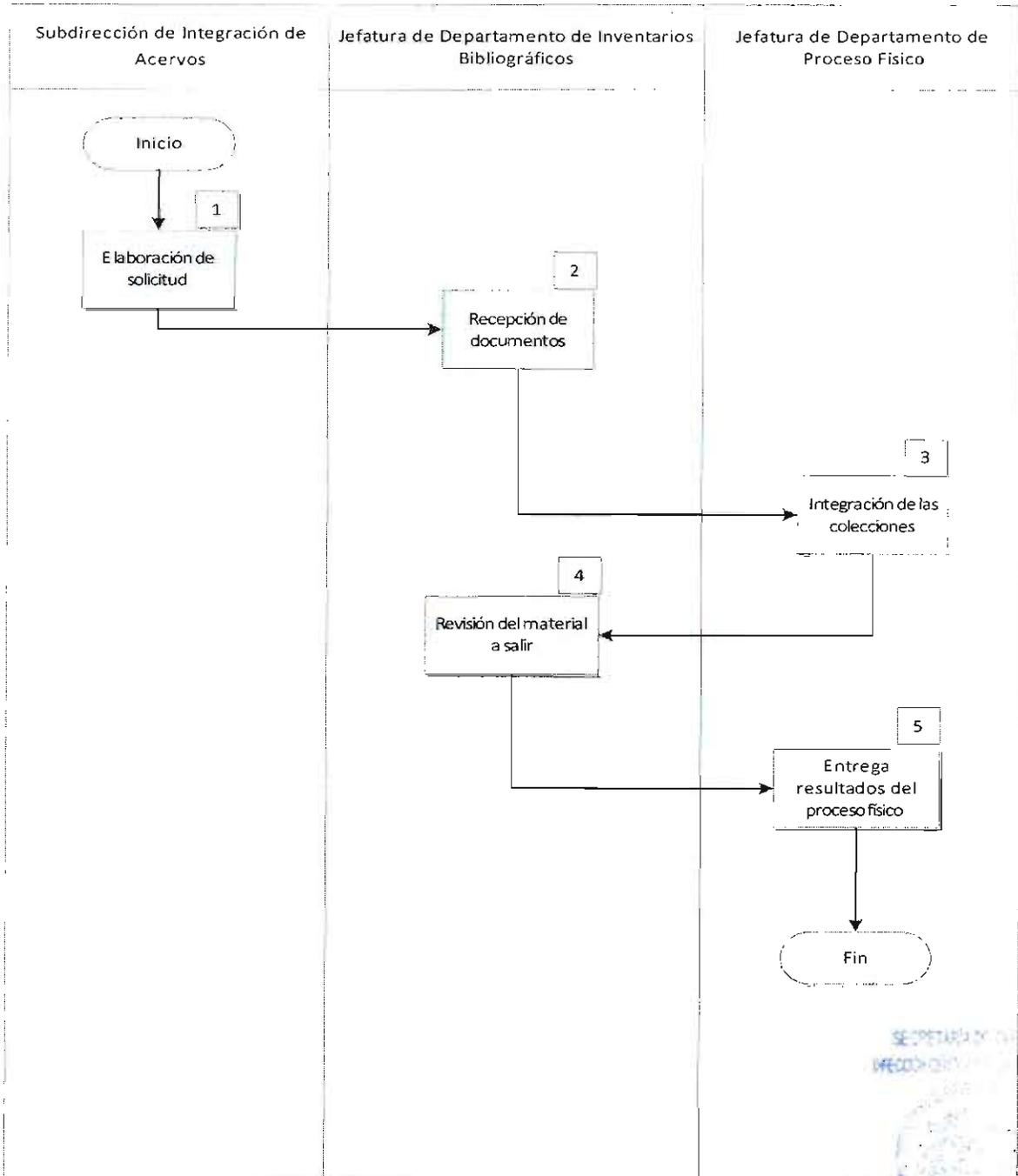
- Subdirector de Integración de Acervos, debe ser responsable de la elaboración de la solicitud con la integración de colecciones destinadas a las bibliotecas públicas de la Red Nacional.
- Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos, recibe las solicitudes, revisa la integración de las colecciones y registra la descripción de los materiales.
- Jefe de Departamento de Proceso Físico, integra las colecciones documentales y entrega resultados del proceso físico, mediante las notas de salida y remisión.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Integración de colecciones de material documental  
Código: H00-320-PR-24





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Integración de colecciones de material documental**  
Código: H00-320-PR-24

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de solicitud	1.1 Elabora solicitud indicando los títulos y ejemplares con que serán integradas las colecciones de las bibliotecas. 1.2 Verifica que la solicitud vaya completa. 1.3 Envía al Departamento de Inventarios Bibliográficos para que analice la existencia de los materiales.	Subdirector de Integración de Acervos
2. Recepción de documentos	2.1 Recibe la solicitud de integración de colecciones de las bibliotecas con las que serán compuestas o integrado el material documental. 2.2 Verifica la existencia de bienes y si pueden formar parte del completo de las colecciones. 2.3 Informa de los materiales existentes al Departamento de Proceso Físico.	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos
3. Integración de las colecciones	3.1 Integra los materiales documentales de acuerdo con la remisión de colecciones considerando su orden de la nota de salida, fecha y cantidad de ejemplares que saldrán del almacén de recepción documental. 3.2 Envía al sistema de inventarios y Kardex el número de la nota de salida y la remisión con la integración de colecciones para su descarga. 3.3 Informa de la conformación de colecciones al Departamento de Inventarios Bibliográficos.	Jefe de Departamento de Proceso Físico
4. Revisión del material a salir	4.1 Verifica que los datos que entrega el Departamento de Proceso Físico correspondan con lo marcado en la hoja de remisión de colecciones. 4.2 Realiza los controles de salida. 4.3 Registra la descripción de los materiales que salen. 4.4 Informa al Departamento de Proceso Físico que puede continuar con el trabajo de las colecciones.	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos
5. Entrega resultados del proceso físico	5.1 Envía al área de mecánica de libro las colecciones para finalizar el proceso físico. 5.2 Elabora nota de salida de material documental y remisión, de colecciones de acuerdo con la orden 5.3 Elabora la nota de entrada de material documental en el almacén de recepción documental, indicando número colección, cajas, títulos, volúmenes y costo de los materiales. 5.4 Envía resultados del trabajo de las colecciones a la Subdirección de Integración de Acervos.	Jefe de Departamento de Proceso Físico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

60 Días hábiles



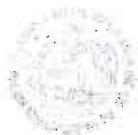
ANEXOS

Procedimiento: **Integración de colecciones de material documental**  
Código: H00-320-PR-24

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Nota de salida de material documental (Oficina de Inventarios)	Registrar la salida de material documental	H00-320-PR-24-A01
Nota de entrada de material documental (Oficina de integración de Colecciones)	Registra la entrada de material documental que ingresa para su distribución a la Red Nacional de Bibliotecas	H00-320-PR-24-A02





**REGISTROS**

Procedimiento: **Integración de colecciones de material documental**  
Código: H00-320-PR-24

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de integración de colecciones de las bibliotecas	2 Años	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos	H00-320-PR-24-R01
Remisión de colecciones	5 años	Jefe de Departamento de Proceso Físico	H00-320-PR-24-R02
Nota de Salida de material documental	5 años	Jefe de Departamento de Proceso Físico	H00-320-PR-24-R03
Nota de Entrada de material documental	2 Años	Jefe de Departamento de Proceso Físico	H00-320-PR-24-R04





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración de colecciones de material documental**  
Código: H00-320-PR-24

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-24-A01

**Nota de entrada de material documental**

Departamento de Proceso Físico  
**Nota de Entrada**

Nombre del Departamento \_\_\_\_\_ 1)

N° 2)
Folio

Titulo	Autor	Paginas	ISBN
3)	3)	3)	3)

Fecha	Factura	Pedido Ofic.	Valor Factura	Ubicación	Núm. Tarjeta		
4)	4)	5)	6)	7)	8)		
Descripción de la Obra  10)				Vols.	Precio Unit.	Cantidad	Importe
				9)	9)	9)	9)
Observación  11)				Recibo	12)		
					Firma		

**Instructivo de llenado de nota de entrada**

1. Registrar el nombre del Departamento que registra el material bibliográfico que entra al almacén.
2. Ingresar el número de control interno.
3. Registrar, título, autor, páginas y el ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro por sus siglas en inglés, International Standard Book Number).
4. Registrar Fecha de ingreso y el número de la factura.
5. Ingresar el número del Pedido oficial
6. Registrar el valor de la factura original.
7. Plasmar la ubicación del material bibliográfico dentro del almacén.
8. Registrar el Número de Tarjeta correspondiente.
9. Registrar: Vols. Cantidad de ejemplares; Precio Unit. Valor total de la factura; Cantidad. Número de volúmenes; Importe. Precio unitario
10. Describir la obra motivo de la entrada a almacén
11. Registrar de ser el caso las observaciones pertinentes
12. Registrar la Firma de quien recibe como responsable.





Anexo, H00-320-PR-24-A02

Formato de nota de salida de material documental (Oficina de integración de Colecciones)

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS		No. DE BIBLIOTECAS DE LA _____ A LA _____ 1)		No. DE ORDEN _____ 2)		NOTA DE SALIDA No. _____ 3) VALOR _____ 6170	
DEPARTAMENTO DE PROCESO FINCO		TOTAL DE BIBLIOTECAS _____		FECHA REQUERIDA _____			
DESCRIPCION	No. TIT. UNIT. Y COL.	No. VOLS. UNIT. Y COL.	VALOR UNIT. DE LA COL.	No. DE BIB.	TOTAL DE TITULOS	TOTAL DE VOLUMENES	VALOR TOTAL
4	5	6	7	8	9	10)	11)
Esta Orden de Salida afecta a los Reservas de Depósito.				ENTREGO:			
No. _____				TRANSPORTE:		12)	
OBSERVACIONES:				13)			
ELABORER	AUTORIZO		RECIBO DE CONFORMIDAD				
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE:				
14)			15)				
FIRMA	FIRMA		FIRMA				
FECHA	FECHA		FECHA				

Instructivo de llenado

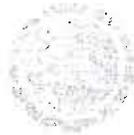
1. Registrar el número de bibliotecas a atender
2. Registrar el número de la orden y la fecha de requisición.
3. Ingresar el número de la nota de salida.
4. Ingresar la descripción de la colección o material.





5. Registrar el número de títulos por colección.
6. Registrar el número de volúmenes por colección.
7. Registrar el Número de colecciones.
8. Registrar el número de bibliotecas
9. Registrar el Total de títulos.
10. Registrar el Total de volúmenes.
11. Registrar el Precio total.
12. Ingresar los datos de quien elabora la nota de salida.
13. Registrar las observaciones correspondientes
14. Registrar los datos de quien elabora y autoriza la salida.
15. Registrar los datos de quien recibe el material



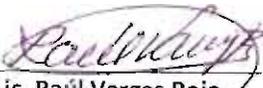


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Realización del Proceso Físico de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Código: H00-320-PR-25

Elaboró

  
Lic. Raúl Vargas Rojo

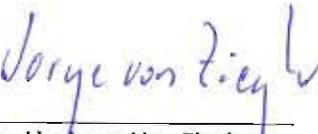
Subdirector de Integración de Acervos

Revisó

  
Lic. María Teresa González Romero

Directora de Apoyo Bibliotecológico

Autorizó

  
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de Bibliotecas

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización del Proceso Físico de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Código: H00-320-PR-25

### Objetivo(s):

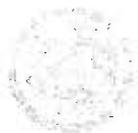
- Desarrollar el proceso físico de material documental para la correcta recepción, registro y almacenamiento de los acervos que se distribuirá posteriormente para su integración a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

### Glosario:

- **Donación:** Es aquel por el cual una persona, la donante, transfiere gratuitamente a otra, llamada donataria, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- **Fianza.** Es un contrato por medio del cual una Empresa Afianzadora, debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se obliga a cumplir ante el Beneficiario del Contrato, por las obligaciones contraídas por el Fiado, si éste no lo hace. Cobertura que adquiere un proveedor para proteger su patrimonio contra posibles actos desleales y su función principal es reparar económicamente el daño que cometa.
- **Kárdex:** Tarjeta o archivador vertical visible, se usa especialmente para el control de tarjetas de entrada y salida de material bibliográfico.
- **Material documental:** colección de libros, publicaciones periódicas y otros recursos informativos, que han sido adquiridos para disponerlos al servicio de una comunidad.
- **Proceso Físico:** el material documental en la Biblioteca debe procesarse físicamente para su colocación y circulación en los estantes; por lo que se debe identificar con sellos, sensores, bolsita para tarjeta de préstamo y papeletas de vencimiento, entre otros según sea el tipo de material documental.
- **PFA:** Proceso Físico Almacén.
- **Racks:** Estructuras de metal con tarimas para organizar y acomodar los libros que envían las editoriales.
- **Revisión física del libro:** Actividad que se realiza con el fin de determinar si el libro presenta algún daño como: Maltrato en las cubiertas, desprendimiento de hojas, hojas rotas, mala compaginación, defectos en la impresión (Hojas en blanco o incompletas), manchas en alguna parte del libro y todas aquellas que no permita la lectura adecuada del libro.
- **SIA:** Subdirección de Integración de Acervos.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, y 3.



- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas D.O.F. 4-04-2013, última reforma 10-01-2014, Título V, Capítulo I, Sección I, artículo 118, fracciones II a XXII, 119, 120 fracción III, y 143.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al III y VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Integración de Acervos, Jefe de Departamento de Proceso Físico y Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos, quienes participan en las gestiones necesarias para la correcta recepción, registro y almacenamiento de los acervos documentales para la conformación a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

**Responsabilidades:**

- Subdirector de Integración de Acervos, recibe los documentos para garantizar la emisión y la correcta recepción de los materiales documentales en los almacenes de la Dirección General de Bibliotecas, así como organizar y establecer el calendario para su distribución.
- Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos, registra la documentación para el proceso físico y administra al personal necesario para la eficiente recepción de los materiales documentales.
- Jefe de Departamento de Proceso Físico, recibe, revisa y verifica el material bibliográfico en base de datos, para mantener la comunicación necesaria con los proveedores para resolver cualquier duda o problema sobre la recepción de los acervos documentales; integra las colecciones y las prepara para su distribución.



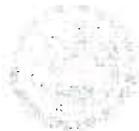
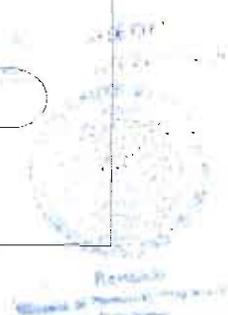
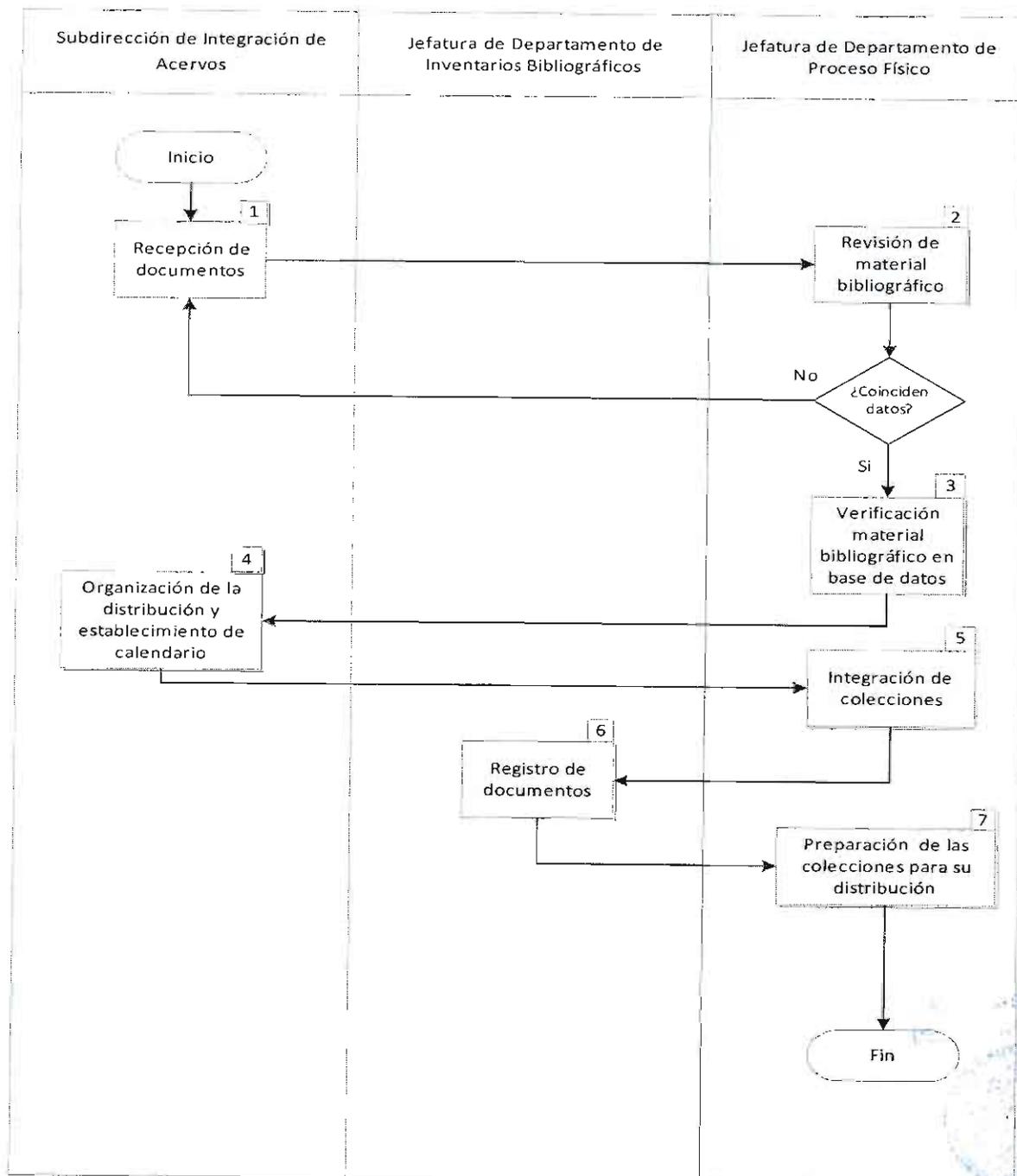


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Realización del Proceso Físico de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas  
Código: H00-320-PR-25





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización del Proceso Físico de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-25

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe oficio para la recepción del material. 1.2 Recibe copia del formato de pedido y formato de requisición del material bibliográfico solicitado por compra. 1.3 Recibe calendario de proveedores para la recepción de los materiales bibliográficos. 1.4 Remite al Departamento de Proceso Físico para su revisión.	Subdirector de Integración de Acervos
2. Revisión de material bibliográfico	2.1 Recibe material bibliográfico para su revisión física del libro 2.2 Solicita al proveedor el pedido y la factura del material adquirido por compra. 2.3 Recibe material documental junto con factura y copias acordadas. 2.4 Revisa que coincidan los datos del título, cantidad, precio, así como el estado físico de la obra (que no se encuentre incompleta, deteriorada, mal impresa, etc.) ¿Coinciden los datos? Sí, continúa en la etapa 3. No, regresa a la etapa 1.	Jefe de Departamento de Proceso Físico
3. Verificación material bibliográfico en base de datos	3.1 Verifica que el material bibliográfico cuente con número de clasificación. 3.2 Verifica la base de datos 3.3 Envía mediante oficio a la Subdirección de Integración de Acervos, la documentación legal: factura original sellada del material recibido, copia del pedido y de la fianza.	Jefe de Departamento de Proceso Físico
4. Organización de la distribución y establecimiento de calendario	4.1 Recibe la documentación legal del pedido 4.2 Organiza la información y procesa el directorio de distribución 4.3 Establece el calendario de los destinos y elabora directorio de distribución. 4.4 Envía al departamento de proceso Físico la propuesta, para integrar las colecciones de nueva creación, piloto y mantenimiento.	Subdirector de Integración de Acervos
5. Integración de colecciones	5.1 Recibe calendario y distribución. 5.2 Integra las colecciones documentales de acuerdo con la remisión, las cuales se conforman físicamente, considerando su orden de la nota de salida, fecha, y la cantidad de ejemplares que	Jefe de Departamento de Proceso Físico





	<p>saldrán del almacén.</p> <p>5.3 Envía a Kardex, el número de la nota de salida y la remisión para su descarga.</p> <p>5.4 Envía al sistema de inventarios bibliográficos.</p>	
6. Registro de documentos	<p>6.1 Recibe Kardex, el número de la nota de salida y la remisión para su descarga para su registro</p> <p>6.2 Elabora los registros de documentación para el proceso físico</p> <p>6.3 Entrega a la oficina de distribución de proceso físico documentos para iniciar su proceso, nota de salida y la remisión confirmada.</p>	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos
7. Preparación de las colecciones para su distribución	<p>7.1 Recibe documentación para iniciar proceso físico de las colecciones mediante nota de entrada de material documental.</p> <p>7.2 Asigna al área de mecánica de libro y distribución perteneciente al Departamento de Proceso Físico, finalizar el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía área de mecánica de libro, notas de salida y remisión, de acuerdo con la orden de salida elaborada en el almacén de recepción.</li> <li>• Envía área de mecánica de libro, documentación indicando número de colección, cajas, títulos, volúmenes y costo de los materiales.</li> </ul> <p>7.3 Por instrucción del Departamento de Proceso Físico el área de mecánica de libro y distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza sello de los tres cantos, pegado de etiquetas, esquinero y papeleta.</li> <li>• Efectúa el Embalaje, etiquetado de las cajas y su contabilidad</li> </ul> <p>7.4 El área de mecánica de libro y distribución, comunica al Departamento de Proceso Físico la conclusión del proceso por lo que procede a remitir remite la solicitud de servicio al Departamento de Distribución y Servicios para la repartición de materiales correspondientes.</p>	Jefe de Departamento de Proceso Físico
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

180 Días hábiles



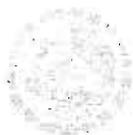


ANEXOS

Procedimiento: **Realización del Proceso Físico de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-2S

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Requisición	Registrar la propuesta de adquisición de material documental.	H00-320-PR-25-A01
Formato de Pedido	Solicitar la adquisición de material documental.	H00-320-PR-25-A02
Nota de Entrada de material documental	Registrar el alta de material documental que ingresa a inventario.	H00-320-PR-25-A03



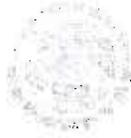


REGISTROS

Procedimiento: **Realización del Proceso Físico de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-25

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registros de documentación para el proceso físico	5 Años	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos	H00-320-PR-25-R01
Documentación legal	5 años	Subdirector de Integración de Acervos	H00-320-PR-25-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización del Proceso Físico de material documental para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-25

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-25-A01

**Formato de requisición**

  
**1**

PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA BIBLIOTECAS EN AYOYO A LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LA LECTURA, CON SUSTENTO EN EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN 1 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

UNIDAD SOLICITANTE  
(CLAVE Y NOMBRE 110 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS)
**2**
1SP-A  
HOJA 1 DE 11

**3**

ESTA SOLICITUD SE CONSTITUYE EN DICTAMEN TÉCNICO, REQUISICIÓN Y PROPUESTA AL COMITÉ.

NO. SOLICITUD	PRESTADOR DEL SERVICIO O PROVEEDOR	CANT.	OBJETO DEL SERVICIO O DESCRIPCIÓN DEL BIEN		FUNDAMENTACIÓN ADJUDICACIÓN DIRECTA	VIGENCIA DEL CONTRATO INICIO / TÉRMINO	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL MONTO BRUTO MENSUAL Y/O TOTAL
			TÍTULO	AUTOR			
							\$0.00
	<b>4</b>						
				<b>5</b>			\$0.00
							\$0.00
<b>7</b>							\$0.00

UR 110 009 R007 29 2103

**Instructivo de llenado de formato de requisición**

1. Logotipo de la Institución que va a adquirir el material incluye domicilio fiscal.
2. Propuesta de adjudicación del contrato para la adquisición del material.
3. Desglose del material que se va a adquirir, asignando un número para dar seguimiento a la compra, empresa editorial a la cual se le va adquirir el material, descripción del material, fundamentación de la adjudicación, vigencia del contrato y presupuesto o monto total del material.
4. Razón social de la empresa editorial.
5. Características del material que se va a adquirir.
6. Razón social y fundamentación legales de la editorial.
7. Asignación de la partida presupuestal.







### Instructivo de llenado del formato de pedido

1. Logotipo de la Institución que va a adquirir el material, incluye domicilio fiscal.
2. Condiciones para realizar el pago, conforme al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio al Sector Público.
3. Número asignado por la coordinación administrativa, al pedido para dar seguimiento a la compra.
4. Ley por el cual va regido el pedido.
5. Objeto de compra del pedido.
6. Razón social de la editorial.
7. Datos legales de la empresa editorial.
8. Forma de adjudicación por la cual se realiza el pedido.
9. Descripción del material que se va a Adquirir.
10. Cláusulas por el cual se está realizando el contrato.
11. Firma de autorización del contrato y aceptación del proveedor.
12. Datos legales complementarios.





**Anexo H00-320-PR-25-A03**

**Nota de entrada de material documental**

**Departamento de Proceso Físico  
Nota de Entrada**

Nombre del Departamento \_\_\_\_\_ 1)

N° 2)
Folio

Título	Autor	Páginas	ISBN
3)	3)	3)	3)

Fecha	Factura	Pedido Ofic.	Valor Factura	Ubicación	Núm. Tarjeta		
4)	4)	5)	6)	7)	8)		
Descripción de la Obra				Vols.	Precio Unit.	Cantidad	Importe
				9)	9)	9)	9)
10)							
Observación				Recibo			
11)				12)			
				Firma			

**Instructivo de llenado de nota de entrada**

1. Registrar el nombre del Departamento que registra el material bibliográfico que entra al almacén.
2. Ingresar el número de control interno.
3. Registrar, título, autor, páginas y el ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro por sus siglas en inglés, International Standard Book Number).
4. Registrar Fecha de ingreso y el número de la factura.
5. Ingresar el número del Pedido oficial
6. Registrar el valor de la factura original.
7. Plasmear la ubicación del material bibliográfico dentro del almacén.
8. Registrar el Número de Tarjeta correspondiente.
9. Registrar: Vols. Cantidad de ejemplares; Precio Unit. Valor total de la factura; Cantidad. Número de volúmenes; Importe. Precio unitario
10. Describir la obra motivo de la entrada a almacén
11. Registrar de ser el caso las observaciones pertinentes
12. Registrar la Firma de quien recibe como responsable.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración y/o actualización de inventarios de acervos bibliográficos y registro de entrada y salida de material documental.

Código: H00-320-PR-26

Elaboró

Lic. Raúl Vargas Rojo

Subdirector de Integración de Acervos

Revisó

Lic. María Teresa González Romero

Directora de Apoyo Bibliotecológico

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler

Director General de Bibliotecas

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración y/o actualización de inventarios de acervos bibliográficos y registro de entrada y salida de material documental.

Código: H00-320-PR-26

### Objetivo(s):

- Verificar el registro de materiales bibliográficos por compra o donación al inventario del almacén, para su distribución de material documental a las bibliotecas públicas de la Red Nacional de Bibliotecas, tanto de nueva creación como mantenimiento.

### Glosario:

- **Donación:** Es aquel por el cual una persona, la donante, transfiere gratuitamente a otra, llamada donataria, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- **Fianza.** Es un contrato por medio del cual una Empresa Afianzadora, debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se obliga a cumplir ante el Beneficiario del Contrato, por las obligaciones contraídas por el Fiado, si éste no lo hace. Cobertura que adquiere un proveedor para proteger su patrimonio contra posibles actos desleales y su función principal es reparar económicamente el daño que cometa.
- **Material documental:** colección de libros, publicaciones periódicas y otros recursos informativos, que han sido adquiridos para disponerlos al servicio de una comunidad.
- **DIB.** Departamento de Inventarios Bibliográficos.
- **SIA.** Subdirección de Integración de Acervos.
- **IVA.** Impuesto al Valor Agregado

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.



**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Integración de Acervos, al Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos y al Jefe de Departamento de Proceso, quienes participan en las actividades necesarias para el correcto registro, salida y elaboración de inventarios de los acervos bibliográficos.

**Responsabilidades:**

- Subdirector de Integración de Acervos, recibe documento aprobado del material bibliográfico, hace recepción del inventario y elabora el listado, asimismo, delinea las políticas de Inventario bibliográfico documental, que regularán las colecciones que respondan a las necesidades informativas de la comunidad lectora de una biblioteca pública de la Red Nacional, atendiendo sus características poblacionales, educativas y culturales.
- Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos, recibe y revisa el material, registra nota de entrada, captura base de datos y confirma la nota de salida, además de ser el responsable de la administración de personal necesario para la eficiente recepción y salida de los materiales bibliográficos. controla y recaba la información documental a través de un sistema de control de inventarios bibliográficos (SICIB).
- Jefe de Departamento de Proceso Físico, elabora nota de entrada y adjudica nota de salida, asimismo, mantiene la comunicación necesaria con las diferentes Subdirecciones para resolver cualquier duda o problema en lo relacionado a la recepción, almacenaje, desarrollo e integración de colecciones y destino de los acervos bibliográficos.

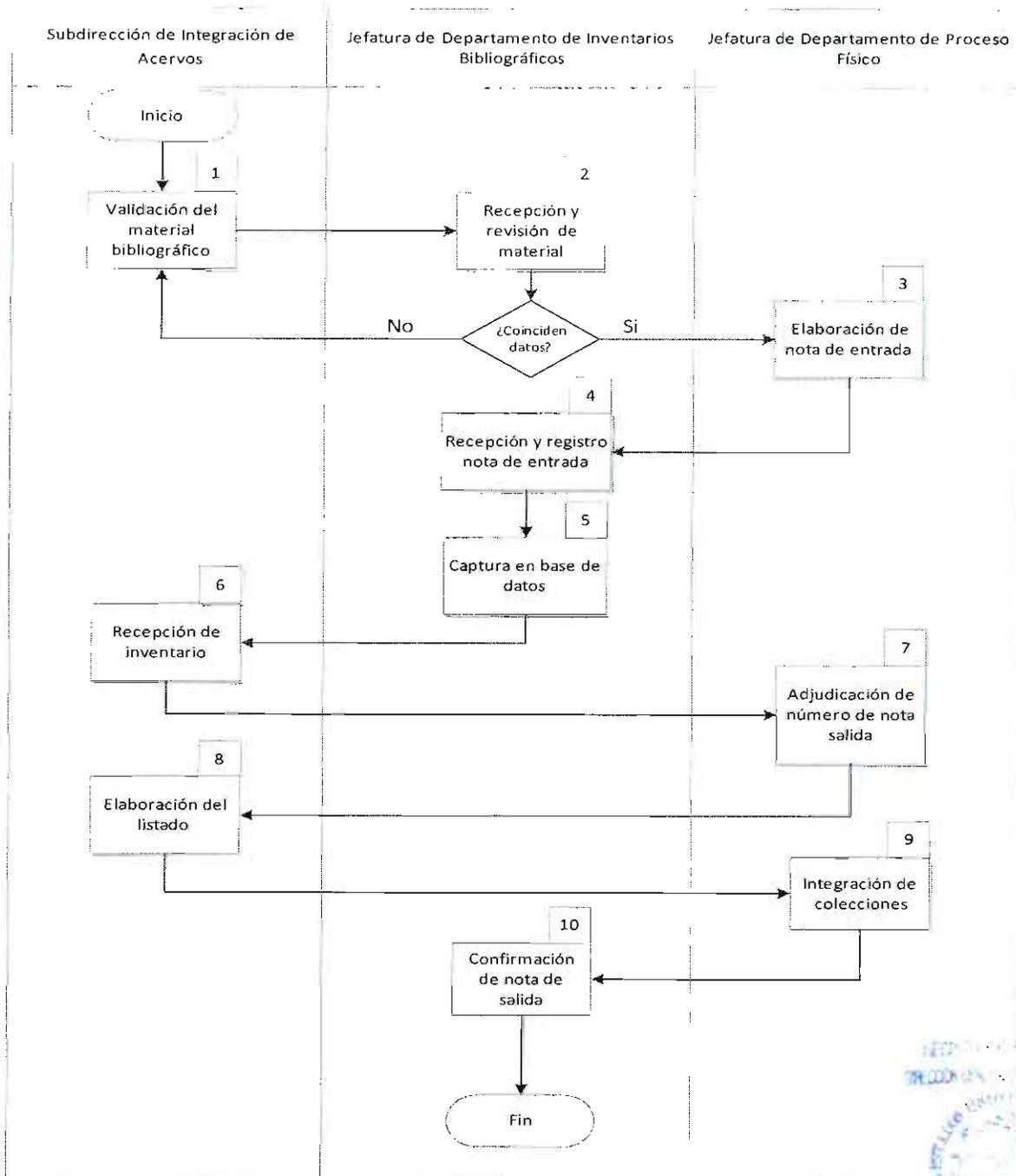




DIAGRAMA DE BLOQUES

- Procedimiento: Elaboración y/o actualización de inventarios de acervos bibliográficos y registro de entrada y salida de material documental.

Código: H00-320-PR-26





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración y/o actualización de inventarios de acervos bibliográficos y registro de entrada y salida de material documental.**  
Código: H00-320-PR-26

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Validación del material bibliográfico	1.1 Recibe documento aprobado del material bibliográfico de acuerdo al pedido y factura 1.2 Valida la nota de entrada de material documental al Sistema de Control de Inventarios Bibliográficos 1.3 Entrega oficio con copia del pedido y de la requisición que notifica el material solicitado por compra, en caso, oficio de donación con su respectivo antecedente de donación al Departamento de Inventarios Bibliográficos.	Subdirector de Integración de Acervos
2. Recepción y revisión de material	2.1 Recibe copia de pedido junto con factura y/o oficio en caso, de donación. 2.2 Revisa que coincidan los datos de la nota de entrada del material bibliográfico. ¿Coinciden los datos? Si continúa en la etapa 3 No regresa a la etapa 1. 2.3 Remite al Departamento de Procesos Físicos para registrar su entrada.	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos
3. Elaboración de nota de entrada	3.1 Recibe notificación de material y verifica que no cuenta con número de tarjeta. 3.2 Solicita su catalogación al departamento de clasificación bibliográfica de la Subdirección de Procesos Técnicos. 3.3 Elabora un control de entrada, para dar de alta el material bibliográfico en el almacén 3.4 Remite al Departamento de Inventarios Bibliográficos para elaborar su entrada.	Jefe de Departamento de Procesos Físicos
4. Recepción y registro nota de entrada	4.1 Recibe copia de la nota de entrada con los datos del material bibliográfico para su captura. 4.2 Verifica los datos de alta el material bibliográfico 4.3 Registra en bitácora de control interno, fecha número de nota de entrada, y diferenciando si es donación o compra según el caso. 4.4 Remite para captura al Departamento de Inventarios Bibliográficos.	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos
5. Captura en base de datos	5.1 Recibe y captura en la base de datos lo siguiente: folio, fecha de ingreso, estatus, número de nota	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos



	<p>de entrada, persona quien captura, número de factura, fecha de la factura, pedido, importe, observaciones, proveedor, ubicación, tipo de adquisición, directo o electrónico, número de tarjeta, título, autor, cantidad, volúmenes, precio, descuento, IVA, total.</p> <p>5.2 Elabora dos expedientes del inventario (donación y compra), uno se queda para uso del departamento y otro para la Subdirección de Integración de Acervos.</p> <p>5.3 Envía oficio a la Subdirección de Integración de Acervos acompañado del inventario bibliográfico.</p>	
6. Recepción de inventario	<p>6.1 Recibe oficio con los inventarios bibliográficos</p> <p>6.2 Turna a la Subdirección de Desarrollo de Acervos, una vez elaboradas las propuestas este los entrega nuevamente la Subdirección de Integración de Acervos.</p> <p>6.2 Envía la solicitud de nota de salida con su respectivo directorio (destino) al Departamento de Procesos Físicos.</p>	Subdirector de Integración de Acervos
7. Adjudicación de número de nota salida	<p>7.1 Verifica que el material esté disponible físicamente.</p> <p>7.2 Turna al Departamento de Inventarios Bibliográficos para su conocimiento copia de la solicitud.</p> <p>7.3. Adjudica un número de nota de salida por cada colección o destino según sea el caso.</p> <p>7.4 Envía a la Subdirección de Integración de Acervos para la elaboración de listado.</p>	Jefe de Departamento de Procesos Físicos
8. Elaboración del listado	<p>8.1 Recibe solicitud del listado de nota de salida por confirmar, para elaboración del listado.</p> <p>8.2 Captura los rangos: número de salida, fecha, estatus, desde (lugar), número de colección, persona que captura, destino (lugar, biblioteca, número, etc.), observaciones (si es colección especial, braille, audio libro, automatización, etc.), número de tarjeta y ejemplares.</p> <p>8.3 Conserva la solicitud en el sistema para su confirmación de salida del material bibliográfico propuesto.</p> <p>8.4 Remite la relación de salida sin confirmar al Departamento de Procesos Físicos.</p>	Subdirector de Integración de Acervos
9. Integración de colecciones	<p>9.1 Recibe relación de salida por confirmar</p> <p>9.2 Integra la colección en base a la cantidad solicitada y a la ubicación proporcionada.</p>	Jefe de Departamento de Procesos Físicos





	<p>9.3 Realiza cambios de ubicación en caso que se requiera.</p> <p>9.4 Envía al Departamento de Inventarios Bibliográficos el listado Inventarios Bibliográficos para confirmar la nota de salida.</p>	
10. Confirmación de nota de salida	<p>10.1 Recibe el listado de inventarios.</p> <p>10.2 Confirma aplicación de la nota de salida e imprime los juegos requeridos para su archivo interno y para la salida del material.</p> <p>10.2 Coteja y registrado en el número de cajas y paquetes.</p> <p>10.3 Archiva notas de salida para su control interno</p>	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

180 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: Elaboración y/o actualización de inventarios de acervos bibliográficos y registro de entrada y salida de material documental.  
Código: H00-320-PR-26

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Nota de Entrada de material documental	Confirmar y registrar el material bibliográfico al Sistema de Control de Inventarios Bibliográficos	H00-320-PR-26-A01





**REGISTROS**

Procedimiento: Elaboración y/o actualización de inventarios de acervos bibliográficos y registro de entrada y salida de material documental.  
Código: H00-320-PR-26

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Inventario	2 años	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos.	H00-320-PR-26-R01
Nota de Entrada de material documental	2 años	Jefe de Departamento de Inventarios Bibliográficos.	H00-320-PR-26-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración y/o actualización de inventarios de acervos bibliográficos y registro de entrada y salida de material documental.**  
Código: H00-320-PR-26

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo H00-320-PR-26-A01

**Nota de entrada de material documental**

**Departamento de Proceso Físico  
Nota de Entrada**

Nombre del Departamento \_\_\_\_\_ 1)

N° 2)
Folio

Título	Autor	Páginas	ISBN
3)	3)	3)	3)

Fecha	Factura	Pedido Ofic.	Valor Factura	Ubicación	Núm. Tarjeta		
4)	4)	5)	6)	7)	8)		
Descripción de la Obra				Vols.	Precio Unit.	Cantidad	Importe
				9)	9)	9)	9)
10)							
Observación				Recibo			
11)				12)			
				Firma			

**Instructivo de llenado de nota de entrada**

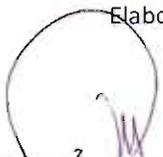
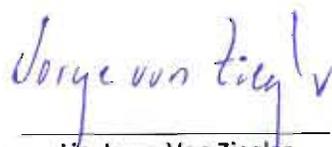
1. Registrar el nombre del Departamento que registra el material bibliográfico que entra al almacén.
2. Ingresar el número de control interno.
3. Registrar, título, autor, páginas y el ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro por sus siglas en inglés, International Standard Book Number).
4. Registrar Fecha de ingreso y el número de la factura.
5. Ingresar el número del Pedido oficial
6. Registrar el valor de la factura original.
7. Plasmar la ubicación del material bibliográfico dentro del almacén.
8. Registrar el Número de Tarjeta correspondiente.
9. Registrar: Vols. Cantidad de ejemplares; Precio Unit. Valor total de la factura; Cantidad. Número de volúmenes; Importe. Precio unitario
10. Describir la obra motivo de la entrada a almacén
11. Registrar de ser el caso las observaciones pertinentes
12. Registrar la Firma de quien recibe como responsable.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción, distribución y devolución de material documental**  
Código: H00-320-PR-27

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Diego Torres Moreno</p> <p>Jefe del Departamento de Clasificación Bibliográfica</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Vacante</p> <p>Subdirector de Procesos Técnicos</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Lic. Jorge Von Ziegler Director General de Bibliotecas</p>	

Fecha de Documentación:	<hr/>
Número de Revisión:	<hr/>





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción, distribución y devolución de material documental**  
Código: H00-320-PR-27

### Objetivo(s):

- Sistematizar la recepción, distribución y devolución de material documental que es turnado de diferentes áreas para su proceso de catalogación.

### Glosario:

- **DGB:** Dirección General de Bibliotecas
- **Formato MARC 21:** Acrónimo en inglés de Machine Redeable Cataloging, formato que permite la codificación de registros catalográficos para que estos puedan ser legibles a través de una computadora.
- **Material documental:** toda obra sin importar el soporte en que se encuentra susceptible de formar parte de la colección de una biblioteca que provea información (libros, audiovisuales, entre otros).

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

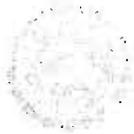
### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

### Alcance:

- Aplica al Subdirector de Procesos Técnicos y al Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica, los cuales, sistematizan la recepción, distribución y devolución de material documental que es turnado de diferentes áreas para su proceso de catalogación.





**Responsabilidades:**

- Subdirector de Procesos Técnicos, recibe y devuelve los materiales documentales que han sido remitidos a su departamento para su procesamiento.
- Jefe del Departamento de Clasificación Bibliográfica registra y procesa los materiales documentales y regresa con oficio de devolución de material procesado, asimismo, mantendrá la comunicación necesaria con el personal administrativo a fin de garantizar la distribución de materiales documentales para su catalogación.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Recepción, distribución y devolución de material documental  
Código: H00-320-PR-27



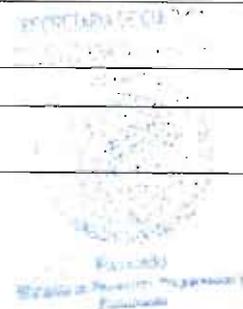


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Recepción, distribución y devolución de material documental</b> Código: H00-320-PR-27		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1 Admisión de solicitud y entrega de materiales para su catalogación	1.1 Recibe <b>y</b> revisa solicitud materiales documentales por parte de las áreas de la DGB. 1.2 <b>verifica</b> que la información sea correcta y coteja físicamente los materiales. 1.3 Remite los materiales documentales que envían diversas áreas para su proceso de catalogación, al Departamento de Clasificación Bibliográfica.	Subdirector de Procesos Técnicos
2 Registro y procesamiento de materiales	2.1 Recibe Oficio de entrega de material para procesar materiales documentales. 2.2 Registra los materiales documentales que distribuye a los catalogadores-clasificadores para su procesamiento. 2.3 Mantiene el control de los mismos.	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica
3 Seguimiento de los materiales documentales	3.1 Solicita a los catalogadores-clasificadores los materiales documentales procesados. 3.2 Revisa que hayan sido entregados en su totalidad. 3.3 Registra los números de sistema en un listado con los materiales procesados.	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica
4 Recopilación de materiales procesados	4.1 Requiere al personal la entrega de los materiales catalogados y supervisados. 4.2 Verifica el estado físico de las obras. 4.3 Prepara para su devolución.	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica
5 Devolución de materiales documentales	5.1 Elabora el oficio de devolución de materiales documentales. 5.2 Coteja que físicamente se encuentren todos. 5.3 Regresa con oficio de devolución de material procesado a la Subdirección de Procesos técnicos el procesamiento del material.	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica
6 Recepción de material procesado	6.1 Recibe el material catalogado. 6.2 Coteja que se encuentre completo. 6.3 Entrega al área que haya solicitado el trabajo.	Subdirector de Procesos Técnicos
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

15 Días hábiles



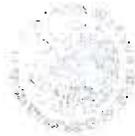


ANEXOS

Procedimiento: **Recepción, distribución y devolución de material documental**  
Código: H00-320-PR-27

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



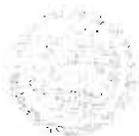


**REGISTROS**

Procedimiento: **Recepción, distribución y devolución de material documental**  
Código: H00-320-PR-27

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de entrega de material para procesar	5 años	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica	H00-320-PR-27-R01
Oficio de devolución de material procesado	5 años	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica	H00-320-PR-27-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Recepción, distribución y devolución de material documental**  
Código: H00-320-PR-27

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Investigación documental en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Código: H00-320-PR-28

Elaboró

Lic. Diego Torres Moreno

Jefe del Departamento de  
Clasificación Bibliográfica

Revisó

Vacante

Subdirector de Procesos  
Técnicos

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión: 00





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Investigación documental en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Código: H00-320-PR-28

**Objetivo(s):**

- Formular la investigación de acervos en el Catálogo Bibliográfico, para cuidar la recepción, organización y distribución del material documental que se turna a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

**Glosario:**

- **Cargo.** Se refiere al número de sistema o título que se localiza en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y cuya información corresponde al título investigado.
- **Cargo corrección.** Se refiere al registro bibliográfico que se encuentra en el catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, pero que necesita ser modificado en: a) algunas de las áreas de la ficha catalográfica, b) la signatura topográfica, c) el ajuste del número de Cutter o d) los temas.
- **Correcciones internas.** Se refiere a aquellos registros que han sido modificados pero que no forman parte del material documental o formato MARC investigado que previamente fue remitido para su investigación.
- **Formato MARC 21.** Acrónimo en inglés de Machine Redeable Cataloging, formato que permite la codificación de registros catalográficos para que estos puedan ser legibles a través de una computadora.
- **Ítem.** Documento o conjunto de documentos en cualquier soporte, publicado, impreso o tratado como entidad, y que como tal constituye la base para una descripción bibliográfica.
- **Número de Cutter.** Código numérico que corresponde al asiento principal de la obra (ya sea por autor o por título) de acuerdo a una tabla que asigna numerales a las letras del alfabeto y de su combinación resulta el número referido.
- **Material documental.** toda obra sin importar el soporte en que se encuentra susceptible de formar parte de la colección de una biblioteca que provea información (libros, audiovisuales, entre otros).
- **Proceso.** Nuevo registro catalográfico que ingresa al catálogo bibliográfico de la red nacional de bibliotecas públicas a través de un detallado análisis relacionado con su catalogación-clasificación.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, 3 y 4.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15



- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.
- Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Procesos Técnicos, al personal administrativo y catalogadores-clasificadores adscritos a la misma subdirección y al jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica de la Dirección General de Bibliotecas.

**Responsabilidades:**

- Subdirector de Procesos Técnicos, recibe, organiza y distribuye el material documental previamente organizado y turna al personal encargado de catalogación y clasificación los materiales documentales que reciba el departamento para definir su tipología e integrarlos al catálogo bibliográfico de la Dirección General de Bibliotecas.
- Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica, supervisa que los catalogadores investiguen adecuadamente los materiales documentales en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas para definir si es cargo, cargo corrección, o proceso.



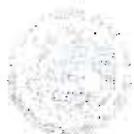
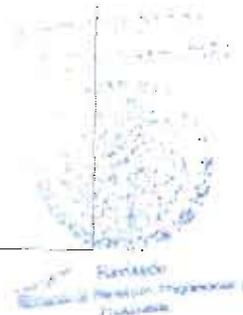
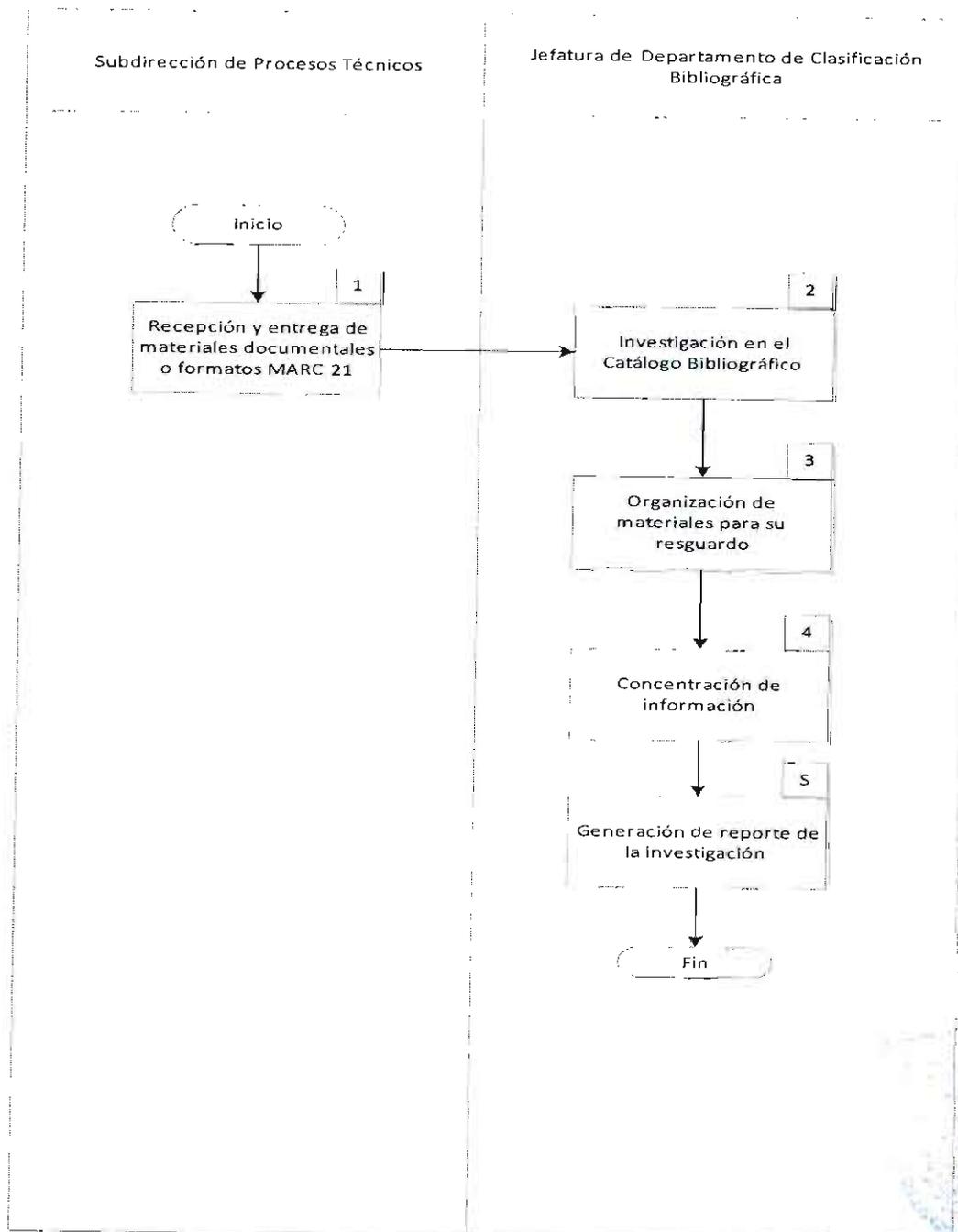


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Investigación documental en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Código: H00-320-PR-28





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: <b>Investigación documental en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</b></p> <p>Código: H00-320-PR-28</p>
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y entrega de materiales documentales o formatos MARC 21	<p>1.1 Recibe materiales documentales o formatos MARC 21 por medio de oficios de recepción del material documental.</p> <p>1.2 Coteja el total de títulos, volúmenes y material complementario.</p> <p>1.3 Entrega al Jefe del Departamento de Clasificación Bibliográfica el material documental previamente organizado para definir su tipología e integrarlo al catálogo bibliográfico de la Dirección General de Bibliotecas de acuerdo a número de oficio.</p>	Subdirector de Procesos Técnicos
2. Investigación en el Catálogo Bibliográfico	<p>2.1 Recibe oficio de recepción del material documental y material documental</p> <p>2.2 Determina cuáles son para cargo, cargo corrección, o proceso.</p> <p>2.3 Genera los controles necesarios con el Número de Cutter, o código numérico que corresponde al asiento principal de la obra, así como el ítem que constituye la base para una descripción bibliográfica.</p> <p>2.4 Turna al personal para su procesamiento e investigación en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.</p>	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica
3. Organización de materiales para su resguardo	<p>3.1 Recibe y contabiliza el total de títulos y ejemplares que resulten para cargo, cargo corrección, o proceso.</p> <p>3.2 Verifica el llenado del formato MARC 21 que permite la codificación de registros catalográficos para que estos puedan ser legibles a través de una computadora.</p> <p>3.2 Organiza los materiales por lotes correspondientes al tipo de oficio y/o biblioteca en un lugar específico.</p> <p>3.3 Resguarda y entrega por medio de hoja de control al área correspondiente.</p>	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica
4. Concentración de información	<p>4.1 Recibe de los catalogadores-clasificadores los registros actualizados en la base de datos.</p> <p>4.2 Analiza si se atendieron en su totalidad los registros actualizados en la base de datos.</p> <p>4.3 Concentra la información</p>	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica

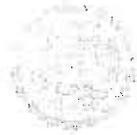


<p>5. Generación de reporte de la investigación</p>	<p>5.1 Determina cuales materiales son para cargo, cargo corrección, o proceso. 5.2 Determina las acciones a seguir para el procesamiento del material documental. 5.3 Genera reporte y recibo de control de entrega del material documental. 5.4 Entrega a Subdirector de Procesos Técnicos el reporte y recibo de control de entrega del material documental.</p>	<p>Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica</p>
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

5 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: Investigación documental en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas  
Código: H00-320-PR-28

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





**REGISTROS**

Procedimiento: **Investigación documental en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-28

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de recepción del material documental	2 años	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica	H00-320-PR-28-R01
Recibo de control de entrega del material documental	2 años	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica	H00-320-PR-28-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Investigación documental en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-28

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Corrección de títulos existentes en el catálogo bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Código: H00-320-PR-29

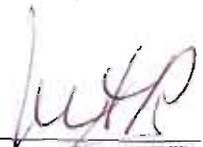
Elaboró

---

Vacante

Subdirector de Procesos  
Técnicos

Revisó

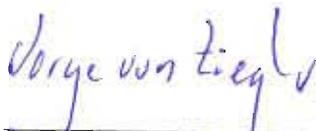
  

---

Lic. María Teresa González  
Romero

Directora de Apoyo  
Bibliotecológico

Autorizó

---

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:

Dirección General de  
Administración

Secretaría de  
Cultura



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Corrección de títulos en el catálogo bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Código: H00-320-PR-29

**Objetivo(s):**

- Identificar y corregir los títulos en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, aplicando la normatividad internacional vigente a través de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Listas de Encabezamientos de Materia y Formato MARC 21 bibliográfico.

**Glosario:**

- **Aleph.** Software para la automatización de bibliotecas.
- **Base de datos Bibliográfica.** Archivo de datos legible por computadora formado por registros bibliográficos, cada uno contiene la descripción uniforme de documentos. La información contenida en los registros está registrada en el software Aleph, que permite una búsqueda rápida y la recuperación por autor, título, temas.
- **Cargo.** Se refiere al registro bibliográfico que ya forma parte del Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y cuya información corresponde al título investigado.
- **Cargo corrección.** Se refiere al registro bibliográfico que se encuentra en el catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, pero que necesita ser modificado en: a) algunas de las áreas de la ficha catalográfica, b) la signatura topográfica, c) el ajuste del número de Cutter o d) los temas.
- **Correcciones internas.** Se refiere a aquellos registros que han sido modificados pero que no forman parte del material documental o formato MARC investigado que previamente fue remitido para su investigación.
- **Etiqueta LIDER.** Etiqueta MARC que suministra información para el procesamiento del registro catalográfico.
- **Etiqueta 008.** Etiqueta de Campos Fijos de formato MARC
- **Formato MARC 21:** Acrónimo en inglés de Machine Readable Cataloging, formato que permite la codificación de registros catalográficos para que estos puedan ser legibles a través de una computadora.
- **Ítem.** Documento o conjunto de documentos en cualquier soporte, publicado, impreso o tratado como entidad, y que como tal constituye la base para una descripción bibliográfica.
- **Listas de encabezamientos de materia.** Listados de lenguajes controlados que contienen diferentes temas organizados alfabéticamente, los cuales describen por palabras el tema que mejor represente el contenido intelectual de la obra.
- **Material documental.** toda obra sin importar el soporte en que se encuentra susceptible de formar parte de la colección de una biblioteca que provea información (libros, audiovisuales, entre otros).
- **Número de Cutter.** Código numérico que corresponde al asiento principal de la obra (ya sea por autor o por título) de acuerdo a una tabla que asigna numerales a las letras del alfabeto y de su combinación resulta el número referido.
- **Número de sistema.** número que se da a cada obra y que corresponde al registro generado en el software Aleph.
- **OPAC (Online Public Access Catalog).** Catálogo Público disponible en línea, es un catálogo bibliográfico que puede ser consultado a través de internet desde cualquier parte del mundo.
- **Proceso.** Nuevo registro catalográfico que ingresa al catálogo bibliográfico de la red nacional de bibliotecas públicas a través de un detallado análisis relacionado con su catalogación-clasificación.
- **Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey.** Es un sistema de clasificación para bibliotecas que divide al conocimiento humano en diez clases y está basado en una numeración decimal.



**Marco Normativo:**

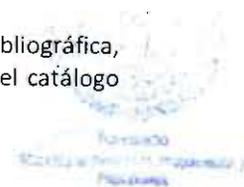
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Lineamientos para captura de información en Formato MARC 21. (los vigentes) Subdirección de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas, Secretaría de Cultura.
- Formato Marc 21 conciso para datos bibliográficos. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html>.
- Biblioteca Luis Arango. Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas. – 3a ed. – Bogotá: Rojas Eberhard: Banco de la República, Biblioteca Luis Arango, 1998. 2 versión
- Políticas de Catalogación. (las vigentes) Subdirección de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas, Secretaría de Cultura.
- Políticas de Clasificación. (las vigentes) Subdirección de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas, Secretaría de Cultura.
- Joint Steering Committee for Revision of AACR. Reglas de Catalogación Angloamericanas / preparadas bajo la dir. de The Joint Steering Committee for Revision of AACR. – 2a ed., revisión de 2002, actualizaciones de 2003. -- Bogotá: Rojas Eberhard, 2004. 1 v. [en varias paginaciones].
- Dewey. Melvil. Sistema de Clasificación Decimal Dewey e Índice Relativo / diseñado originalmente por Melvil Dewey. – 21a ed. – Bogotá: Rojas Eberhard, 2000. 4 v. + Guía Práctica.
- Escamilla González, Gloria. Lista de encabezamientos de materia. – 2a ed. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1978. xxii, 876 p.

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Procesos Técnicos, al Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica, encargados de la catalogación y clasificación de material documental para su corrección en el catálogo bibliográfico de la Red Nacional.





**Responsabilidades:**

- Subdirector de Procesos Técnicos, remite el material para su corrección, verifica el procedimiento en apego a la normatividad y revisa su disposición.
- El Departamento de Clasificación Bibliográfica:
  - Recibe el material y lo asigna al personal encargado de catalogación y clasificación para su corrección; realiza las observaciones pertinentes y, en su caso, da el Visto Bueno de los registros catalográficos corregidos por el personal encargado de catalogación y clasificación.
  - Verifica que el personal encargado de catalogación y clasificación aplique la normatividad emitida en el documento “Manual de políticas de Catalogación”, el cual será el apoyo para la descripción catalográfica del material documental que se pretende corregir y en forma paralela con las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2a ed., revisión de 2002, actualizaciones de 2003).
  - Supervisa que el personal encargado de catalogación y clasificación aplique la normatividad emitida en el documento “Manual de políticas de Clasificación” el cual será el apoyo para la descripción temática y el ajuste del número de Cutter del material documental que se pretende corregir y en forma paralela con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (2a ed.) en caso de ser necesario. De igual manera deberán utilizarse las Listas de Encabezamientos de Materia de Gloria Escamilla y de la Biblioteca Luis Arango del Banco de la República de Colombia así como bases de datos en línea para complementar los datos.
  - Revisa que el personal encargado de catalogación y clasificación aplique la normatividad emitida en el documento “Lineamientos de captura en ALEPH” el cual será el apoyo para la codificación y modificación de los campos fijos y variables, de los indicadores y subcampos del registro que se encuentra en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
  - Verifica los trabajos realizados por el personal encargado de catalogación y clasificación.



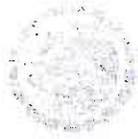
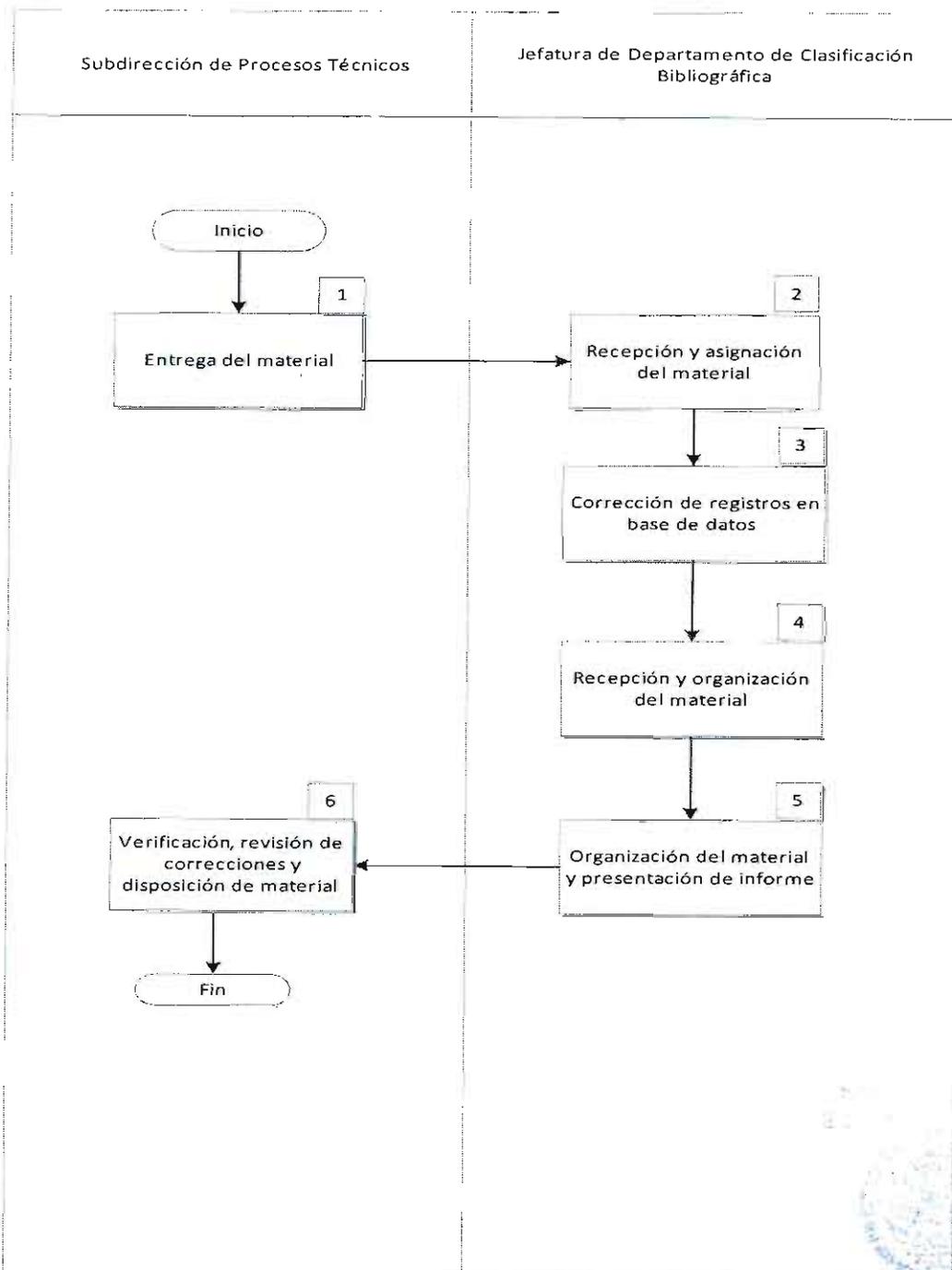


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Corrección de títulos en el catálogo bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Código: H00-320-PR-29





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Corrección de títulos en el catálogo bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</b> Código: H00-320-PR-29		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Entrega del material	1.1 Verifica el material documental que se pretende corregir. 1.2 Elabora orden de corrección 1.3 Entrega al Departamento de Clasificación Bibliográfica los materiales para la corrección de títulos existentes.	Subdirector de Procesos Técnicos
2. Recepción y asignación del material	2.1 Recibe el material para trabajar. 2.2 Organiza el material por procedencia para su asignación al personal correspondiente. 2.3 Entrega al personal encargado de catalogación y clasificación del material para su corrección.	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica
3. Corrección de registros en base de datos	3.1 Recibe del catalogador y coteja que la información del registro haya sido procesada correctamente conforme a las normas y políticas establecidas mediante el Formato de correcciones Dice / Debe decir. 3.2 Señala las observaciones relevantes que se detectaron en cada registro supervisado 3.3 Devuelve al catalogador aquellos materiales que requieren ser actualizados.	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica
4. Recepción y organización del material	4.1 Recibe, el material del catalogador-clasificador 4.1 Analiza y da el Visto Bueno de los registros catalográficos corregidos. 4.3 Lo dispone, según la biblioteca u oficio turnado, junto con el material documental.	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica
5. Organización del material y presentación de informe	5.1 Organiza el material documental, ya sean libros, material audiovisual o formatos MARC. 5.2 Elabora informe de correcciones correspondiente. 5.3 Envía al Subdirector de Procesos Técnicos informe y registros corregidos	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica
6. Verificación, revisión de correcciones y disposición de material	6.1 Verifica que se haya aplicado la normatividad. 6.2 Revisa que contenga los registros catalográficos corregidos en el Formato de correcciones Dice / Debe decir 6.3 Revisa que se haya dispuesto a la biblioteca u oficio solicitante, junto con el material documental.	Subdirector de Procesos Técnicos



	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	-----------------------	--

Tiempo aproximado de ejecución:

10 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Corrección de títulos en el catálogo bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-29

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Corrección de títulos en el catálogo bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
 Código: H00-320-PR-29

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de correcciones Dice / Debe decir	2 años	Jefe de Departamento de Catalogación Bibliográfica	H00-320-PR-29-R01





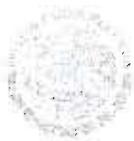
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Corrección de títulos en el catálogo bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-29

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogación, clasificación y captura de títulos nuevos que ingresarán al Catálogo Bibliográfico**

Código: H00-320-PR-30

Elaboró  


Lic. Diego Torres Moreno

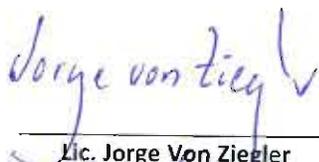
Jefe del Departamento de  
Clasificación Bibliográfica

Revisó

  
Lic. María Teresa González  
Romero

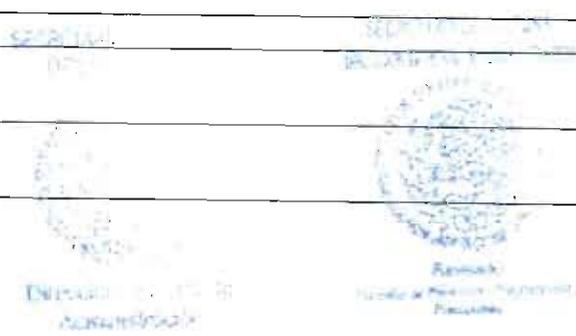
Directora de Apoyo  
Bibliotecológico

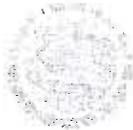
Autorizó

  
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Catalogar, clasificar y capturar los títulos nuevos que ingresarán al Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Código: H00-320-PR-30

### Objetivo(s):

- Mejorar el proceso de catalogación, clasificación y captura de los títulos nuevos que ingresan al Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con la aplicación de la normatividad internacional vigente.

### Glosario:

- **Aleph.** Software para la automatización de bibliotecas.
- **Cargo.** Se refiere al registro bibliográfico que ya forma parte del Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y cuya información corresponde al título investigado.
- **Cargo corrección.** Se refiere al registro bibliográfico que se encuentra en el catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, pero que necesita ser modificado en: a) algunas de las áreas de la ficha catalográfica, b) la signatura topográfica, c) el ajuste del número de Cutter o d) los temas.
- **Catálogo Bibliográfico.** Archivo de datos legible por computadora formado por registros bibliográficos, cada uno contiene la descripción uniforme de documentos. La información contenida en los registros está registrada en el software Aleph, que permite una búsqueda rápida y la recuperación por autor, título, temas.
- **Correcciones internas.** Se refiere a aquellos registros que han sido modificados pero que no forman parte del material documental o formato MARC investigado que previamente fue remitido para su investigación.
- **Ítem.** Documento o conjunto de documentos en cualquier soporte, publicado, impreso o tratado como entidad, y que como tal constituye la base para una descripción bibliográfica.
- **Listas de encabezamientos de materia.** Listados de lenguajes controlados que contienen diferentes temas organizados alfabéticamente, los cuales describen por palabras el tema que mejor represente el contenido intelectual de la obra.
- **Número de Cutter.** Código numérico que corresponde al asiento principal de la obra (ya sea por autor o por título) de acuerdo a una tabla que asigna numerales a las letras del alfabeto y de su combinación resulta el número referido.
- **OPAC's.** Catálogos o Bases de Datos en Línea (Online Public Access Catalog), a las cuales se accede a través de Internet.
- **Proceso.** Nuevo registro catalográfico que ingresa al catálogo bibliográfico de la red nacional de bibliotecas públicas a través de un detallado análisis relacionado con su catalogación -clasificación.
- **Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey.** Sistema de organización del conocimiento humano basado en numeración decimal.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15



- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

#### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Lineamientos para captura de información en Formato MARC 21. (los vigentes) Subdirección de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas, Conaculta.
- Joint Steering Committee for Revision of AACR. Reglas de Catalogación Angloamericanas / preparadas bajo la dir. de The Joint Steering Committee for Revision of AACR. – 2a ed., revisión de 2002, actualizaciones de 2003. -- Bogotá: Rojas Eberhard, 2004. 1 v. [en varias paginaciones].
- Dewey. Melvil. Sistema de Clasificación Decimal Dewey e Índice Relativo / diseñado originalmente por Melvil Dewey. – 21a ed. – Bogotá: Rojas Eberhard, 2000. 4 v. + Guía Práctica.
- Escamilla González, Gloria. Lista de encabezamientos de materia.–2a ed. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1978. xxii, 876 p.
- Biblioteca Luis Arango. Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas. – 3a ed. – Bogotá: Rojas Eberhard: Banco de la República, Biblioteca Luis Arango, 1998. 2 v.

#### Alcance:

- Aplica al Subdirector de Procesos Técnicos y al jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica, que llevan a cabo la catalogación, clasificación y captura de procesos de los documentos bibliográficos de la Red Nacional.

#### Responsabilidades:

- Subdirector de Procesos Técnicos, verifica el material a Catalogar, su clasificación y captura de nuevos procesos, verifica que se haya aplicado la normatividad, que contenga los registros corregidos y que se dispongan para su utilización.
- El Jefe del Departamento de Clasificación Bibliográfica:
  - Aplica la normatividad emitida en el documento "Manual de Políticas de Catalogación" el cual será el apoyo para la descripción catalográfica del material documental que se procesa, en forma paralela con las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2a ed., revisión de 2002, actualización de 2003) para complementar los datos.
  - La emitida en el documento "Manual de políticas de Clasificación" el cual será el apoyo para la descripción temática y la asignación del número de clasificación del material documental que se procesa, en forma paralela con el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey (21a ed.) y las Listas de Encabezamientos de Materia de Gloria Escamilla y de la Biblioteca Luis Arango del Banco de la República de Colombia, así como bases de datos bibliográficas en línea para complementar los datos.
  - Verifica que el personal encargado de catalogación y clasificación aplique la normatividad emitida en el documento "Lineamientos de captura en ALEPH" el cual será el apoyo para la codificación y captura de los campos fijos y variables, de los indicadores y subcampos del registro a incorporarse al Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

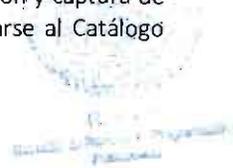
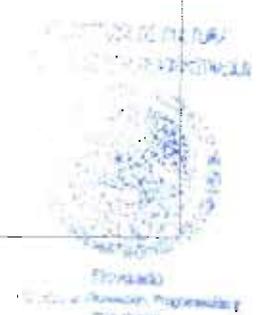
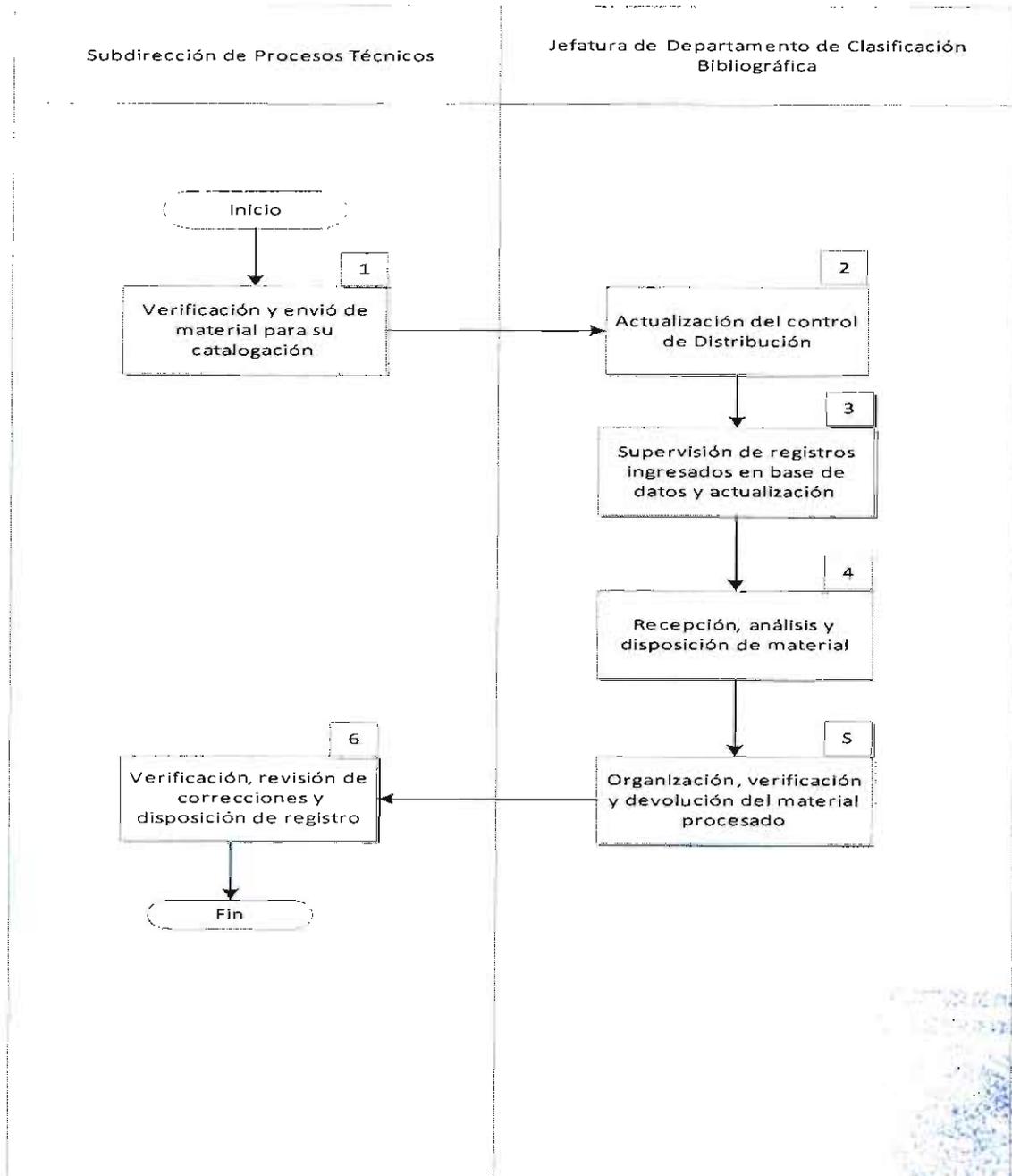




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Catalogar, clasificar y capturar los títulos nuevos que ingresarán al Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Código: H00-320-PR-30





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Procedimiento: **Catalogar, clasificar y capturar los títulos nuevos que ingresarán al Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-30

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.Verificación y envío de material para su catalogación	1.1 Verifica el material a Catalogar, su clasificación y captura de nuevos procesos catalográficos que ingresa al catálogo bibliográfico de la red nacional de bibliotecas públicas. 1.2 Elabora orden de corrección 1.3 Entrega al Departamento de Clasificación Bibliográfica los materiales para su catalogación, clasificación y captura	Subdirector de Procesos Técnicos
2. Actualización del control de Distribución	2.1 Recibe orden de la Subdirección de Procesos Técnicos 2.2 Entrega a los catalogadores-clasificadores los materiales para su procesamiento 2.2 Actualizan los catalogadores-clasificadores el control de distribución de los materiales documentales	Jefe de Departamento De Clasificación Bibliográfica
3. Supervisión de registros ingresados en base de datos y actualización	3.1 Recibe de los catalogadores-clasificadores y coteja que la información del registro bibliográfico en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas haya sido procesada correctamente en la base de datos conforme a las normas y políticas establecidas. 3.2 Señala las observaciones relevantes que se detectaron en cada registro supervisado 3.3 Devuelve al catalogador aquellos materiales que requieren ser actualizados. 3.4 Actualizan los materiales los catalogadores-clasificadores y remite al Jefe del Departamento De Clasificación Bibliográfica	Jefe de Departamento De Clasificación Bibliográfica
4.Recepcion, análisis y disposición de material	4.1 Recibe de los catalogadores-clasificadores 4.2 Analiza y da el Visto Bueno de los registros catalográficos corregidos por el catalogador-clasificador. 4.3 Lo dispone, según la biblioteca u oficio turnado, junto con el material documental.	Jefe de Departamento De Clasificación Bibliográfica
5.Organización, verificación y devolución del material procesado	5.1 Organiza el material documental, ya sean libros, material audiovisual o formato MARC 21. 5.2 Verifica los registros corregidos de acuerdo con la biblioteca u oficio solicitante. 5.3 Devuelve materiales ya procesados a la Subdirección de Procesos Técnicos.	Jefe de Departamento De Clasificación Bibliográfica
6. Verificación,	6.1 Verifica que se haya aplicado la normatividad.	Subdirector de Procesos





revisión de correcciones y disposición de registro	6.2 Revisa que contenga los registros corregidos. 6.3 Dispone en el registro bibliográfico en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	Técnicos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

10 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Catalogar, clasificar y capturar los títulos nuevos que ingresarán al Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-30

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



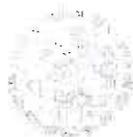


REGISTROS

Procedimiento: **Catalogar, clasificar y capturar los títulos nuevos que ingresarán al Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**  
Código: H00-320-PR-30

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato MARC 21	5 años	Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica	H00-320-PR-30-R01
Registro bibliográfico en el Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas	5 años	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Automatizados	H00-320-PR-30-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Catalogar, clasificar y capturar los títulos nuevos que ingresarán al Catálogo Bibliográfico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas**

Código: H00-320-PR-30

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

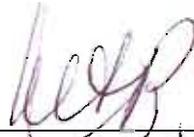
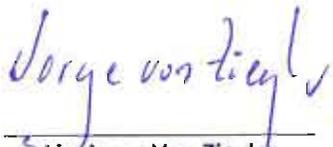
SECRETARÍA DE CULTURA





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Sustitución de catálogos impresos, por catálogos electrónicos en bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Nacional.**  
Código: H00-320-PR-31

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p><b>Ing. José Luis Estrada Salas</b></p> <p>Jefe del Departamento de Procesos Automatizados</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p><b>Lic. María Teresa González Romero</b></p> <p>Directora de Apoyo Bibliotecológico</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p><b>Lic. Jorge Von Ziegler</b> Director General de Bibliotecas</p>	

Fecha de Documentación:	_____
Número de Revisión:	_____

Dirección General de Bibliotecas  
Administración

Dirección de Apoyo Bibliotecológico



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Sustitución de catálogos impresos, por catálogos electrónicos en bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Nacional.**

Código: H00-320-PR-31

### Objetivo(s):

- Incrementar la automatización de bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Nacional, mediante la sustitución de los catálogos de tarjetas impresas por catálogos electrónicos, para agilizar la búsqueda y localización de acervos y ofrecer un servicio de calidad, agilidad y eficacia en las mismas.

### Glosario:

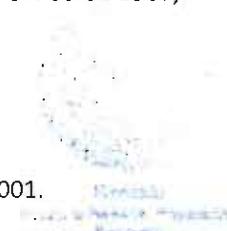
- **Institución.** Biblioteca Pública de la Red Nacional o cualquier institución que cuente con una biblioteca y que tenga un convenio de colaboración con la Dirección General de Bibliotecas.
- **Etiquetas con código de barras.** Sistema de etiquetas que cuentan con un código de barras que indica el número de adquisición del material documental y facilita la captura de éstos mediante un lector electrónico.
- **Etiquetas de lomo.** Sistema de etiquetas que son pegadas en el lomo del libro, que contienen los datos de clasificación y signatura topográfica.
- **Prometeo V.** Sistema utilizado para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- **Etiquetas con código de barras.** Sistema de etiquetas que cuentan con un código de barras que indica el número de adquisición del material documental y facilita la captura de éstos mediante un lector electrónico.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículo 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.





**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Procesos Técnicos, al personal adscrito a la Dirección de Apoyo Bibliotecario, y al jefe de Departamento de Procesos Técnico Descentralizados, que realizan actividades de automatización con el sistema Prometeo V de las bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Nacional.

**Responsabilidades:**

- Subdirector de Procesos Técnicos, recibe, analiza y turna, en caso de cumplir con los requisitos, la solicitud al Departamento de Procesos Descentralizados.
- Jefe de Departamento de Procesos Técnico Descentralizados, asigna, coordina y supervisa la capacitación al personal de las bibliotecas públicas o instituciones, así como la captura del acervo en el sistema Prometeo V. Una vez lista la captura del acervo por parte de la biblioteca en proceso de automatización, procede a la creación y envío de los archivos para la impresión de etiquetas, instala el catálogo electrónico para consulta del acervo e informa a la Subdirección de Procesos Técnicos de la conclusión del proceso de automatización.

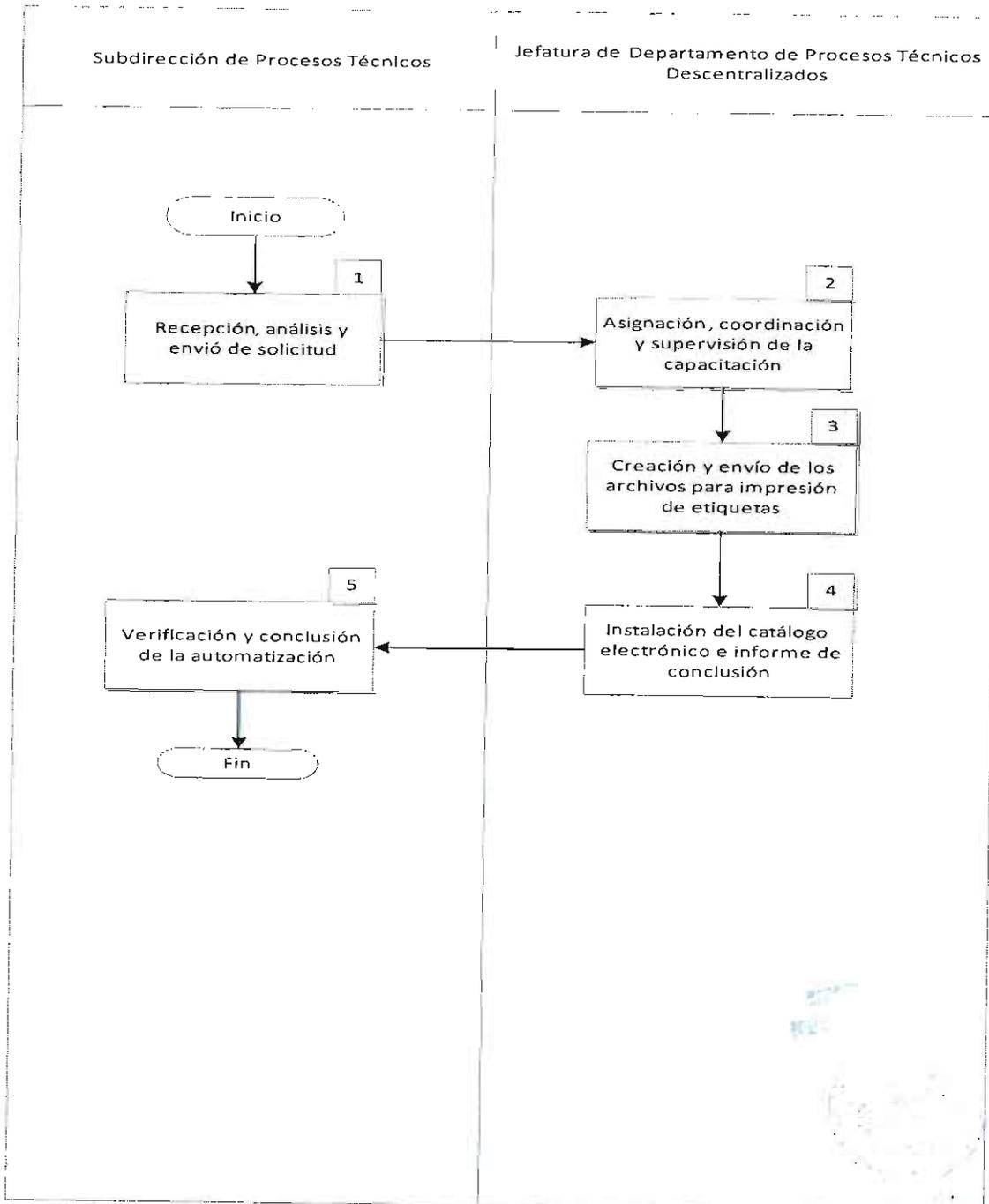




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Sustitución de catálogos impresos, por catálogos electrónicos en bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Nacional.

Código: H00-320-PR-31





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: <b>Sustitución de catálogos impresos, por catálogos electrónicos en bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Nacional.</b></p> <p style="text-align: right;">Código: H00-320-PR-31</p>
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción, análisis y envío de solicitud.	1.1 Revisa la solicitud de automatización de catálogos de las bibliotecas requerientes. 1.2 Verifica si cumple con los requisitos para automatizarse. 1.3 Envía la solicitud al Departamento de Procesos Descentralizados.	Subdirector de Procesos Técnicos
2. Asignación, coordinación y supervisión de la capacitación.	2.1 Recibe solicitud de automatización de catálogos 2.2 Se asignan las fechas de capacitación en acuerdo con el responsable de la biblioteca. 2.3 Se imparte la capacitación al personal de la biblioteca o institución requirente. 2.4 Se supervisa la captura del acervo en el sistema Prometeo V mediante la revisión de la base del mismo sistema.	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados
3. Creación y envío de los archivos para impresión de etiquetas.	3.1 Se crea el archivo en formato doc. y/o pdf. para impresión de etiquetas con código de barras. 3.2 Se crea el archivo en formato doc. y/o pdf. para impresión de etiquetas de lomo. 3.3 Se envía la papelería a la biblioteca requirente.	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados
4. Instalación del catálogo electrónico e informe de conclusión.	4.1 Realiza la instalación del Servidor en la computadora de la biblioteca requirente que fungirá para el servicio de préstamo interno y externo. 4.2 Instala módulo de consulta en las computadoras que servirán para consultar el catálogo de la colección de la biblioteca requirente. 4.3 Se informa mediante oficio a la Subdirección de Procesos Técnicos de la conclusión del proceso de automatización para la biblioteca requirente.	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados
5. Verificación y conclusión de la	5.1 Recibe el oficio de conclusión del proceso de automatización para la biblioteca solicitada.	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos



automatización.	5.2 Verifica con la biblioteca requirente que estén funcionando correctamente los módulos 5.3 Registra en control propio y da por concluido el proceso de automatización de biblioteca	Descentralizados
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

25 Días hábiles

*[Faint blue stamp or signature]*

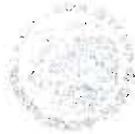


ANEXOS

Procedimiento: **Sustitución de catálogos impresos, por catálogos electrónicos en bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Nacional.**  
Código: H00-320-PR-31

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Sustitución de catálogos impresos, por catálogos electrónicos en bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Nacional.**  
Código: H00-320-PR-31

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A



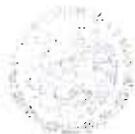


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Sustitución de catálogos impresos, por catálogos electrónicos en bibliotecas públicas pertenecientes a la Red Nacional.**  
Código: H00-320-PR-31

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Creación de bases de datos de las bibliotecas de nueva creación en sistema de automatización de la Dirección General de Bibliotecas.

Código: H00-320-PR-32

Elaboró

Ing. José Luis Estrada Salas

Jefe del Departamento de  
Procesos Automatizados

Revisó

Lic. María Teresa González  
Romero

Directora de Apoyo  
Bibliotecológico

Autorizó

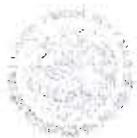
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:

Dirección General de  
Administración

Dirección General de  
Bibliotecas



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Creación de bases de datos de las bibliotecas de nueva creación en el sistema de automatización de la Dirección General de Bibliotecas.

Código: H00-320-PR-32

### Objetivo(s):

- Organizar el catálogo digital de cada biblioteca de nueva creación, con mejores condiciones de búsqueda para el personal bibliotecario y usuarios de las bibliotecas públicas de la Red Nacional.

### Glosario:

- **Listado en formato electrónico.** Archivo en Excel que cuenta con 3 columnas: Número de Sistema, Ejemplar y Volumen.
- **Prometeo V.** Sistema de Automatización de Bibliotecas otorgado por la Dirección General de Bibliotecas.
- **Tabla de fichas:** Identificación de contenidos referenciales para registrar y resumir los datos extraídos de fuentes bibliográficas (como libros, revistas y periódicos), por código en un formato digital que se pueden asociar a la portada, contenido, imagen y referencias, en forma ordenada (tabla), para evaluar y reconocer la información que se requiere catalogar en un listado electrónico.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículo 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.



**Alcance:**

- Aplica al Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados y al Jefe de Departamento de Proceso Físico, que distribuyen material a bibliotecas nuevas que se crean en la Red Nacional de Bibliotecas y son instaladas por la Dirección de Operación de Bibliotecas en la República Mexicana.

**Responsabilidades:**

- Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados, asigna y actualiza mediante un oficio de la Subdirección de Procesos Técnicos la base de datos de las bibliotecas públicas de nueva creación, incluyendo un listado en formato electrónico con los números de tarjeta, cantidad de ejemplares y volúmenes del acervo con el que contará la biblioteca de nueva creación.
- Jefe de Departamento de Proceso Físico, supervisa listado entregado y corrige errores, de ser el caso, en la remisión prueba para ser cargado en el sistema Prometeo V.

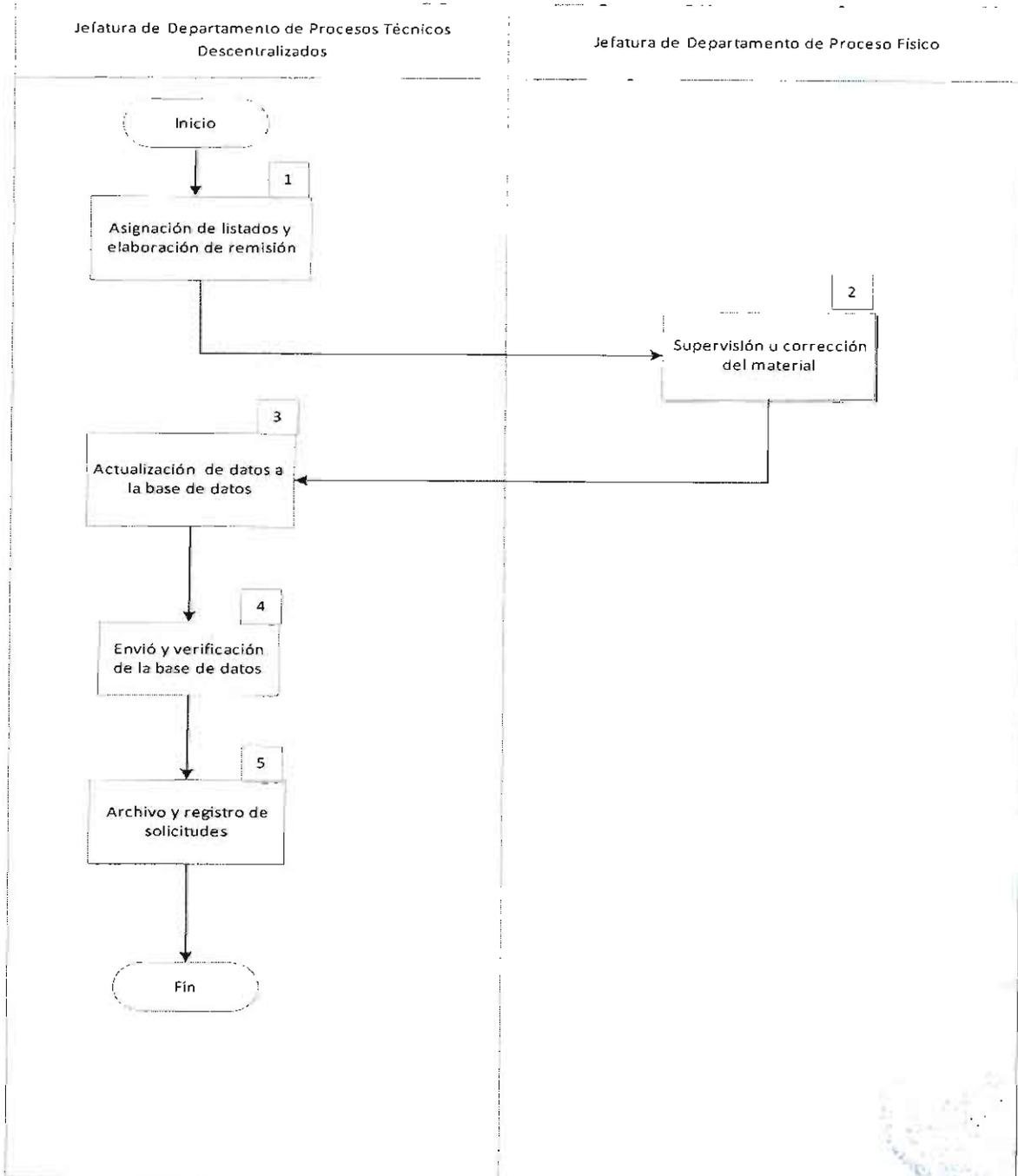


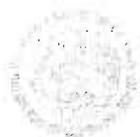


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Creación de bases de datos de las bibliotecas de nueva creación en el sistema de automatización de la Dirección General de Bibliotecas.

Código: H00-320-PR-32





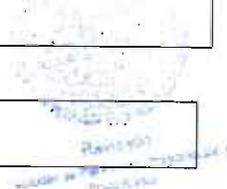
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Creación de bases de datos de las bibliotecas de nueva creación en el sistema de automatización de la Dirección General de Bibliotecas.**  
Código: H00-320-PR-32

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Asignación de listados y elaboración de remisión	1.1 Recibe de la Subdirección de Procesos Técnicos el listado del material bibliográfico. 1.2 Asigna número por cada volumen. 1.3 Agrega una nueva fila con número consecutivo que corresponde al número de adquisición 1.4 Elabora remisión prueba a partir del listado. 1.5 Envía remisión prueba al Departamento de Proceso Físico.	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados
2. Supervisión u corrección del material	2.1 Recibe la remisión prueba. 2.2 Revisa e identifica errores en remisión prueba. 2.3 Corrige errores en remisión de prueba. 2.4 Envía al Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados los datos del listado en formato electrónico.	Jefe de Departamento de Proceso Físico
3. Actualización de datos a la base de datos	3.1 Actualiza los datos del listado enviado por el Departamento de Proceso Físico. 3.2 Se incorpora la base de datos de bibliotecas no automatizadas del listado, en formato electrónico, Prometeo V. 3.3 Incorpora los datos que el Sistema Prometeo V solicita para la identificación que corresponde. 3.4 Actualiza la tabla de fichas que contiene los registros de la Dirección General de Bibliotecas.	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados
4. Envío y verificación de la base de datos	4.1 Empaqueta la Base de datos. 4.2 Requisita los formatos correspondientes para el envío del paquete por mensajería. 4.3 Envía la base de datos personalizada a la Biblioteca correspondiente. 4.4 Verifica su recepción en biblioteca.	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados
5 Archivo y registro de solicitudes	5.1 Sella acuse de recibo 5.2 Archiva el acuse para consultas posteriores 5.3 Registra internamente el número de solicitud, fecha de entrega y cantidad de impresiones.	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

2 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: Creación de bases de datos de las bibliotecas de nueva creación en el sistema de automatización de la Dirección General de Bibliotecas.  
Código: H00-320-PR-32

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





**REGISTROS**

Procedimiento: **Creación de bases de datos de las bibliotecas de nueva creación en el sistema de automatización de la Dirección General de Bibliotecas.**  
Código: H00-320-PR-32

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos de bibliotecas no automatizadas	Permanente	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados	H00-320-PR-32-R01



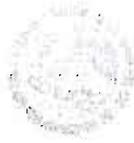


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Creación de bases de datos de las bibliotecas de nueva creación en el sistema de automatización de la Dirección General de Bibliotecas.**  
Código: H00-320-PR-32

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento Impresión de catálogos, etiquetas y remisiones en el sistema de automatización para Bibliotecas

Código: H00-320-PR-33

Elaboró

Ing. José Luis Estrada Salas

Jefe del Departamento de  
Procesos Automatizados

Revisó

Lic. María Teresa González  
Romero

Directora de Apoyo  
Bibliotecológico

Autorizó

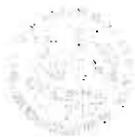
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Impresión de catálogos, etiquetas y remisiones en el sistema de automatización para Bibliotecas**

Código: H00-320-PR-33

**Objetivo(s):**

- Mejorar la impresión de catálogos, etiquetas y remisiones, del acervo de las bibliotecas de la Red Nacional, o para aquellas instituciones que celebren algún convenio de colaboración con la Dirección General de Bibliotecas, para satisfacer las necesidades de información de los servicios bibliotecarios.

**Glosario:**

- **Sistema ALEPH.** Sistema de gestión completo e integrado que maneja todos los aspectos de los servicios bibliotecarios, tanto para el personal como para los usuarios.
- **Catálogos.** Instrumento que reúne en un único orden los asientos bibliográficos de más de una biblioteca.
- **Consola del servidor.** Ventana para ejecutar comandos y entrar a diversos menús del sistema ALEPH
- **Etiquetas.** Todas las etiquetas que son pegadas en el material documental para su identificación.
- **Extensión .csv.** Extensión con la que se puede guardar un archivo desde Excel.
- **Remisiones.** Listado donde se señala el número de sistema, título, autor y clasificación del material documental enviado.
- **SSH.** Sesión remota para establecer comandos de instrucción en un servidor Unix o Linux.
- **WinSCP.** Herramienta de FTP para visualizar los archivos del servidor de ALEPH.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.



- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.

**Alcance:**

- Aplica al Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados y al Coordinador Administrativo, para realizar la impresión de catálogos, etiquetas y remisiones con ALEPH, y servirá como referencia a instituciones con algún convenio de colaboración con la Dirección General de Bibliotecas.

**Responsabilidades:**

- Jefe de Departamento de Proceso Técnicos Descentralizados, recibe las solicitudes de impresión de catálogos, etiquetas y/o remisiones, mediante oficio especificando los datos generales de la biblioteca, los requerimientos de la impresión y el listado de los números de sistema que requiere sean impresos anotando cantidad de ejemplares y/o volúmenes de catálogos de Bibliotecas Públicas de la Red Nacional, instituciones, del Departamento de Catalogación y Clasificación Bibliográfica o del Departamento de Proceso Físico. Verifica la impresión de catálogos, etiquetas y/o remisiones para el acervo de las bibliotecas.
- Coordinador Administrativo, distribuye los catálogos, etiquetas y remisiones en las coordinaciones estatales mediante el servicio de mensajería subcontratado.

EL DISTRITO FEDERAL  
MAY 2011

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

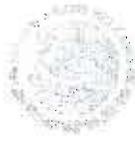


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Impresión de catálogos, etiquetas y remisiones en el sistema de automatización para Bibliotecas.**

Código: H00-320-PR-33





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Impresión de catálogos, etiquetas y remisiones en el sistema de automatización para Bibliotecas.**  
Código: H00-320-PR-33

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitudes	<p>1.1 Recibe las solicitudes por parte de las Bibliotecas Públicas de la Red Nacional, el Depto. de Catalogación y Clasificación Bibliográfica o el Departamento de Proceso físico mediante oficio, hojas codificadas de las bibliotecas de la red o listados del Departamento de Proceso Físico para la papelería del acervo de las bibliotecas.</p> <p>1.2 Revisa que las solicitudes estén acompañadas de archivo electrónico con los números de registro solicitados y especificando la cantidad de ejemplares y volúmenes.</p> <p>1.3 Corroborar que el archivo sólo tenga la columna de los números de registro, en el caso de los catálogos y se guarda con extensión .csv, en el caso de las etiquetas corrobora que el archivo tenga una fila por ejemplar o volumen, así como la columna de ejemplar y volumen, y se guarda con extensión CSV.</p>	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados
2. Generación de archivos	<p>2.1 Abre una sesión de WinSCP con la contraseña para el servidor de ALEPH y se introducen los archivos anteriores en las carpetas correspondientes.</p> <p>2.2 Abre una sesión SSH desde la consola del servidor como usuario de ALEPH y se ejecutan los comandos necesarios para obtener el menú de utilerías con lo que se generarán los archivos listos para impresión.</p> <p>2.3 Extrae los archivos generados desde la carpeta donde se introdujeron y se envía el archivo directamente a impresión, en el caso de las tarjetas. Para el caso de etiquetas, formatea el archivo con encabezados y elabora la correspondencia con un archivo en Word, finalmente las remisiones se generan con el mismo archivo obtenido de las etiquetas de acuerdo al formato correspondiente.</p>	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados
3. Impresión de archivos	<p>3.1 Revisa los archivos generados</p> <p>3.2 Realiza la impresión solicitada y determina: ¿Detecta errores en la impresión del material impreso?</p>	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados



	<p>Si, regresa a la etapa 2 No, continúa en la etapa 4</p>	
4. Envío de material	<p>4.1 Verificar que la solicitud sea por parte de un área interna 4.2 Se procede a empaquetar las impresiones de la producción. 4.3 Envía el material a la biblioteca pública o área de la Dirección General de Bibliotecas.</p>	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados
5. Empaque y trámite para envío por mensajería	<p>5.1 Para el caso de solicitudes externas se empaqueta las impresiones de la producción. 5.2 Requisita los formatos correspondientes para el envío del paquete por mensajería. 5.3 Envía el material a Coordinación Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas.</p>	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados
6. Recepción de material	<p>6.1 La Biblioteca Pública o el área de la Dirección General de Bibliotecas, recibe el material enviado. 6.2 Revisa el material 6.3 Sella el acuse de recibo de proceso.</p>	Coordinador Administrativo
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

60 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Impresión de catálogos, etiquetas y remisiones en el sistema de automatización para Bibliotecas.**  
Código: H00-320-PR-33

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Recibo de proceso	Registrar el control de cambios realizados al material bibliográfico	H00-320-PR-33-A01





REGISTROS

Procedimiento: **Impresión de catálogos, etiquetas y remisiones en el sistema de automatización para Bibliotecas.**

Código: H00-320-PR-33

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Impresión de catálogos, etiquetas y remisiones en el sistema de automatización para Bibliotecas.**  
Código: H00-320-PR-33

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-33-A01

Recibo de procesos

RECIBO DE PROCESOS			
FECHA: 1	SUPERVISOR: 2	CATALOGADOR CLAS: 3	NO. DE RECIBO: 4
CANTIDAD RECIBIDA: 5      LIBROS: _____ (MAT. MULTIMEDIA): _____ OTRO: _____			
CARGOS	PROCESOS	CARGOS CORRECCION	NO PROCESOS
6	7	8	9

**Instructivo de llenado de recibo de procesos**

1. Fecha. Fecha de entrega del material.
2. Supervisor. Nombre de la persona encargada de ejercer la supervisión del personal catalogador-clasificador.
3. Catalogador CLAS. Persona que aplica la técnica descriptiva de la catalogación y clasificación
4. No. De recibo. Consecutivo de control.
5. Cantidad recibida. Se deberá anotar con número la cantidad recibida.
6. Cargos. Materiales cuyos datos coinciden con los existentes en la base Aleph.
7. Procesos. Materiales cuyos datos No coinciden con ninguno de la base y requieren de una captura nueva.





8. Cargos corrección. Materiales cuyos datos difieren de los existentes en la base y que conllevan a una corrección en la misma.
9. No procesos. Materiales cuyos datos no favorecen la descripción adecuada y son rechazados.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Entrega-Recepción de los bienes informáticos e instalación de los Módulos de Servicios Digitales.

Código: H00-320-PR-34

Elaboró

Revisó

Vacante

Jefe del Departamento de Logística

Lic. María de Lourdes López López

Directora de Operación de Bibliotecas

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de Bibliotecas

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Entrega-Recepción de los bienes informáticos e instalación de los Módulos de Servicios Digitales.**

Código: H00-320-PR-34

### Objetivo(s):

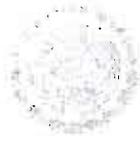
- Organizar la secuencia de actividades para la entrega, recepción e instalación de los bienes informáticos en bibliotecas públicas, para la optimización de recursos y garantizar el buen funcionamiento de Módulos de Servicios Digitales de la Red Nacional.

### Glosario:

- **Acta de cabildo.** Documento que transcribe las actividades de gestión que se realizan ante las dependencias, organismos públicos e instituciones públicas y privadas, a fin de que apoye a través de programas a las personas que así lo soliciten y se conforman en diversas áreas y se estudian y analizan las propuestas y asuntos diversos que se turnen al Cabildo para su atención.
- **Acta de Entrega Recepción.** documento en resguardo del Departamento de Logística que confirma la entrega e instalación de los bienes informáticos al responsable de la biblioteca pública beneficiada.
- **Secretaría de Cultura.** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- **Contrato de donación.** es aquel por el cual una persona, la donante, transfiere gratuitamente a otra, llamada donataria, una parte o la totalidad de sus bienes presentes
- **DEDT.** Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico.
- **DGB.** Dirección General de Bibliotecas.
- **Instalador.** personal técnico capacitado por la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico para instalar los bienes informáticos del Módulo de Servicios Digitales.
- **Módulo de Servicios Digitales.** conjunto de computadoras conectadas en red, instaladas en los inmuebles de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas para el acceso libre y gratuito a las tecnologías de información y conocimiento de los usuarios.
- **Vale de resguardo.** documento que registra los números de serie de inventario de los bienes informáticos del Módulo de Servicios Digitales en resguardo del Departamento de Logística.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y Título Segundo, Capítulo Primero (texto completo).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1



- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Lineamientos del Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas, 2009 (PASDBP).

**Alcance:**

- Aplica a la Dirección de Operación de Bibliotecas, Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológicos, al Subdirector de Planeación y Logística, que participan en el proceso de entrega, recepción e instalación de los bienes informáticos en las bibliotecas, así como a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura que realiza el proceso de adjudicación.

**Responsabilidades:**

- Director de Operación de Bibliotecas, entrega bienes informáticos sólo en aquellos casos en que las bibliotecas cuenten con Acta de Cabildo, documentación jurídica completa, contrato de donación oneroso e irrevocable, así como en los que las autoridades locales se comprometen a cumplir con los lineamientos del Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas (PASDBP). Distribuye bienes informáticos en bibliotecas públicas previamente seleccionadas por las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas.
- Subdirector de Planeación y Logística, compila los Vales de Resguardo y las Actas de Entrega-Recepción de las bibliotecas equipadas.
- Director General de Administración del Secretaría de Cultura, supervisa que el proceso de licitación de bienes informáticos se realice con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



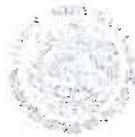
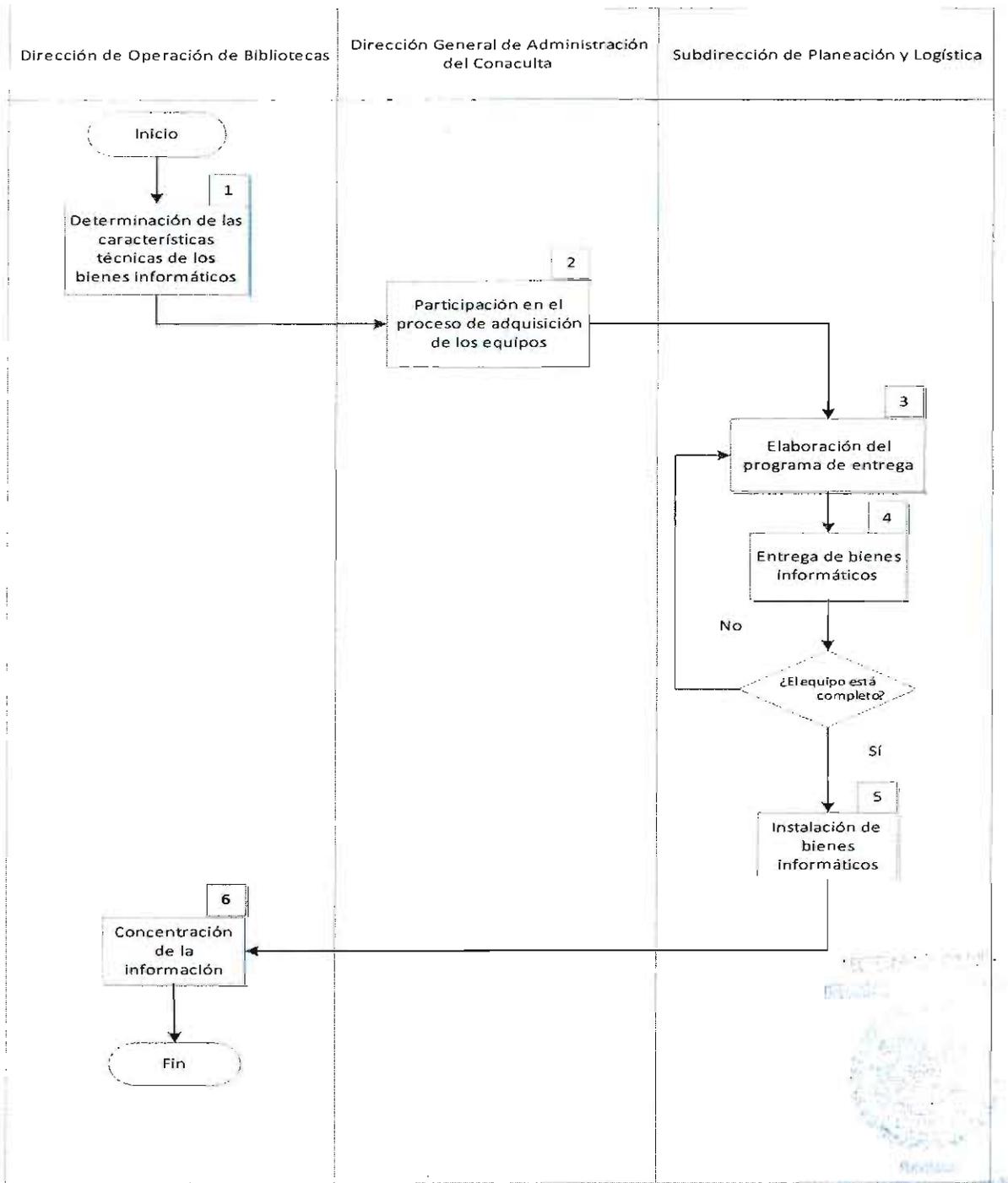


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Entrega-Recepción de los bienes informáticos e instalación de los Módulos de Servicios Digitales.**  
Código: H00-320-PR-34





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Procedimiento: **Entrega-Recepción de los bienes informáticos e instalación de los Módulos de Servicios Digitales.**

Código: H00-320-PR-34

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de las características técnicas de los bienes informáticos	1.1 Analiza los bienes informáticos con base en la lista de bibliotecas públicas. 1.2 Determina el número de equipos que se requieren para instalar Módulos de Servicios Digitales, así como las características técnicas de los mismos. 1.3 Envía por medio de la DEDT a la Dirección General de Administración.	Director de Operación de Bibliotecas
2. Participación en el proceso de adquisición de los equipos	2.1 Con la información proporcionada por la DEDT, publica la licitación para la adquisición de los bienes informáticos de las bibliotecas públicas. 2.2 Selecciona a los proveedores de los bienes informáticos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2.3 Celebra el contrato de pedido. 2.4 Comunica a la Unidad Administrativa solicitante el fallo del procedimiento de licitación.	Director General de Administración del Secretaría de Cultura
3. Elaboración del programa de entrega	3.1 Se entera de la resolución y realiza el programa de entrega de bienes informáticos estableciendo con las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas o Coordinación General de Bibliotecas en el D. F., la fecha y domicilio de recepción de los bienes informáticos en cada entidad. 3.2 Elabora la DEDT a través de la Subdirección de Planeación y Logística la relación de los bienes informáticos por estado o Ciudad de México de cada biblioteca para generar los vales de resguardo de cada entrega. 3.3 Envía los bienes informáticos en coordinación con el proveedor a la dirección y fecha establecida por cada entidad y biblioteca.	Subdirector de Planeación y Logística
4. Entrega de bienes informáticos	4.1 Entrega los bienes informáticos, revisa junto con la Coordinación Estatal y/o delegacional que el número de cajas corresponda con los bienes relacionados, sella y firma el Acta de entrega-recepción. 4.2 Desarrolla junto con la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas o Coordinación General de Bibliotecas en el D. F. un plan de distribución e instalación de los bienes informáticos en las bibliotecas seleccionadas.	Subdirector de Planeación y Logística



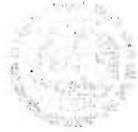
	<p>4.3 Coteja los bienes informáticos, revisa y verifica que si hay faltantes o si los sellos del empaque ha sido violados o rotos.</p> <p>¿El equipo está completo?</p> <p>Si, continúa en la etapa 5.</p> <p>No, informa a través del Reporte de faltante de equipo a los proveedores, regresa a la etapa 3.</p>	
5. Instalación de bienes informáticos	<p>5.1 Supervisa la instalación de los bienes informáticos las de acuerdo a lo establecido por la DEDT.</p> <p>5.2 Pone en operación y hace pruebas de funcionamiento.</p> <p>5.3 Elabora el vale de resguardo con las características del equipo informático recaba la firma del responsable de la biblioteca.</p> <p>5.4 Solicita recabar a la Coordinación Estatal de Bibliotecas o Coordinación General de Bibliotecas del Ciudad de México: lista para la Verificación de los Módulos, Vale de resguardo Acta de Entrega-Recepción.</p>	Subdirector de Planeación y Logística
6. Concentración de la información	<p>6.1 Recibe información de la Subdirección de Planeación y Logística.</p> <p>6.2 Revisa la información y con los formatos enviados elabora el reporte de entrega e instalación de bienes informáticos.</p> <p>6.3 Actualiza base de datos de la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico.</p>	Director de Operación de Bibliotecas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

90 Días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





ANEXOS

Procedimiento: Entrega-Recepción de los bienes informáticos e instalación de los Módulos de Servicios Digitales.  
Código: H00-320-PR-34

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Entrega-Recepción de los bienes informáticos e instalación de los Módulos de Servicios Digitales.**  
Código: H00-320-PR-34

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos de la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico	2 Años	Subdirector de Planeación y Logística	H00-320-PR-34-R01





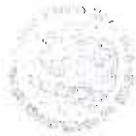
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Entrega-Recepción de los bienes informáticos e instalación de los Módulos de Servicios Digitales.  
Código: H00-320-PR-34

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Verificación de requisitos y especificaciones, para la instalación de módulos de servicios digitales en Bibliotecas Públicas.**

Código: H00-320-PR-35

Elaboró

Lic. Kátya Domínguez Ortiz

Subdirectora de  
Planeación y Logística

Revisó

Lic. María de Lourdes  
López López

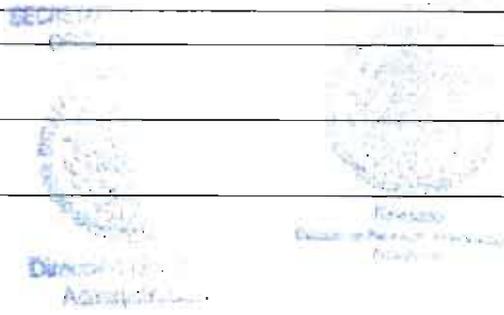
Directora de Operación de  
Bibliotecas

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Verificación de requisitos y especificaciones, para la instalación de módulos de servicios digitales en Bibliotecas Públicas.**

Código: H00-320-PR-35

### Objetivo(s):

- Optimizar la verificación de requisitos y especificaciones de los servicios digitales, para la instalación de Módulo de Servicios Digitales en las bibliotecas públicas de la Red Nacional.

### Glosario:

- **Aliados del Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.** La sociedad conectada, participativa e innovadora que potencializa su capacidad para tener mejores servicios públicos y a atenuar la brecha digital; y el gobierno representado por la Dirección General de Bibliotecas y entidades federativas, para contribuir a mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios que garantice que la tecnología sea motor del desarrollo como una alternativa viable para mejorar la vida de las personas aprovechando la infraestructura y el sentido social de las bibliotecas públicas del país.
- **Criterio de elegibilidad.** suponen un mínimo de requisitos para la aceptación de un proyecto y que permite por encima de un mínimo, ponderar su mérito relativo al mismo, responden a una evaluación y deben registrarse en forma ordenada para su selección a partir de parámetros preestablecidos.
- **Conectividad.** es la capacidad de un dispositivo (ordenador personal, periférico, PDA, móvil, etc.) de poder ser conectado, generalmente a un ordenador personal u otro dispositivo electrónico, sin la necesidad de un ordenador, es decir en forma autónoma. Asimismo, es el grado de conexión entre entidades sociales, gubernamentales y de cualquier índole entre sí.
- **Prestador de Servicio Social:** alumno de nivel superior o medio superior proveniente de algunas de las instituciones educativas con que se tiene convenio que se integra de manera temporal a las tareas de la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológicos con el objetivo de liberar el Servicio Social.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 1S-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.



**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Enlace Interinstitucional, al Subdirector de Planeación y Logística, a los integrantes de la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológicos, que participan en el proceso de verificación de requisitos y especificaciones, así como a los Coordinadores Estatales y Delegacionales de Bibliotecas Públicas que realizan el programa, obra y adecuaciones.

**Responsabilidades:**

- Subdirector de Enlace Interinstitucional, establece los requisitos mínimos ya sea técnicos, de seguridad y jurídicos para el establecimiento de módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas los cuales están contenidos en la "Metodología de verificación de requisitos y especificaciones".
- Subdirector de Planeación y Logística, verifica que se cumpla con los requisitos establecidos en la "Metodología de verificación de requisitos y especificaciones" para considerar las bibliotecas públicas en el programa anual de instalación de módulos de servicios digitales.
- Coordinador Estatal de Bibliotecas, o Coordinador General de Bibliotecas del Ciudad de México, realiza la verificación y se apeg a la metodología de requisitos y especificaciones.

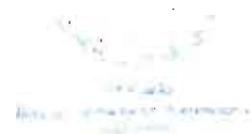
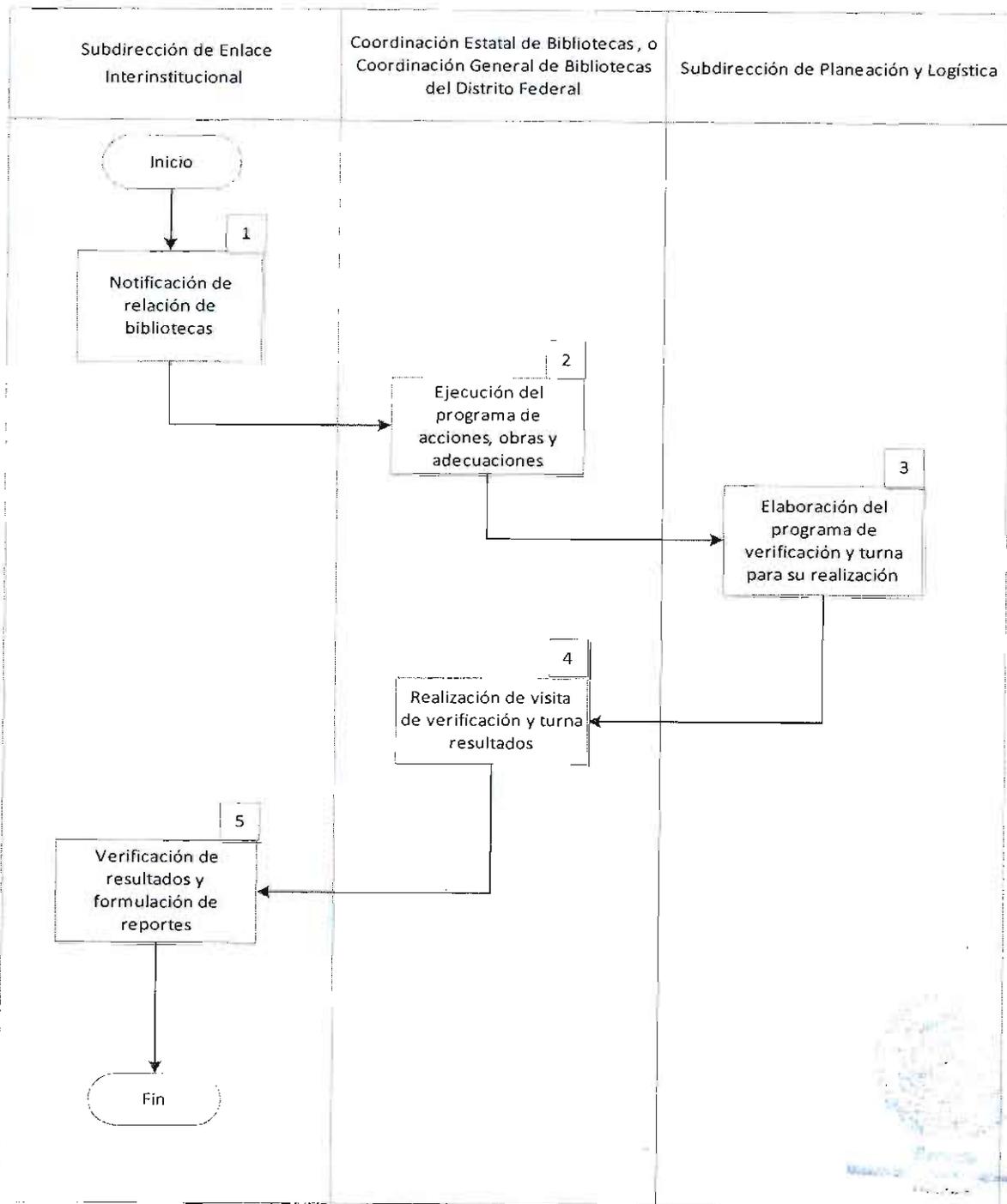




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Verificación de requisitos y especificaciones, para la instalación de módulos de servicios digitales en Bibliotecas Públicas.**  
Código: H00-320-PR-35





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Verificación de requisitos y especificaciones, para la instalación de módulos de servicios digitales en Bibliotecas Públicas.**  
Código: H00-320-PR-35

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Notificación de relación de bibliotecas	<p>1.1 Las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas o Coordinación General de Bibliotecas del Ciudad de México notifican la lista de bibliotecas preseleccionadas para ser susceptibles de ser equipadas con bienes informáticos.</p> <p>1.2 Verifica la lista de bibliotecas preseleccionadas de acuerdo a la metodología de verificación de requisitos y especificaciones.</p> <p>1.2 Solicita a las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas y General de Bibliotecas Públicas en el D.F. el programa de acciones, obras y adecuaciones de los espacios asignados como Módulos de Servicios Digitales.</p>	Subdirector de Enlace Interinstitucional
2. Realiza el programa de acciones, obras y adecuaciones	<p>2.1 En coordinación con las autoridades locales, la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas o la Coordinación General de Bibliotecas Públicas en el D. F., formula el programa de acondicionamiento de espacios e instalaciones, remitiéndolo por oficio a la DEDT.</p> <p>2.2 Realizan las acciones de adecuación, obras y adquisiciones de acondicionamiento de espacios e instalaciones.</p> <p>2.3 Da seguimiento del acondicionamiento de espacios e instalaciones programadas en cada biblioteca, verificando que las acciones de adecuación, obras y adquisiciones acordadas por las autoridades locales sean cumplimentadas en los términos convenidos.</p> <p>2.4 Notifica por oficio a la Dirección de Equipamiento de Desarrollo Tecnológico.</p>	Coordinador Estatal de Bibliotecas, o Coordinador General de Bibliotecas del Ciudad de México
3. Elaboración del programa de verificación y turna para su realización	<p>3.1 Recibe el oficio de acciones emprendidas.</p> <p>3.2 Formula programa de visitas de verificación para confirmar el cumplimiento de requisitos en las bibliotecas públicas seleccionadas para equipamiento.</p> <p>3.3 Gestiona el calendario de visitas a las bibliotecas públicas.</p>	Subdirector de Planeación y Logística
4. Realización de visita de verificación y turna resultados	<p>4.1 Acude el personal de la Coordinación Estatal a las bibliotecas para levantar la Cédula de Verificación y Requisitos.</p> <p>4.2 Realiza levantamiento de cedulas las revisa, y</p>	Coordinador Estatal de Bibliotecas, o Coordinador General de Bibliotecas del Ciudad de México



	4.3 Turna las Cédulas de Verificación de Requisitos debidamente elaboradas.	
5. Verificación de resultados y formulación de reportes	5.1 Recibe concentrado de cédulas. 5.2 Verifica requisitos de las bibliotecas seleccionadas para cada estado y el D. F. 5.3 Valida el cumplimiento de la metodología y los criterios de elegibilidad para las bibliotecas propuestas con base en los reportes de los coordinadores estatales.	Subdirector de Enlace Interinstitucional
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

60 Días hábiles



ANEXOS

Procedimiento: **Verificación de requisitos y especificaciones, para la instalación de módulos de servicios digitales en Bibliotecas Públicas.**  
Código: H00-320-PR-35

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Metodología de verificación de requisitos y especificaciones	Enumerar los requisitos a que deben apegarse las autoridades estatales y en la Ciudad de México para solicitar la instalación de módulos de servicios digitales en sus bibliotecas públicas	H00-320-PR-35-A01





REGISTROS

Procedimiento: **Verificación de requisitos y especificaciones, para la instalación de módulos de servicios digitales en Bibliotecas Públicas.**  
Código: H00-320-PR-35

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A



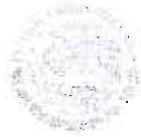


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Verificación de requisitos y especificaciones, para la instalación de módulos de servicios digitales en Bibliotecas Públicas.**  
Código: H00-320-PR-35

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(5)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo H00-320-PR-35-A01

Metodología de verificación de requisitos y especificaciones  
Programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas  
Metodología de verificación de requisitos  
Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológicos  
Enero 2014

ÍNDICE DE CONTENIDO

- I. Marco de referencia
- II. Criterios de selección de bibliotecas
- III. Secuencias del procedimiento
- IV. Análisis de variables e indicadores
- V. Procesamiento de resultados
- VI. Instrumento de verificación
- VII. Cédula

I. Marco de referencia

El Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas tiene el objetivo de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas en comunidades de bajos ingresos brindándoles acceso a las tecnologías de la información y la comunicación a través de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, en el marco de los principios siguientes:

- *Necesidad:* atender las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca pública y reducir la brecha digital existente en nuestro país.
- *Asociación:* establecer lazos de cooperación benéficos para la biblioteca pública con otros actores de la sociedad.
- *Apalancamiento:* Impulsar el apoyo a la biblioteca pública e impulsar el amplio acceso público a las tecnologías de información y comunicación.
- *Sostenibilidad:* promover la consolidación y permanencia tecnológica y financiera a nivel local y obtener donativos.

Con referencia al objetivo y los principios enunciados, y considerando que el propósito de la biblioteca pública de acuerdo con UNESCO es el de constituirse en instrumento para crear igualdad de oportunidades y prevenir la marginación digital, en el marco del Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas las bibliotecas públicas de la Red Nacional deben proveer acceso gratuito a las tecnologías de la información y la comunicación a todos los ciudadanos y, al mismo tiempo, ser agentes de cambio de individuos, grupos y de una sociedad democrática.



La biblioteca pública, debe contar con los medios para cumplir con esa función y equiparse para ofrecer a los ciudadanos acceso gratuito a la información, la comunicación y los servicios digitales, independientemente de la condición física, social o económica de los individuos.

Se espera así que el acceso a tecnologías de la información en las bibliotecas públicas se traduzca en los siguientes beneficios concretos:

- Mejoras en la operación general de la biblioteca:
  - Condiciones físicas del establecimiento
  - Entrenamiento y control de la gestión a distancia
  - Coordinación entre bibliotecas (Ejemplo: préstamo interbibliotecario)
  - Contenidos para publicarlos a través de Internet
- Incremento significativo en la disponibilidad de información:
  - Catálogos en línea
  - Bases de datos
  - Acervos digitales
- Nuevos servicios de valor agregado:
  - Comunicación
  - Manejo de información
  - Procesamiento de datos
  - Generación de documentos
  - Desarrollo de contenidos en línea
- Mejoras con las que se espera que la nueva biblioteca pública se constituya en instrumento de cambio para proporcionar a los usuarios:
  - Mayor democratización en el acceso a la información, la comunicación y el conocimiento
  - Nuevas oportunidades de desarrollo personal y económico
  - Mejor interacción entre ciudadanos y gobierno.

## II. Criterios de selección de bibliotecas

La selección de bibliotecas para el Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas será efectuada por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de Conaculta, a través de la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológicos (DEDT), con apoyo y participación de los Coordinadores de las Redes Estatales y Delegacionales de Bibliotecas Públicas y las autoridades estatales, municipales y delegacionales, verificando que reúnan las siguientes condiciones mínimas:

- Contar con la aprobación de las autoridades estatales y de los Ayuntamientos y en su caso, del Gobierno del Ciudad de México y las autoridades Delegaciones hacia el Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas, mediante el correspondiente Acuerdo Específico de Ejecución suscrito por autoridades del Gobierno del Estado o del Gobierno de la Ciudad de México



- y la Secretaría de Cultura, así como las Actas de Cabildo suscritas por los Ayuntamientos participantes o Cartas Compromiso suscritas por los delegados de la Ciudad de México, indicando su compromiso y aceptación de sus condiciones y requisitos determinados por el Programa.
- Cumplir con los rangos establecidos, en cuanto a características, para los tipos de bibliotecas identificadas para el Programa:
    - Soporte: entre 250 y 1000m<sup>2</sup>
    - Cobertura: entre 60 y 200m<sup>2</sup>
    - Atención Especial: entre 40 y 60m<sup>2</sup>
  - Cumplir con las condiciones físicas indispensables de espacio y seguridad para ubicar y resguardar con un mínimo de riesgos los equipos de cómputo que serán proporcionados por la DGB para el Programa, para los tipos de MSD identificados para el Programa:
    - Soporte: de 25 a 40m<sup>2</sup>
    - Cobertura: de 15 a 25m<sup>2</sup>
    - Atención Especial: de 10 a 15m<sup>2</sup>
  - Contar con la instalación eléctrica, servicio telefónico y conectividad terrestre o satelital instalada para servicio de la biblioteca, que garanticen la operación continua de los servicios digitales, la comunicación con la DGB y el acceso a los servicios de Internet.
  - Contar con una persona responsable de la administración del Módulo de Servicios Digitales durante los períodos de servicio de la biblioteca.

### III. Secuencias del procedimiento

Para estimar que una biblioteca cumple con los requisitos y aprobar que sea incorporada a la lista final de bibliotecas seleccionadas para el Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas, deberá efectuarse su validación siguiendo los pasos que indica el siguiente procedimiento:

#### A. Invitación y negociación con los Estados, Municipios, Gobierno de la Ciudad de México, Delegaciones y Aliados del Programa para priorizar su participación:

- Explicar a Estados, Municipios, Gobierno de la Ciudad de México., Delegaciones y Aliados del Programa:
  - Objetivos del Programa.
  - Criterios de elegibilidad y de priorización aplicados en la selección de bibliotecas.

#### Producto Final:

- Convenio Marco de Colaboración entre las autoridades de los Estados y Conaculta.
- Actas de Cabildo suscritas por los Ayuntamientos y/o Cartas Compromiso suscritas por los delegados del Gobierno de la Ciudad de México.



B. Identificación y evaluación de bibliotecas por seleccionar:

- Revisar con Estados, Municipios, Gobierno de la Ciudad de México, Delegaciones y Aliados del Programa:

- Lista de bibliotecas preseleccionadas.
- Identificar bibliotecas elegibles con base en los criterios definidos.

Producto Final:

- Lista de bibliotecas preseleccionadas por categoría estratégica y por Estado:
  - Soporte.
  - Cobertura.
  - Atención Especial.
- Contestar por parte de los Estados y Municipios a través de sus Coordinaciones Estatales y/o Delegaciones, la Cédula de Verificación de Requisitos para la Instalación de Módulos de Servicios Digitales.
- Elaboración y revisión del Proyecto del Acuerdo Específico de Ejecución por parte de los Estados y el Conaculta, en base a la lista de bibliotecas preseleccionadas.
- Elaboración y revisión del Proyecto del Convenio de Colaboración por parte del Gobierno de la Ciudad de México, Aliados del Programa y Conaculta, en base a la lista de bibliotecas preseleccionadas.

C. Validación y selección final:

- Aprobar las listas de las bibliotecas de los Estados y Delegaciones que han cumplido con los requisitos del Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas (PASDBP).

Producto Final:

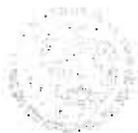
- Cédula de Verificación de Requisitos para la Instalación de Módulos de Servicios Digitales, aprobada.
- Lista definitiva de bibliotecas participantes.
- Acuerdo Específico de Ejecución y Convenio de Colaboración suscrito por las autoridades del Gobierno del Estado, Gobierno de la Ciudad de México, Aliados del Programa y Conaculta, en base a la lista de bibliotecas definitiva.
- Contrato de Donación Irrevocable a Título Oneroso a celebrarse con las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, Aliados del Programa y BANAMEX, en base a la lista de bibliotecas definitiva.



#### IV. Análisis de variables e indicadores

Una vez recibidas las cédulas de verificación de requisitos correspondientes a las bibliotecas preseleccionadas en cada Entidad Federativa, la información obtenida de las cédulas será procesada considerando las siguientes variables e indicadores:





DESCRIPCIÓN DE VARIABLES E INDICADORES	VALORES	
	VARIABLES	INDICADORES
ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA	60	
1. Superficie en m <sup>2</sup> construidos		10
2. ¿Con qué materiales está construida la biblioteca?		
Tabique ( )		3
Lámina ( )		1
Adobe ( )		2
Loza ( )		2
Tabla roca ( )		1
Otro, especifique		1
3. ¿Cuándo fue la última vez que fue impermeabilizado el techo de la biblioteca?		
6 meses ( )		6
1 año ( )		3
Más de un año ( )		1



4. La biblioteca cuenta con:		
a) Cerraduras en puertas y ventanas (SÍ) (NO)		10
b) Herrería de seguridad en puertas (SÍ) (NO)		
c) Herrería de seguridad en ventanas (SÍ) (NO)		
d) Personal de vigilancia (SÍ) (NO)		
5. ¿La biblioteca cuenta con instalación eléctrica aterrizada? (SÍ) (NO)		10
6. ¿Cuenta con un espacio destinado para el MSD? (SÍ) (NO)		5
7. Superficie en m <sup>2</sup> construidos disponibles para el MSD		3
8. ¿El área destinada para el MSD dispondrá de una instalación eléctrica exclusiva? (SÍ) (NO)		2
MOBILIARIO		5
9. El área destinada para el MSD dispondrá de mobiliario para los bienes informáticos:		
a) Mesas (SÍ) (NO)		2.5
b) Sillas (SÍ) (NO)		2.5
RECURSOS HUMANOS		
10. ¿Tiene considerado asignar personal específico para el servicio del MSD? (SÍ) (NO)		
		10



CONECTIVIDAD

11. ¿La biblioteca tiene conectividad? (SÍ) (NO)

En caso afirmativo: Satelital ( ) Terrestre ( )

En caso negativo:

¿Las autoridades están dispuestas a realizar la contratación y el pago?  
(SÍ) (NO)

En la localidad existe disponibilidad para conectividad terrestre? (SÍ)  
(NO)

EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OTROS PROGRAMAS

12. ¿La biblioteca cuenta con equipos informáticos de otros

Programas? (SÍ) (NO)

En caso afirmativo anote la cantidad con letra dentro del paréntesis:

PC ( ) No break ( ) Impresora ( )

Concentrador ( ) Otros, especifique: \_\_\_\_\_ ( )



13. Mencione su uso			
Administrativo (SÍ) (NO) Catálogo (SÍ) (NO) Servicio al público (SÍ) (NO)			
DATOS ADICIONALES		5	
14. ¿El municipio o la localidad cuenta con centros escolares?			
Primaria (SÍ) (NO)			
Secundaria (SÍ) (NO)			
Bachillerato (SÍ) (NO)			
Universidad tecnológica (SÍ) (NO)			2
Universidad (SÍ) (NO)			
Otros, especifique: _____			





15. Promedio mensual de asistencia de usuarios		3

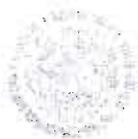
**Instructivo de llenado:**

La calificación mínima que será considerada para aceptar la incorporación de una biblioteca al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas, es de 80 puntos, que resultan de la suma de los valores sombreados en la tabla anterior, para cada una de las tres variables consideradas, tomando como base valores mínimos analizados por variable de acuerdo a los criterios siguientes:

1. ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA.- El valor máximo de esta variable es 60 puntos. Se toman en cuenta como indicadores condicionantes: superficie en m<sup>2</sup> construidos con un valor de 10 puntos, a partir de que la biblioteca en cuestión satisfaga el requisito de corresponder en sus dimensiones, al tipo de biblioteca de Soporte, Cobertura o Atención Especial.

Se consideró al efectuar la preselección que la biblioteca esté *construida con materiales permanentes (paredes, techo)* con un valor de 10 puntos y que además haya sido *impermeabilizada* dentro del período de 6 meses anteriores a la fecha en que se levantó la información tiene un valor de 10 puntos.

Que la biblioteca cuente con *cerraduras y herrería de seguridad en puertas y ventanas y personal de seguridad*, se toman en cuenta los indicadores de *instalación eléctrica en la biblioteca* con valor de 10 puntos, que implica,



contar con instalación eléctrica *aterrizada* para el Módulo de Servicios Digitales (MSD), o bien que, dado que las características de la instalación eléctrica de la biblioteca se consideran suficientes para soportar sin variaciones la conexión de los bienes informáticos y con ello, las adecuaciones se consideran innecesarias, la biblioteca sustituirá tales adecuaciones, con la presentación de un dictamen técnico expedido por la empresa que suministra la energía eléctrica a la biblioteca.

Si la biblioteca cuenta con el espacio destinado para el MSD, el valor para esta variable es de 5 puntos.

Si la biblioteca cuenta con una superficie construida destinada al MSD, se le asigna un valor de 3 puntos.

Si el área destinada para el MSD contará con instalación eléctrica, se le asigna un valor de 2 puntos.

2. MOBILIARIO.- El valor máximo de esta variable es de 5 puntos. El valor mínimo lo determinan los indicadores: mesas para computadora con valor de 2.5 puntos y sillas con valor de 2.5 puntos.

3. RECURSOS HUMANOS.- Este indicador no se incluye en el análisis de esta variable, por no influir determinadamente como condicionantes de la operación del MSD.

4. CONECTIVIDAD.- Que disponga la biblioteca con servicio de conectividad, cuyo valor es de 10 puntos.

5. EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OTROS PROGRAMAS.- Este indicador no es sustancial para el análisis de la Cédula de Verificación, por lo que sólo se considerará como información adicional.

6. DATOS ADICIONALES.- Su objetivo es conocer el número de usuarios que acuden a la biblioteca, así como conocer la población escolar existente en la localidad. Tiene un valor asignado de 5 puntos.

#### V. Procesamiento de resultados

Con base en las variables antes definidas, la fórmula para obtener el FACTOR MÍNIMO DE SELECCIÓN de las bibliotecas que deben ser incorporadas para la instalación y operación de Módulos de Servicios Digitales del Programa, considera los siguientes factores:

EFB.- ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA

M.- MOBILIARIO

C.- CONECTIVIDAD

DA.- DATOS ADICIONALES

FORMULA:  $EFB + M + C + DA = FMS$

$60 + 5 + 10 + 5 = 80$  FACTOR MÍNIMO DE SELECCIÓN

Toda biblioteca cuya calificación resulte menor a 80 puntos, será considerada inelegible para el Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.

#### VI. Instrumento de verificación





Para llevar a cabo los trabajos de verificación del cumplimiento de requisitos en cada una de las bibliotecas públicas preseleccionadas, la Dirección General de Bibliotecas y/o los Coordinadores de la Red Estatal y Delegacional de Bibliotecas en coordinación con sus autoridades, procederán al llenado de la “CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA EL

PROGRAMA DE ACCESO A SERVICIOS DIGITALES EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS”, a fin de confirmar que los requisitos solicitados, efectivamente son cubiertos por la biblioteca en cuestión; responsabilizándose conjuntamente con las autoridades estatales, municipales y delegacionales, de la información que en la cédula se consigne.

La cédula debe ser llenada para cada biblioteca preseleccionada y avalada por las autoridades estatales, municipales y delegacionales, mediante la firma del Coordinador Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas y la autoridad facultada para ello en el municipio o delegación que corresponda.

Satisfechos los requisitos de llenado y de aval de las autoridades, respecto a las bibliotecas preseleccionadas para cada estado y Gobierno de la Ciudad de México, las cédulas correspondientes deberán ser remitidas a la Dirección General de Bibliotecas de Conaculta para el proceso de selección definitiva, y en su caso para ser incorporadas al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.

#### Presentación

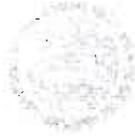
La Dirección General de Bibliotecas, a través de la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológicos (DEDT) pone a disposición de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas

Públicas la Cédula de Verificación de Requisitos para la instalación de Módulos de Servicios Digitales (MSD).

La cédula tiene por objetivo recolectar en forma ágil y oportuna la información necesaria que permita construir una adecuada selección de las bibliotecas susceptibles a equipar con MSD.

Esta cédula debe ser requisitada con información veraz y entregada en los tiempos establecidos por la DEDT.





VIII. Cédula

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO TECNOLÓGICOS  
PROGRAMA DE ACCESO A SERVICIOS DIGITALES EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN DE  
MÓDULOS DE SERVICIOS DIGITALES (MSD)  
DATOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

Número de Colección			
Nombre de la biblioteca			
Estado		Municipio	
Localidad	Colonia		
Calle y Número			
Código Postal		Teléfono (SÍ) (NO)	01 ( ____ ) ____ clave lada teléfono
Nombre del responsable de la biblioteca			
Correo electrónico		Teléfono particular	

ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA

- Superficie en m<sup>2</sup> construidos: \_\_\_\_\_
- ¿Con qué materiales está construida la biblioteca?  
Tabique ( ) Lámina ( ) Adobe ( ) Loza ( ) Tabla roca ( ) Otro, especifique: \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo fue la última vez que fue impermeabilizado el techo de la biblioteca?  
6 meses ( ) 1 año ( ) Más de un año ( )
- La biblioteca cuenta con:
  - Cerraduras en puertas y ventanas (SÍ) (NO)
  - Herrería de seguridad en ventanas (SÍ) (NO)
  - Herrería de seguridad en puertas (SÍ) (NO)
  - Personal de vigilancia (SÍ) (NO)
- ¿La biblioteca cuenta con instalación eléctrica aterrizada? (SÍ) (NO)





6. ¿Cuenta con un espacio destinado para el MSD? (SÍ) (NO)  
7. Superficie en m<sup>2</sup> construidos disponibles para el MSD: \_\_\_\_\_  
8. ¿El área destinada para el MSD dispondrá de una instalación eléctrica exclusiva? (SÍ) (NO)

#### MOBILIARIO

9. El área destinada para el MSD dispondrá de mobiliario para los bienes informáticos:  
a) Mesas (SÍ) (NO) b) Sillas (SÍ) (NO)

#### RECURSOS HUMANOS

10. ¿Tiene considerado asignar personal específico para el servicio del MSD? (SÍ) (NO)

#### CONECTIVIDAD

11. ¿La biblioteca tiene conectividad? (SÍ) (NO)

En caso afirmativo: Satelital ( ) Terrestre ( )

En caso negativo:

¿Las autoridades están dispuestas a realizar la contratación y el pago? (SÍ) (NO)

En la localidad existe disponibilidad para conectividad terrestre? (SÍ) (NO)

#### EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OTROS PROGRAMAS

12. ¿La biblioteca cuenta con equipos informáticos de otros programas? (SÍ) (NO)

En caso afirmativo anote la cantidad con letra dentro del paréntesis:

PC ( ) No break ( ) Otros, especifique: \_\_\_\_\_ ( )  
Impresora ( ) Concentrador ( )

#### 13. Mencione su uso

Administrativo (SÍ) (NO) Catálogo (SÍ) (NO) Servicio al público (SÍ) (NO)

#### DATOS ADICIONALES

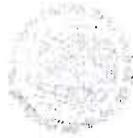
14. ¿El municipio o la localidad cuenta con centros escolares?

Primaria (SÍ) (NO) Bachillerato tecnológico (SÍ) (NO)  
Secundaria (SÍ) (NO) Universidad (SÍ) (NO) Otros, especifique: \_\_\_\_\_  
Bachillerato (SÍ) (NO) Universidad tecnológica (SÍ) (NO)

15. Promedio mensual de asistencia de usuarios: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA





---

(nombre y firma)

COORDINADOR ESTATAL

---

(nombre y firma)

REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO / DELEGACIÓN

---

(nombre y firma)

---

**FECHA**

/ /

---

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO TECNOLÓGICOS

Av. Arcos de Belén s/n, esq. Av. Niños Héroes, Col. Doctores,  
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

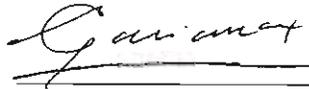
Procedimiento: Selección de espacios de la Red Nacional que se incorporan al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.

Código: H00-320-PR-36

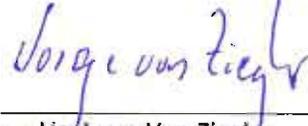
Elaboró

  
Lic. Teófilo Huerta Moreno  
Subdirector de Enlace  
Interinstitucional

Revisó

  
Lic. Ernesto Garcianava  
González  
Director de Normatividad,  
Entrenamiento e  
Información

Autorizó

  
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Selección de espacios de la Red Nacional que se incorporan al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.**

Código: H00-320-PR-36

### Objetivo(s):

- Aumentar la digitalización de espacios de la Red Nacional con criterios de elegibilidad, para su incorporación al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.

### Glosario:

- **Acta de Cabildo.** Texto inscrito en el Libro de Actas del Ayuntamiento de un Municipio que consigna los acuerdos de sus actuaciones como Cuerpo Colegiado del Gobierno Municipal. Los acuerdos dan a conocer a terceros interesados mediante copia certificada expedida por el Secretario del Ayuntamiento y en su caso, suscrita por el Presidente Municipal y miembros del Ayuntamiento.
- **Acuerdo Específico de Ejecución.** Documento que deriva del Convenio Marco de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Cultura y una Entidad Federativa, en el cual se consignan las acciones de cooperación y coordinación institucional que se llevarán a cabo para la realización de proyectos especiales de trabajo en materia de fomento y promoción de la cultura y las artes. En el caso de la DGB, para mantener, mejorar, modernizar y expandir los recintos bibliotecarios y los servicios que se prestan a través de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas en una Entidad Federativa, con el fin de procurar el incremento del nivel educativo, cultural y tecnológico y auspiciar el desarrollo económico de los habitantes de la entidad.
- **Biblioteca preseleccionada.** biblioteca que, formando parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, cumple con los criterios de elegibilidad del Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas conforme a los datos e información registrada en la Dirección General de Bibliotecas.
- **Biblioteca seleccionada.** biblioteca preseleccionada que además cuenta con la aprobación de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas de cada entidad federativa.
- **Criterios de Elegibilidad.** requisitos y condiciones legales, administrativos, físicos y técnicos que debe cumplir un recinto de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas para ser considerada como seleccionada para la instalación de un Módulo de Servicios Digitales.
- **Contrato de Donación Oneroso e Irrevocable.** Instrumento jurídico mediante el cual una persona "EL DONANTE" se desprende de los derechos de propiedad de un bien a favor de otra persona "EL DONATARIO", reservándose el privilegio convenido con su contraparte para asegurar el cumplimiento de los fines de la donación.
- **Fase de Instalación de MSD.** Equipo instalado en un MSD caracterizado por un tipo específico de software y hardware tecnológicamente el más avanzado del momento.
- **PASDBP.** Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.
- **MSD.** Módulo de Servicios Digitales.
- **DEDT.** Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológicos.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III





- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulo VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura (vigente).

**Alcance:**

- Aplica al Director General de Bibliotecas, al Director de Equipamiento y Desarrollo Tecnológicos, al Subdirector de Enlace Interinstitucional, al Coordinador Estatal de Bibliotecas, o Coordinador General de Bibliotecas del Ciudad de México.

**Responsabilidades:**

- Director General de Bibliotecas, establece los criterios de elegibilidad de bibliotecas para equipar los Módulos de Servicios Digitales.
- Director de Equipamiento y Desarrollo Tecnológicos, selecciona bibliotecas tomando en cuenta el grado de marginalidad de la localidad, el cumplimiento de criterios básicos elegibilidad y el número de personas beneficiadas con la instalación de los Módulo de Servicios Digitales.
- Subdirector de Enlace Interinstitucional, recibe de las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas la propuesta de las bibliotecas (incorporadas a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas) a ser consideradas para la pre-selección y la selección de instalación de módulos de servicios digitales.
- Coordinador Estatal de Bibliotecas, o Coordinador General de Bibliotecas de la Ciudad de México, aplica los criterios de preselección de propuestas.



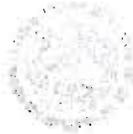
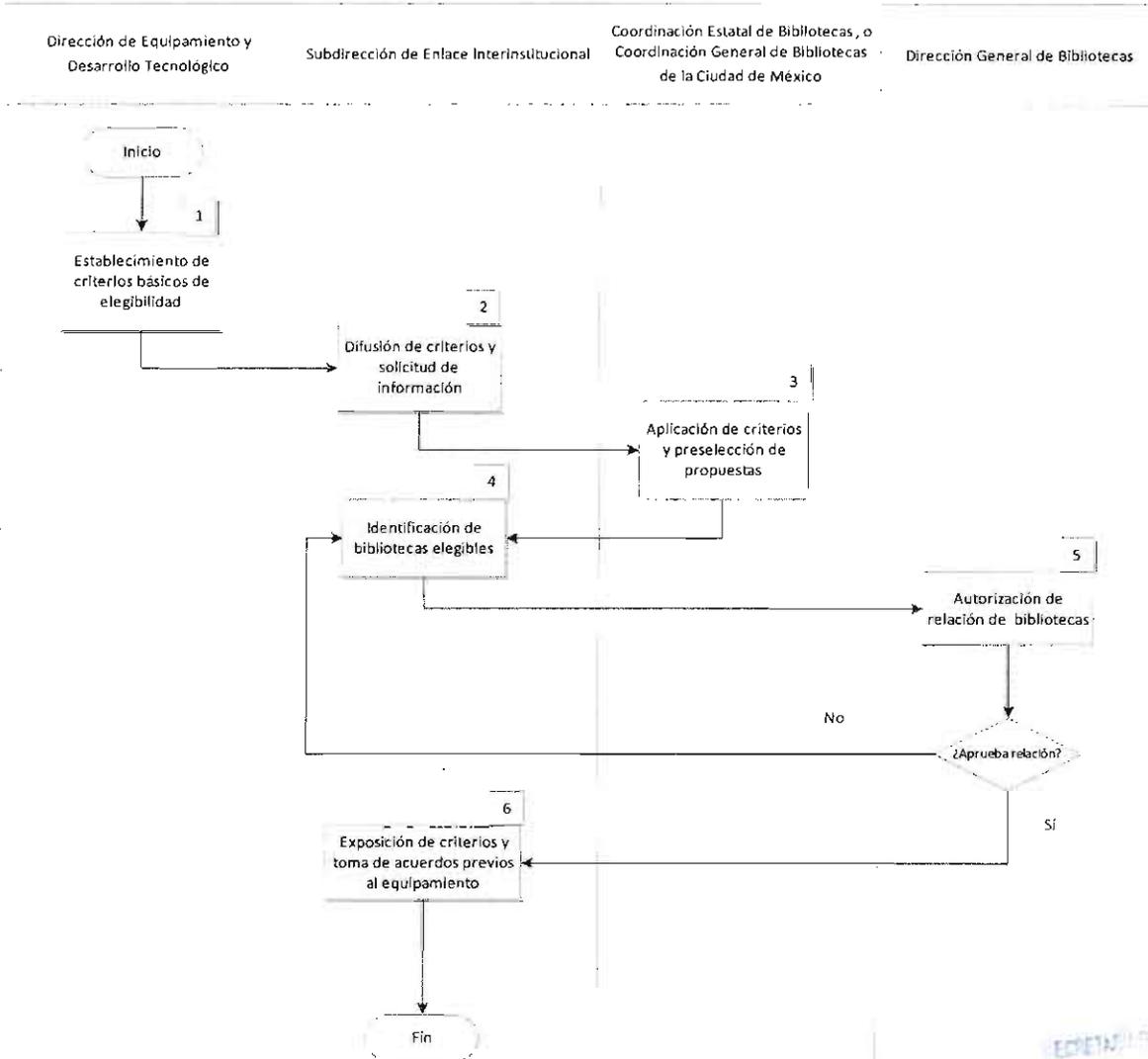


DIAGRAMA DE BLOQUES

**Procedimiento: Selección de espacios de la Red Nacional que se incorporan al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.**  
Código: H00-320-PR-36





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

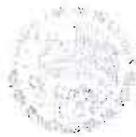
Procedimiento: <b>Selección de espacios de la Red Nacional que se incorporan al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.</b> Código: H00-320-PR-36		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Establecimiento de criterios básicos de elegibilidad	1.1 Determina junto con la Dirección General de Bibliotecas los criterios de elegibilidad de bibliotecas para equipar con un Módulo de Servicios Digitales e integrarlas al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas. 1.2 Establece la Metodología de Verificación de Requisitos y Especificaciones. 1.3 Comunica a Subdirección de Enlace Interinstitucional la información generada.	Director de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico
2. Difusión de criterios y solicitud de información	2.1 Difunde los criterios de elegibilidad de bibliotecas a equipar y la Metodología de Verificación de Requisitos y Especificaciones, para integrarse al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas. 2.2 Envía a la Red Nacional la metodología de selección de bibliotecas públicas que pueden ser equipadas con Módulos de Servicios Digitales. 2.3 Solicita las propuestas para elegir aquellas bibliotecas que cumplen con los criterios de elegibilidad a las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas, o Coordinación General de Bibliotecas de la Ciudad de México.	Subdirector de Enlace Interinstitucional
3. Aplicación de criterios y preselección de propuestas	3.1 Conoce los requisitos, metodología para selección de bibliotecas públicas susceptibles de integrarse al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas. 3.2 Aplica criterios de elegibilidad y metodología de selección, verificando el cumplimiento de requisitos en las bibliotecas del estado o delegación política. 3.3 Integra cédulas de verificación, actas de cabildo, cartas compromiso y fotografías de los espacios destinados a los Módulos de Servicios Digitales de acuerdo a la cédula de verificación de requisitos. 3.4 Realiza una preselección de bibliotecas y mediante oficio proponen a la Subdirección de Enlace Interinstitucional la relación de bibliotecas susceptibles de ser equipadas.	Coordinador Estatal de Bibliotecas, o Coordinador General de Bibliotecas de la Ciudad de México
4. Identificación de	4.1 Recibe una base de las propuestas.	Subdirector de Enlace



<p>bibliotecas elegibles</p>	<p>4.2 Valida de forma individual el cumplimiento de la metodología y los criterios de elegibilidad para las bibliotecas propuestas.</p> <p>4.3 Excluye aquellas que no cumplen con criterios y requisitos establecidos.</p> <p>4.4 Formula la relación de bibliotecas preseleccionadas por categoría estratégica y por estado.</p> <p>4.5 Presenta junto con el Director de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico la lista de bibliotecas susceptibles de tener módulos digitales.</p>	<p>Interinstitucional</p>
<p>5. Autorización de relación de bibliotecas</p>	<p>5.1 Recibe la propuesta.</p> <p>5.2 Analiza y aprueba la relación de bibliotecas preseleccionadas para el equipamiento del PASDBP y envía a la DEDT para que notifique a las bibliotecas.</p> <p>¿Aprueba relación? Si, continúa en la etapa 6. No, regresa a la etapa 4.</p>	<p>Director General de Bibliotecas</p>
<p>6. Exposición de criterios y toma de acuerdos previos al equipamiento</p>	<p>6.1 Entabla comunicación con las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas y Coordinación General de Bibliotecas de la Ciudad de México y los representantes de los gobiernos estatales o del D.F. para solicitar la aprobación de las bibliotecas preseleccionadas.</p> <p>6.2 Concertar reuniones y entrevistas con las autoridades estatales, municipales y delegacionales para exponer los criterios aplicados a la preselección de bibliotecas y analizar las propuestas de estados y municipios.</p> <p>6.3 Establece reuniones de trabajo con autoridades estatales, municipales y delegacionales para explicar los criterios aplicados a la preselección, así como para analizar y evaluar las solicitudes de cada biblioteca en el contexto del programa estatal y federal</p> <p>6.4 Acuerda con autoridades estatales, municipales y delegacionales las acciones a cargo de las autoridades locales para cumplir con los requisitos previos al equipamiento en las bibliotecas seleccionadas y el compromiso estatal y municipal.</p>	<p>Subdirector de Enlace Interinstitucional</p>
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

90 Días hábiles



ANEXOS

Procedimiento: Selección de espacios de la Red Nacional que se incorporan al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.  
Código: H00-320-PR-36

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: Selección de espacios de la Red Nacional que se incorporan al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.  
Código: H00-320-PR-36

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Selección de espacios de la Red Nacional que se incorporan al Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.  
Código: H00-320-PR-36

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a las quejas y sugerencias de los usuarios de la Biblioteca de México**

Código: H00-320-PR-37

Elaboró

Lic. María Guadalupe  
Ramírez Delira

Subdirectora de  
Tecnologías de la  
Información

Revisó

Mtro. Eduardo Lizalde  
Chávez

Director de la Biblioteca de  
México

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a las quejas y sugerencias de los usuarios de la Biblioteca de México**

Código: H00-320-PR-37

### Objetivo(s):

- Abatir el número de quejas y sugerencias de los usuarios en la Biblioteca de México en el menor tiempo posible, con la intención de mejorar constante los servicios bibliotecarios, hasta satisfacer las necesidades y expectativas de los mismos.

### Glosario:

- **Biblioteca México.** incorporada a la Red Nacional de la Dirección General de Bibliotecas, que proporciona gratuitamente diversos servicios y recursos bibliotecarios con el objetivo primordial de garantizar el acceso a la lectura y a los distintos medios y fuentes de información y el conocimiento a todos los habitantes de la comunidad en el centro de la capital metropolitana, contemplando la diversidad étnica y cultural de la población y sus distintos grupos de edad, ocupación y nivel educativo y económico

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017, Título III, Capítulo IV completo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2 y 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.





**Alcance:**

- Aplica al Director de la Biblioteca de México, al Subdirector de Tecnología de la Información de la Biblioteca de México, para llevar a cabo la recepción de quejas y sugerencias del servicio y tiene influencia en todas las áreas de la Biblioteca de México.

**Responsabilidades:**

- Director de la Biblioteca de México. revisa y da seguimiento a las propuestas de respuesta y/o atención a las quejas y sugerencias.
- Subdirector de Tecnología de la Información de la Biblioteca de México define e implementa las estrategias orientadas a recibir las quejas y sugerencias de los usuarios de la Biblioteca de México; coordina la implementación de las acciones necesarias que permitan atender las quejas y sugerencias de los usuarios y da seguimiento a las acciones propuestas para atender las quejas y sugerencias de los usuarios.



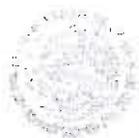
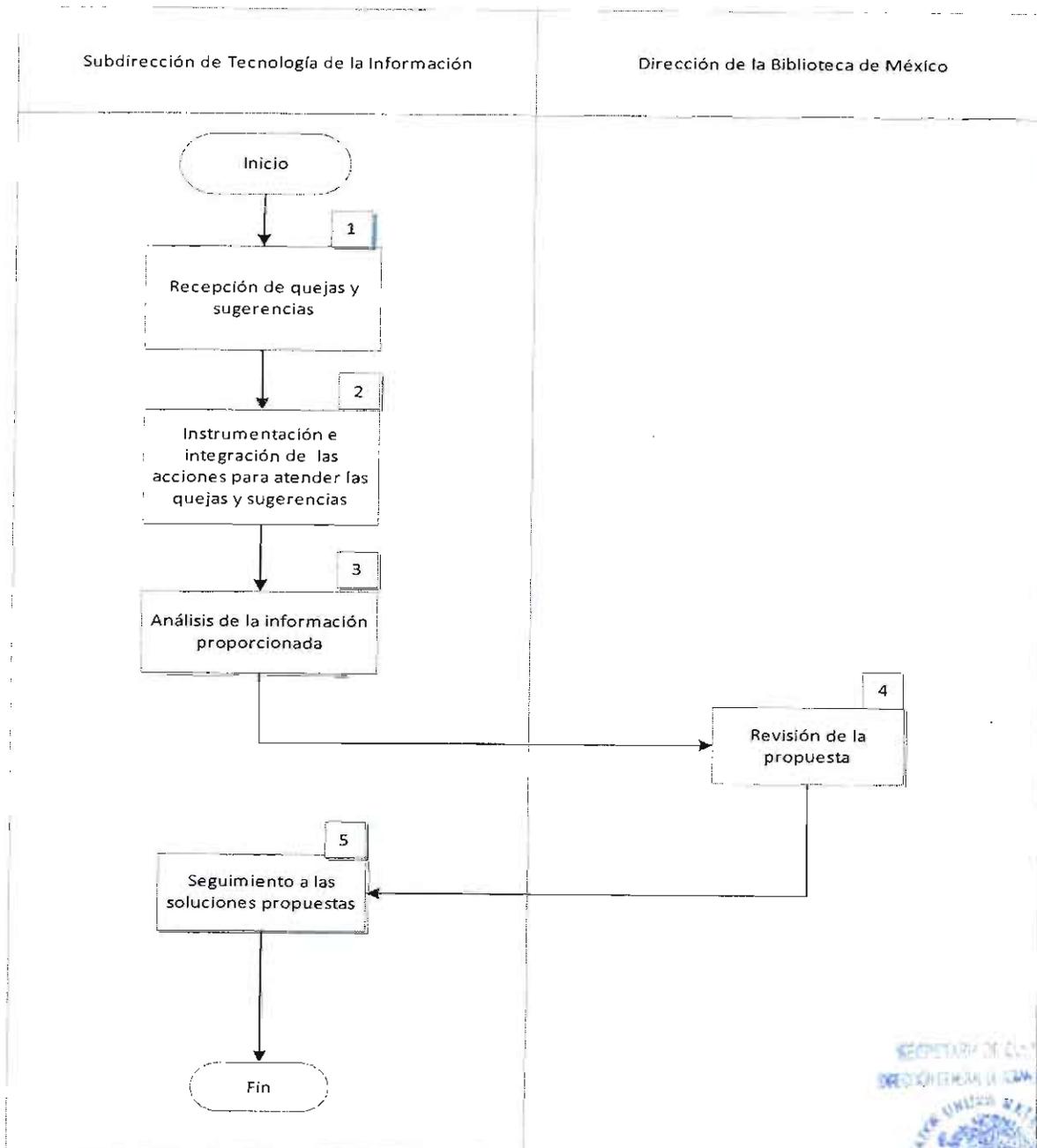
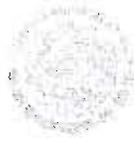


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención a las quejas y sugerencias de los usuarios de la Biblioteca de México**

Código: H00-320-PR-37



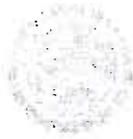


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención a las quejas y sugerencias de los usuarios de la Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-37

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de quejas y sugerencias	1.1 Recibe las quejas y sugerencias de los usuarios, directamente, o a través del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura. 1.2 Revisa y cataloga las quejas y sugerencias de acuerdo a la importancia. 1.3 Establece las estrategias orientadas a verificar que los servicios se presten en apego a las normas definidas para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.	Subdirector de Tecnología de la Información
2. Instrumentación e integración de de las acciones para atender las quejas	2.1 Informa a las Subdirecciones de la Biblioteca de las quejas y sugerencias de su área de competencia. 2.2 Instrumenta con las Subdirecciones de la Biblioteca de México las acciones necesarias para atender las quejas y sugerencias. 2.3 Integra la información generada por las áreas de la Biblioteca para dar respuesta a los usuarios.	Subdirector de Tecnología de la Información
3. Análisis de la información proporcionada	3.1 Analiza la información proporcionada por las otras áreas con el propósito de detectar fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad para la aplicación de posibles soluciones para la atención de quejas y sugerencias. 3.2 Concentra la información de quejas y sugerencias y soluciones de las áreas de la Biblioteca. 3.3 Envía propuesta de soluciones a quejas y sugerencias.	Subdirector de Tecnología de la Información
4. Revisión de la propuesta	4.1 Recibe las quejas y sugerencias, así como propuesta de soluciones. 4.2 Analiza las opciones de solución a las quejas y sugerencias de los usuarios para aprobar su aplicación. ¿Aprueba las soluciones propuestas a las quejas y sugerencias de los usuarios? Sí, continúa en la etapa 5 No, regresa a la etapa 2	Director de la Biblioteca de México
5. Seguimiento a las	5.1 Implementa las estrategias que permitan dar	Subdirector de Tecnología



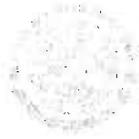


soluciones propuestas	seguimiento a las propuestas aprobadas. 5.2 Informa a las Subdirecciones de las estrategias a seguir. 5.3 Da respuesta a los usuarios para informar de la atención a su queja o sugerencia.	de la Información
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

10 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Atención a las quejas y sugerencias de los usuarios de la Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-37

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





**REGISTROS**

Procedimiento: **Atención a las quejas y sugerencias de los usuarios de la Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-37

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Atención a las quejas y sugerencias de los usuarios de la Biblioteca de México  
Código: H00-320-PR-37

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Actualización del registro y avance de las metas programadas en la Biblioteca de México.

Código: H00-320-PR-38

Elaboró

Lic. María Guadalupe  
Ramírez Delira

Subdirectora de  
Tecnologías de la  
Información

Revisó

Mtro. Eduardo Lizalde  
Chávez

Director de la Biblioteca de  
México

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización del registro y avance de las metas programadas en la Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-38

### Objetivo(s):

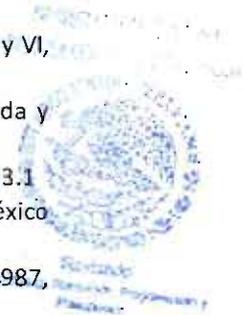
- Actualizar e integrar el avance de metas e indicadores en un periodo determinado para orientar el rumbo, comprobar el cumplimiento de los objetivos, corregir las desviaciones, generar información estadística y mejorar la actuación de la biblioteca con eficacia y eficiencia, así como la toma de decisiones.

### Glosario:

- **Indicador.** Información que se presenta en forma de datos y que ayuda a la medición de una actividad, proceso o acción determinada. Relación entre variables cuantitativas o cualitativas, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto de los objetivos y las metas previstas y la influencia esperada.
- **Eficacia.** Medida del grado en que una actividad alcanza sus objetivos en el plazo establecido.
- **Eficiencia.** Medida del grado en que una actividad alcanza sus objetivos, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- **Evaluación.** Es un componente del sistema de seguimiento institucional que tiene como finalidad proporcionar conocimiento sobre el desempeño de la entidad, para orientar el rumbo, comprobar el cumplimiento de los objetivos, corregir las desviaciones y la actuación para mejorar la eficacia y eficiencia.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última reforma publicada, 11-08-2014, artículos 7, 25, fracción II, 107, 320 y 111.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2 y 6.





**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados, México D.F., Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, 2013.

**Alcance:**

- Aplica al Director de la Biblioteca de México, Subdirector de Tecnología de la Información, así como para las subdirecciones y áreas que integran la Biblioteca de México, como responsables de la consolidación de información estadística.

**Responsabilidades:**

- Director de la Biblioteca de México, revisar y aprobar la información generada e implementar las estrategias necesarias para actualizar la información sobre las metas e indicadores programados.
- Subdirector de Tecnología de la Información, integra y analiza la información para evaluar el alcance y resultado de las metas programadas que son reportadas por las áreas de la Biblioteca de México.
- Subdirectores de la Biblioteca de México, instrumentan las acciones para dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Operación de Bibliotecas. *(Es obligación de todos los subdirectores que conforman la Biblioteca de México reportar el avance de las metas e indicadores, con información oportuna, veraz y objetiva que sirva de elemento válido para ejercer el control y el proceso de retroalimentación comparándose frente a sus resultados y buscando una mejor y óptima proyección de sus áreas).*





DIAGRAMA DE BLOQUES

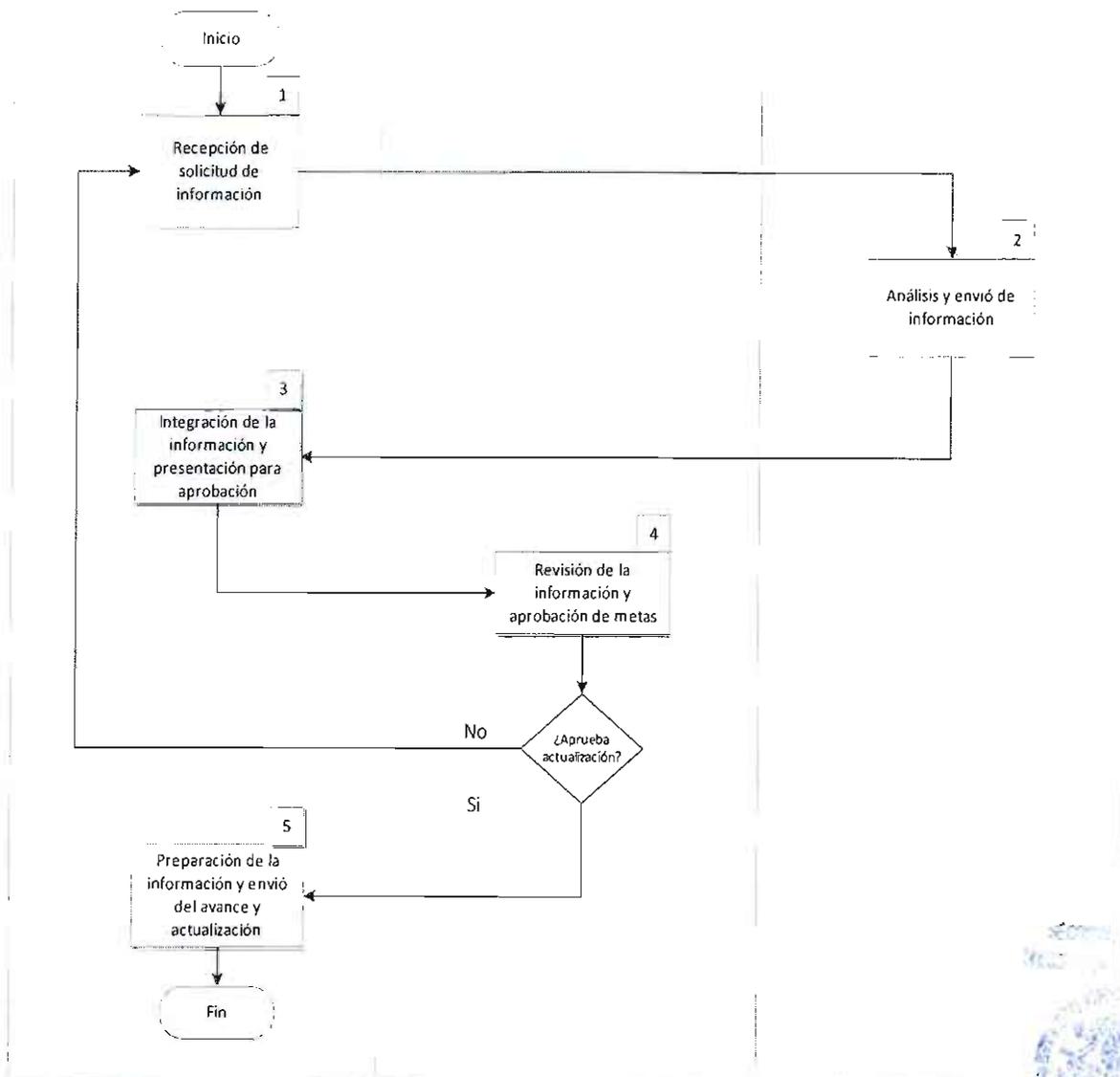
Procedimiento: **Actualización del registro y avance de las metas programadas en la Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-38

Subdirección de Tecnología de la Información

Dirección de la Biblioteca de México

Subdirecciones de la Biblioteca de México





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Actualización del registro y avance de las metas programadas en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-38

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud de información	1.1 Recibe las solicitudes de información de la Dirección de Operación de Bibliotecas. 1.2 Determina las necesidades de información solicitada. 1.3 Establece las estrategias orientadas a generar la información solicitada. 1.4 Solicita la información a las otras áreas de la Biblioteca.	Subdirector de Tecnología de la Información
2. Análisis y envío de información	2.1 Reciben solicitud de información por parte de la Subdirección de Tecnología de la Información. 2.2 Analizan solicitud y concentran información del avance de las metas programadas conforme a lo requerido. 2.3 Envían la información del avance de las metas programadas procesada.	Subdirectores de la Biblioteca de México
3. Integración de la información y presentación para aprobación	3.1 Recibe la información del avance de las metas programadas procesada por parte de la áreas correspondientes. 3.2 Analiza la información proporcionada. 3.3 Integra la información generada por las otras áreas de la Biblioteca. 3.4 Lleva a cabo la evaluación y actualización de los alcances y resultados de la información del avance de las metas programadas. 3.5 Presenta la información actualizada a la Dirección de la Biblioteca de México para su aprobación y toma de decisión	Subdirector de Tecnología de la Información
4. Revisión de la información y aprobación de metas	4.1 Recibe información con las metas programadas procesadas por parte de la Subdirección de Tecnología de la Información. 4.2 Revisa la información conforme a los alcances obtenidos 4.3 Verifica las metas establecidas.  ¿Aprueba?  Sí, continúa en la etapa 5. No, regresa a la etapa 1.	Director de la Biblioteca de México
5. Preparación de la	5.1 Recibe la aprobación de la Dirección de la	Subdirector de Tecnología





información y envió del avance y actualización	Biblioteca de México. 5.2 Prepara la información con la actualización del avance de las metas programadas en la Biblioteca de México de acuerdo con los términos requeridos. 5.3 Elabora y envía respuesta en tiempo y forma del avance a la Dirección de Operación de Bibliotecas.	de la Información
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

5 Días hábiles



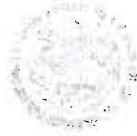


ANEXOS

Procedimiento: **Actualización del registro y avance de las metas programadas en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-38

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Actualización del registro y avance de las metas programadas en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-38

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A





**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: Actualización del registro y avance de las metas programadas en la Biblioteca de México.  
Código: H00-320-PR-38

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de exposiciones dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-39

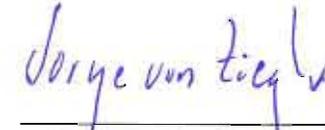
Elaboró

  
Ricardo Miguel García Ruíz  
Subdirector de Promoción  
Cultural y Editorial

Revisó

  
Mtro. Eduardo Lizalde  
Chávez  
Director de la Biblioteca de  
México

Autorizó

  
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

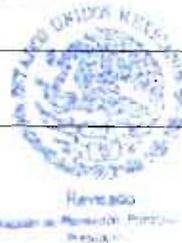
Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de exposiciones dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-39

### Objetivo(s):

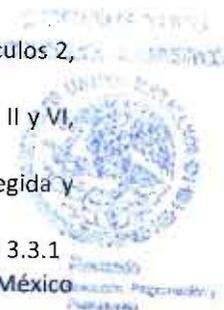
- Ampliar los servicios culturales con la organización de exposiciones, para acercar a los usuarios y público en general de la Biblioteca de México, a otras expresiones artísticas, culturales y educativas de manera eficaz y oportuna.

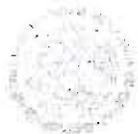
### Glosario:

- **Armar.** Preparar todo lo necesario para juntar y ajustar las piezas de un escenografía, aparato o mueble de montaje
- **Curaduría.** Labor de investigación que tiene como propósito la recopilación y selección de bienes culturales y artísticos para conformar un proyecto, ya sea temático, por autor o cronológico, que derive en una actividad cultural.
- **Material hemerográficos.** Conjunto de datos archivados por temas durante muchos años y que al consultarlos se obtiene el proceso de información que ha tenido de años anteriores a la fecha de su consulta.
- **Material videográfico.** Conjunto de herramientas, materias u objetos necesarios para un intercambio de mensajes que utilizan el lenguaje que combina información sonora y visual
- **Montaje.** Organizar y seleccionar distintos elementos técnicos y estéticos para armar una actividad, ejemplos: montaje escenográfico y montaje museográfico.
- **Museografía.** Organizar, seleccionar y distribuir las distintas colecciones y objetos científicos, históricos y artísticos que conforman una exposición.
- **Obra.** Producto resultante de una actividad artística.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".





- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2 y 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Promoción Cultural y Editorial y al jefe de Departamento de Promoción Cultural, en la atención de los usuarios y el público en general que asiste a la Biblioteca de México en la presentación de exposiciones para ampliar su perspectiva de consumo cultural.

**Responsabilidades:**

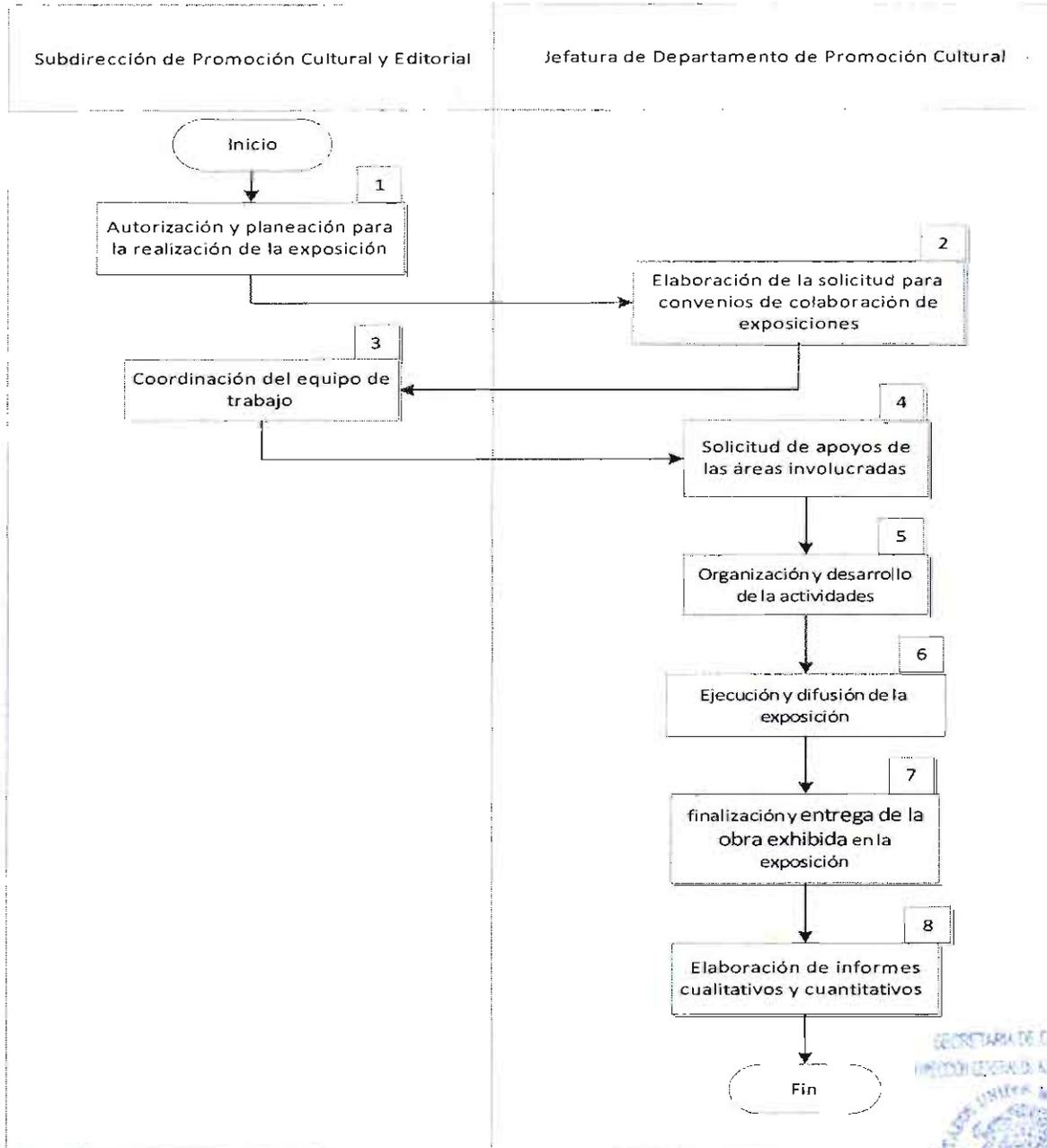
- Subdirector de Promoción Cultural y Editorial, programa y coordina las exposiciones que se realizan en la Biblioteca de México.
- Jefe de Departamento de Promoción Cultural:
  - Integra la información necesaria para generar un documento con los compromisos al interior de la Secretaría de Cultura, interinstitucionales (con instituciones u organismos públicos, privados y asociaciones) y promotores culturales, según sea el caso, y solicita la elaboración de contratos a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas.
  - Organiza la contratación de la curaduría, museografía y otras proveedurías de las exposiciones, en colaboración con el área de Recursos Financieros de la Dirección General de Bibliotecas.
  - Apoya a la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial para generar las solicitudes de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios a diferentes áreas de la Biblioteca de México y la Dirección General de Bibliotecas.
  - Auxilia en la supervisión de los trabajos museográficos con el personal operativo a su cargo.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de exposiciones dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-39



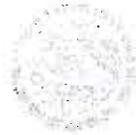


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de exposiciones dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-39

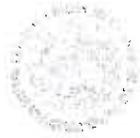
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Autorización y planeación para la realización de la exposición	<p>1.1 Recibe de la Dirección de la Biblioteca de México la autorización para la realización de las exposiciones e instruye a la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial formalizar el Convenio de Colaboración o Lineamientos Internos de Coordinación, según sea el caso, a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>1.2 Convoca a una reunión al Departamento de Promoción Cultural y las personas o dependencias con quienes se coordina la exposición para establecer los compromisos para elaboración Convenios de Colaboración y Acuerdos por las partes involucradas, así como las características del programa de trabajo y el calendario de actividades.</p> <p>1.3 Solicita al Departamento de Promoción Cultural que procese el Formato de compromisos para elaborar convenios de colaboración y acuerdos o Lineamientos Internos de Coordinación de la exposición y turna la documentación a la Dirección de la Biblioteca de México.</p>	Subdirector de Promoción Cultural y Editorial
2. Elaboración de la solicitud para convenios de colaboración de exposiciones	<p>2.1 Recaba por oficio la información y la envía para revisión a la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial.</p> <p>2.2 Realiza las correcciones señaladas por la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial.</p> <p>2.3 Recaba la documentación del organismo(s) públicos y privados, asociaciones civiles o con particulares, según sea el caso, y solicita a la Coordinación Administrativa la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.</p> <p>2.4 Le da seguimiento a los trámites del proceso para la formalización del instrumento jurídico de la exposición hasta concluir el trámite,</p> <p>2.5 Consulta y da cuenta del avance a la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial.</p>	Jefe de Departamento de Promoción Cultural
3. Coordinación del equipo de trabajo	<p>3.1 Convoca a reuniones de trabajo a las personas involucradas en la organización de la exposición — museógrafo, curador, diseñador— y a los Departamentos de Promoción Cultural, y Coordinación Editorial, para coordinar las acciones a seguir.</p> <p>3.2 Elabora el plan de trabajo y coordina los tiempos y</p>	Subdirector de Promoción Cultural y Editorial





	<p>logística de trabajo con el equipo involucrado.</p> <p>3.3 Informa a la Dirección de la Biblioteca México de los trabajos que se realizarán en tomo a las exposiciones.</p> <p>3.4 Instruye al Departamento de Promoción Cultural ejecutar el plan de trabajo</p>	
4. Solicitud de apoyos de las áreas involucradas	<p>4.1 Solicita el apoyo a la Subdirección de Servicios de Información de la Biblioteca de México, de los Departamentos de Servicios al Público Turno Especial, Mejora y Calidad, y de los Fondos, en caso de ser necesario, para el préstamo de mobiliario, espacios, materiales bibliográficos, hemerográficos, videográficos, entre otros.</p> <p>4.2 Recopila la documentación y requisita los formatos para solicitar los recursos financieros, materiales y servicios profesionales de acuerdo a los requerimientos de cada exposición, previa revisión de la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial.</p> <p>7.4 Elabora las solicitudes de requerimientos y los tramita ante las diferentes áreas de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas.</p>	Jefe de Departamento de Promoción Cultural
5. Organización y desarrollo de las actividades	<p>5.1 Organiza trabajos de acondicionamiento de espacios para entrega con equipo museográfico.</p> <p>5.2 Elabora la documentación para la recepción de la obra, supervisa el estado físico de las piezas, y la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial.</p> <p>5.3 Acusa de recibido al responsable de la obra.</p> <p>5.4 Elabora la solicitud de la custodia de la obra mientras permanezca en las instalaciones de la Biblioteca de México y la entrega a la Coordinación Administrativa.</p> <p>5.5 Auxilia los trabajos de curaduría y museografía, en caso de ser necesario.</p> <p>5.6 Realiza consultas con su superior jerárquico para la toma de decisiones que involucren la realización adecuada de la actividad.</p> <p>5.7 Participa en el seguimiento de la exposición durante el tiempo de permanencia.</p>	Jefe de Departamento de Promoción Cultural
6. Ejecución y difusión de la exposición	<p>6.1 Elabora los textos para el material de difusión y los envía al Departamento de Coordinación Editorial de la Biblioteca de México, previa instrucción de la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial, para su diseño.</p> <p>6.2 Coordina la difusión interna de la exposición.</p> <p>6.3 Envía información de la exposición a los Departamentos de Contenido y Prensa de Comunicación Social del Secretaría de Cultura, así como a la Subdirección de Enlace Interinstitucional de la Dirección General de Bibliotecas para su difusión en los medios de comunicación y en las redes sociales.</p>	Jefe de Departamento de Promoción Cultural





	<p>6.4 Difunde la exposición vía correo electrónico y en la página web <a href="http://www.mexicoescultura.com">www.mexicoescultura.com</a>.</p> <p>6.5 Se lleva a cabo la exposición en los términos programados</p>	
7. finalización y entrega de la obra exhibida en la exposición	<p>7.1 Una vez concluida la misma auxilia en el desmontaje de la exposición al concluir su periodo de exhibición.</p> <p>7.2 Verifica junto con los propietarios de la obra expuesta si está completa y en buen estado.</p> <p>7.3 Elabora la documentación para la entrega de la obra exhibida a los propietarios de las piezas.</p> <p>7.4 Entrega la obra a los propietarios y la documentación necesaria a la Coordinación Administrativa.</p>	Jefe de Departamento de Promoción Cultural
8. Elaboración de informes cualitativos y cuantitativos	<p>8.1 Elabora el Registro de Estadísticas de la exposición, junto con él material gráfico, audiovisual e impreso de las actividades culturales y de fomento a la lectura, realizadas y las integra en un expediente que forma parte del Informe cuantitativo y cualitativo mensual.</p> <p>8.2 Recopila material de difusión que se realiza cada trimestre para integrarlo en el informe cuantitativo y cualitativo trimestral que entrega a la Subdirección de Promoción Cultural.</p> <p>8.3 Participa en la elaboración de informes cuantitativo (Avance Mensual del Sistema de Metas e Indicadores) y cualitativo (Autoevaluación cualitativa) de las exposiciones realizadas, solicitado por la Subdirección de Promoción Cultural y la Dirección de la Biblioteca de México.</p>	Jefe de Departamento de Promoción Cultural
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

90 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Realización de exposiciones dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-39

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Compromisos para elaboración Convenios de Colaboración y Acuerdos	Identificar y transparentar los compromisos y recursos ejercidos en cada actividad	H00-320-PR-39-A01
Registro de Estadísticas	Registrar el número de visitantes que se reportan como asistentes en los informes de evaluación cualitativo y cuantitativo	H00-320-PR-39-A02





**REGISTROS**

Procedimiento: **Realización de exposiciones dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-39

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Material gráfico, audiovisual e impreso de las actividades culturales	Memoria histórica y testimonial 12 años	Subdirector de Promoción Cultural y Editorial	H00-320-PR-39-R01
Convenios de Colaboración y Acuerdos	2 años	Jefe de Departamento de Promoción Cultural	H00-320-PR-39-R02
Informe cuantitativo y cualitativo mensual	2 años	Jefe de Departamento de Promoción Cultural	H00-320-PR-39-R03
Informe cuantitativo y cualitativo trimestral	2 años	Jefe de Departamento de Promoción Cultural	H00-320-PR-39-R04
Registro de estadísticas	2 años	Jefe de Departamento de Promoción Cultural	H00-320-PR-39-R05





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de exposiciones dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**  
Código: 320-PR-39

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-39-A01

Formato de compromisos para elaborar convenios de colaboración y acuerdos

(1) CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, REPRESENTADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS _____, A TRAVÉS DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSÉ VASCONCELOS" REPRESENTADA POR _____; Y POR LA OTRA, _____, PARA LLEVAR A CABO LA EXPOSICIÓN:	
(2) Título de la exposición	
(3) Fecha	
(4) Lugar	
(5) Nombre de las entidades participantes	Nombre de las entidades participantes
(6) Descripción de los compromisos	Descripción de los compromisos
Descripción de los compromisos	
(7) Responsables de las instituciones participantes:	
Firma _____	_____
Titular de la institución	Titular de la institución
Nombre de la institución	Nombre de la institución





Instructivo para el llenado de formato de compromisos para elaborar convenios de colaboración y acuerdos

Núm. de apdo.	Título del apartado	Instrucciones para el llenado del apartado
1	Encabezado	Indica que tipo de documento es y el nombre de la(s) entidad(es) o de la(s) persona(s) organizadoras de la exposición.
2	Título	Titula la exposición.
3	Fecha	Indica la fecha de vigencia de la exposición: día, mes y año.
4	Lugar	Indica el área de la Biblioteca en que se llevará a cabo la exposición.
5	Participantes	Especifica el nombre de la(s) entidad(es) o de la(s) persona(s) organizadoras de la exposición.
6	Compromisos	Especifica los compromisos contraídos por cada uno de los participantes.
7	Firma	Nombre y firma de los responsables del convenio.





Anexo, H00-320-PR-39-A02

Formato de registro de estadísticas

SECRETARIA DE CULTURA							AÑO	
1) BIBLIOTECA DE MÉXICO							2) EXPOSICIONES	
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL							MES	
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	5) SUBTOTAL
3) NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN	4) ASISTENTES							
NOMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
						6) TOTAL DE EXPOSICIONES		
						7) TOTAL DE ASISTENTES		

8) Recopila

9) Verifica





**Instructivo de llenado de formato de registro de estadísticas**

Núm. De apdo.	Título del apartado	Instrucciones para el llenado del apartado
1	Nombre de la institución	Indica el nombre de la institución y el departamento a cargo.
2	Actividad y año	Indica el tipo de evento que se efectúa y el año
3	Nombre de la exposición	Indica el título de la exposición, autor, fecha de inicio y término.
4	Asistentes	Indica el número de personas que visitan la exposición mensualmente.
5	Subtotal	Indica la suma mensual de cada exposición
6	Total de exposiciones	Indica el número de exposiciones al año
7	Total de asistentes	Indica la suma de los asistentes a todas las exposiciones durante el año.
8	Recopila	Indica el nombre de quien hace el conteo y recopilación de los datos estadísticos.
9	Verifica	Indica el nombre de la persona que se encarga de supervisar los datos recopilados en las estadísticas.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de actividades culturales y de fomento a la lectura, dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**

Código: 320-PR-40

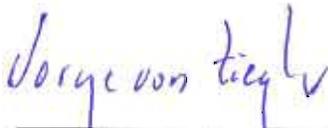
Elaboró

  
Ricardo Miguel García Ruíz  
Subdirector de Promoción  
Cultural y Editorial

Revisó

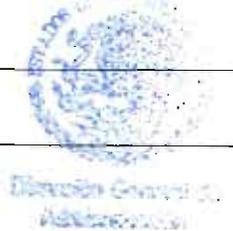
  
Mtro. Eduardo Lizalde  
Chávez  
Director de la Biblioteca de  
México

Autorizó

  
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de actividades culturales y de fomento a la lectura, dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-40

### Objetivo(s):

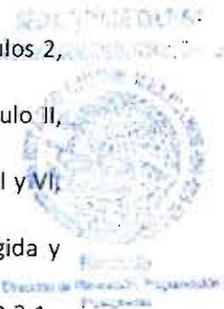
- Promover la organización de actividades culturales y de fomento a la lectura, dirigida al público en general, para dar a conocer entre los usuarios de la Biblioteca de México, el trabajo de artistas plásticos, promotores de la lectura, escritores, cineastas, dramaturgos, actores, artistas visuales, entre otros, así como mejorar la capacidad de apreciación y entendimiento del espectador, en torno a los libros, la lectura, el arte y a la cultura en general.

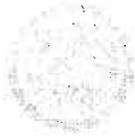
### Glosario:

- **Anteproyecto.** Trabajo preliminar para trazar el proyecto principal.
- **Difusión.** Se refiere a las estrategias de divulgación e información para que el público conozca las actividades culturales y de fomento a la lectura que se generan en la Biblioteca de México.
- **Memoria histórica.** Es una recopilación de material gráfico, audiovisual e impreso de las actividades culturales realizadas.
- **Promoción.** Promover, iniciar o activar cierta acción, lo que implica producir, gestionar y desarrollar los proyectos culturales y de fomento a la lectura que se requieren en la Biblioteca de México.
- **Promoción de actividades.** Hacer pública la información sobre las actividades culturales que se realizan con el propósito de convencer al público para que asista a la actividad.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley Federal de Derechos de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016, artículo 13, Título II, Capítulo I
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".





- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2 y 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Promoción Cultural y Editorial y al Jefe de Departamento de Promoción Cultural, para realizar actividades culturales, artísticas y de fomento a la lectura y mejorar la capacidad de apreciación y entendimiento del público, en torno a los libros, la lectura, el arte y a la cultura en general y ampliar su perspectiva de consumo cultural.

**Responsabilidades:**

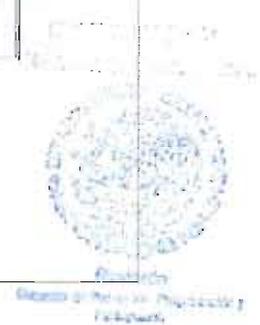
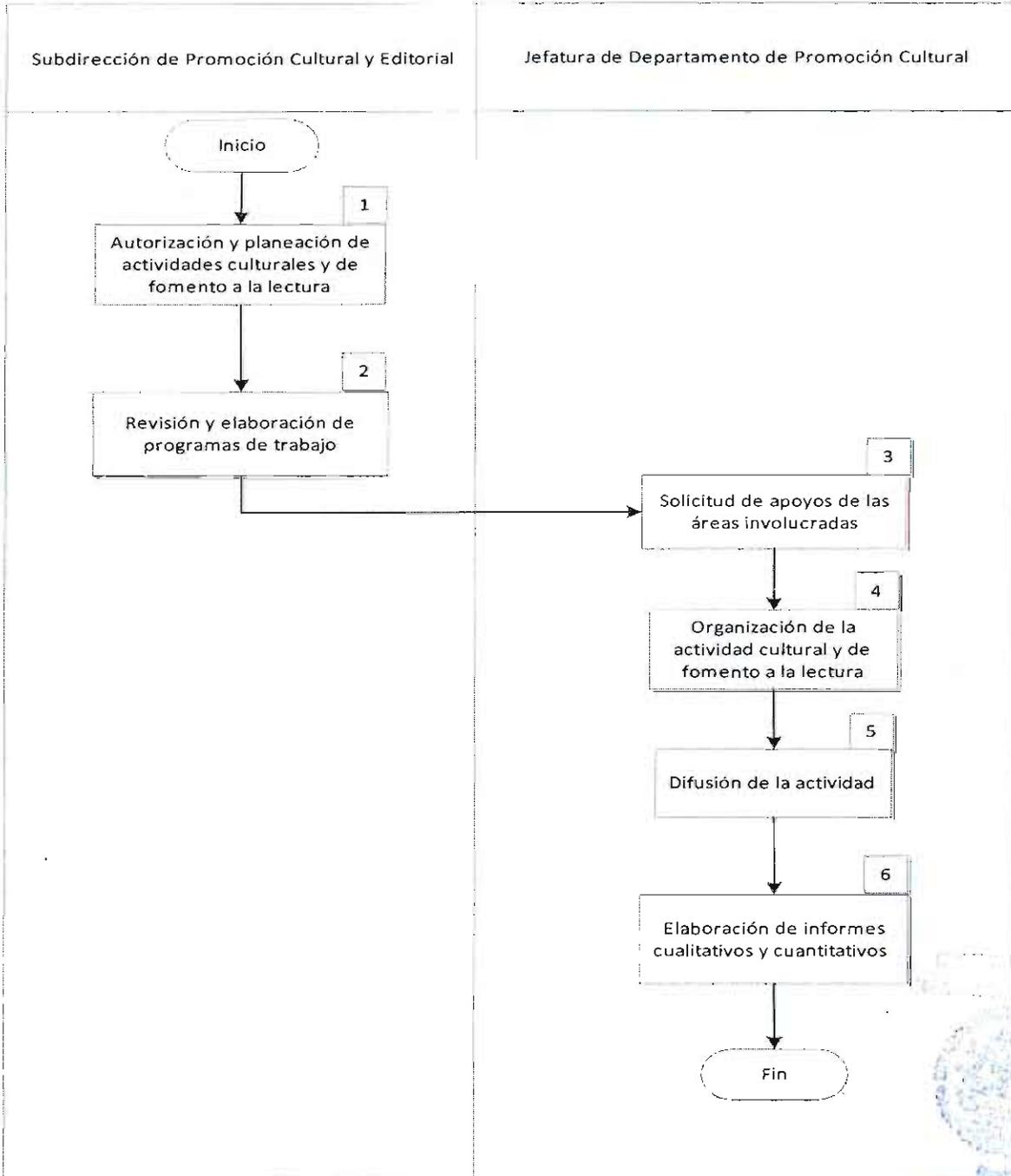
- Subdirector de Promoción Cultural y Editorial, es responsable de planear, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos culturales y de fomento a la lectura que se realizarán en la Biblioteca de México.
- Jefe de Departamento de Promoción Cultural, apoya a la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial en la ejecución de la actividad y organizar la contratación de los servicios profesionales, genera las solicitudes de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios a los Departamentos correspondientes de la Dirección General de Bibliotecas; auxilia la supervisión de los trabajos previos a la ejecución de la actividad con el personal operativo a su cargo; asimismo, elabora los textos para el material de difusión y los envía al Departamento de Coordinación Editorial de la Biblioteca de México, previa instrucción del Subdirector de Promoción Cultural y Editorial, para su diseño.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Organización de actividades culturales y de fomento a la lectura, dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.  
Código: H00-320-PR-40





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de actividades culturales y de fomento a la lectura, dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-40

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Autorización y planeación de actividades culturales y de fomento a la lectura	<p>1.1 Recibe de la Dirección de la Biblioteca de México la autorización para la realización de las actividades culturales y de fomento a la lectura.</p> <p>1.2 Convoca a una reunión al Departamento de Promoción Cultural y las personas o dependencias con quienes se coordina la actividad para establecer los compromisos por las partes involucradas, así como las características del programa de trabajo.</p> <p>1.3 Solicita al Departamento de Promoción Cultural que calendarice la actividad y los compromisos para realizar los trámites pertinentes ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas.</p>	Subdirección de Promoción Cultural y Editorial
2. Revisión y elaboración de programas de trabajo	<p>2.1 Elabora el Programa de Cultura y Fomento a la lectura de la Biblioteca de México con el apoyo del Departamento de Promoción Cultural.</p> <p>2.2 Solicita al Departamento de Promoción Cultural que elabore el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades del Programa de Cultura y Fomento a la Lectura de la Biblioteca de México, en el que se integren los requerimientos materiales, humanos y financieros a la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>2.3 Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a lo solicitado por el Departamento de Promoción Cultural de la Biblioteca de México.</p> <p>2.4 Señala las modificaciones necesarias al Programa Anual de Adquisiciones y lo turna al Departamento de Promoción Cultural.</p>	Subdirección de Promoción Cultural y Editorial
3. Solicitud de apoyos de las áreas involucradas	<p>3.1 Solicita el apoyo a la Subdirección de Servicios de Información de la Biblioteca de México, de los Departamentos de Servicios al Público Turno Especial, Mejora y Calidad, y de los Fondos, en caso de ser necesario, para el préstamo de mobiliario, espacios, materiales bibliográficos, hemerográficos, videográficos, entre otros.</p>	Departamento de Promoción Cultural



	<p>3.2 Recopila la documentación y requisita los formatos para solicitar los recursos financieros, materiales y servicios profesionales, de acuerdo a los requerimientos de cada actividad, previa revisión de la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial.</p> <p>3.3 Elabora las solicitudes de requerimientos y los tramita ante las diferentes áreas de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas; Departamentos de Recursos Financieros, Distribución y Servicios y Adquisiciones y Almacenes y se ponen en contacto con el Departamento de Promoción Cultural para organizar los trabajos.</p>	
4. Organización de la actividad cultural y de fomento a la lectura	<p>4.1 Organiza los tiempos de trabajo con el equipo involucrado en la actividad.</p> <p>4.2 Realiza consultas constantes con la Subdirección de Difusión Cultural y Editorial para la toma de decisiones que involucren la realización adecuada de la actividad.</p> <p>4.3 Participa en el seguimiento de la actividad durante su realización</p>	Departamento de Promoción Cultural
5. Difusión de la actividad	<p>5.1 Elabora los textos para el material de difusión y los envía al Departamento de Coordinación Editorial de la Biblioteca de México, previa instrucción de la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial, para su diseño.</p> <p>5.2 Coordina la difusión interna de la exposición.</p> <p>5.3 Envía la información de la exposición a los Departamentos de Contenido y Prensa de Comunicación Social del Secretaría de Cultura, así como a la Subdirección de Enlace Interinstitucional (Difusión y Comunicación Social) de la Dirección General de Bibliotecas para su difusión en los medios de comunicación y en las redes sociales.</p> <p>5.4 Difunde la exposición vía correo electrónico y en la página web <a href="http://www.mexicoescultura.com">www.mexicoescultura.com</a>.</p>	<p>Departamento de Promoción Cultural</p> 
6. Elaboración de informes cualitativos y cuantitativos	<p>6.1 Elabora el Formato de registro de estadísticas de las actividades y desarrolla el informe cuantitativo y cualitativo mensual correspondiente.</p> <p>6.2 Recopila trimestralmente el material de difusión; material gráfico, audiovisual e impreso de las actividades culturales y de fomento a la lectura realizada, para integrarlo al informe cuantitativo y cualitativo trimestral, que entrega a la Subdirección de Promoción Cultural.</p>	Departamento de Promoción Cultural

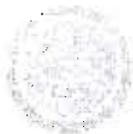


	6.3 Archiva los informes de las exposiciones realizadas y que da cuenta del registro de estadístico, para ponerlo a disposición de la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial y el Director de la Biblioteca de México.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

90 Días hábiles





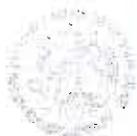
ANEXOS

Procedimiento: **Organización de actividades culturales y de fomento a la lectura, dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-40

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Formato de registro de estadísticas de las actividades	Registrar el número de visitantes que se reportan como asistentes en los informes de evaluación cualitativo y cuantitativo.	H00-320-PR-40-A01





**REGISTROS**

Procedimiento: **Organización de actividades culturales y de fomento a la lectura, dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-40

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Material gráfico, audiovisual e impreso de las actividades culturales y de fomento a la lectura	Memoria histórica y testimonial	Subdirector de Promoción Cultural y Editorial	H00-320-PR-40-R01
Informe cuantitativo y cualitativo mensual	2 años	Jefe de Departamento de Promoción Cultural	H00-320-PR-40-R02
Informe cuantitativo y cualitativo trimestral,	2 años	Jefe de Departamento de Promoción Cultural	H00-320-PR-40-R03
Registro de estadístico	2 años	Jefe de Departamento de Promoción Cultural	H00-320-PR-40-R04





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización de actividades culturales y de fomento a la lectura, dirigidas al público en general en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-40

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017



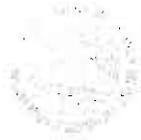


Anexo, H00-320-PR-40-A01

Formato de registro de estadísticas de las actividades

SECRETARIA DE CULTURA							AÑO:  2)
BIBLIOTECA DE MÉXICO							
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL							
1) Nombre de la Institución:							
2) Tipo de actividad							
3) Título de la obra:							
4) Dirección							
NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SUBTOTAL
5) Asistentes							7) Asistentes
6) Funciones							8) Funciones
NOMBRE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
5) Asistentes							9) Total de Asistentes
6) Funciones							10) Total de Funciones
11) Recopila:				12) Verifica:			





**Instructivo de formato de registro de estadísticas de las actividades**

Núm. de apdo.	Título del apartado	Instrucciones para el llenado del apartado
1	Nombres de la institución y de la actividad	Indica el nombre de la institución organizadora y el de la actividad.
2	Tipo de actividad y año	Registra el tipo de actividad y el año en que se va a llevar a cabo.
3	Título de la actividad	Indica el título de la obra que se va presentar.
4	Dirección	Indica quien lleva a cabo la dirección de la obra de teatro.
5	Asistentes	Indica la suma de los asistentes registrados por mes.
6	Funciones	Indica la suma de las funciones efectuadas mensualmente.
7	Subtotal de asistentes	Indica el subtotal de asistentes registrados en el año.
8	Subtotal de funciones	Indica el subtotal de funciones realizadas en el año.
9	Total de asistentes	Indica el total de asistentes registrados en el año.
10	Total de funciones	Indica el total de funciones registradas en el año.
11	Recopila	Indica el nombre de quien hace el conteo y recopilación de los datos estadísticos.
12	Verifica	Indica el nombre de la persona que se encarga de supervisar los datos recopilados en las estadísticas.





**VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: **Diseñar los materiales para difundir y promover las actividades culturales y de fomento a la lectura en la Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-41

Elaboró

**Ricardo Miguel García Ruíz**

Subdirector de Promoción  
Cultural y Editorial

Revisó

**Mtro. Eduardo Lizalde  
Chávez**

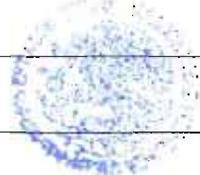
Director de la Biblioteca de  
México

Autorizó

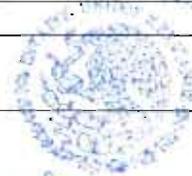
**Lic. Jorge Von Ziegler**  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de  
Administración





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Diseñar los materiales para difundir y promover las actividades culturales y de fomento a la lectura en la Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-41

### Objetivo(s):

- Planear el diseño e impresión de los materiales para la difusión, promoción y registro de las actividades culturales y de fomento a la lectura, que se llevan a cabo en la Biblioteca de México.

### Glosario:

- **Archivo digital.** Archivos de información visual y escrita generados en ambientes digitales.
- **Iconografía.** Descripción o colección de imágenes: fotografías, dibujos, grabados, pinturas etc., que deberán producirse o reproducirse para ser incorporadas a los materiales producidos como parte de las necesidades de la estrategia de comunicación utilizada.
- **Orden de Servicio.** Documento mediante el cual se indica las especificaciones técnicas del trabajo, se solicita formalmente ante el impresor y se establecen los tiempos de respuesta.
- **Visto Bueno.** Documento mediante el cual se válida la calidad de cada una de las fases del proceso de impresión.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley Federal de Derechos de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016, artículo 13, Título II, Capítulo I
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y Título Segundo, Capítulo Primero (texto completo).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2 y 6.





**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Promoción Cultural y Editorial que regula la imagen institucional, así como al Jefe de Departamentos de Difusión y Coordinación Editorial, Jefe de Departamento de Promoción Cultural, que deben elaborar la solicitud de diseño y proporcionar los contenidos, y distribuir los materiales una vez terminados.

**Responsabilidades:**

- Subdirector de Promoción Cultural y Editorial, planea y evalúa los medios de comunicación gráfica idóneos para difundir y promover las actividades culturales y de fomento a la lectura; revisa y valida las propuestas gráficas.
- Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial, recibe del Departamento de Promoción Cultural, la solicitud de diseño y los contenidos con la información disponible para la elaboración de la propuesta de diseño; realiza las correcciones indicadas y entrega el material terminado al Departamento de Promoción Cultural con la anticipación posible para su mejor distribución.
- Jefe de Departamento de Promoción Cultural, revisa el material para detectar errores de contenido y recibe los materiales impresos.



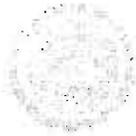
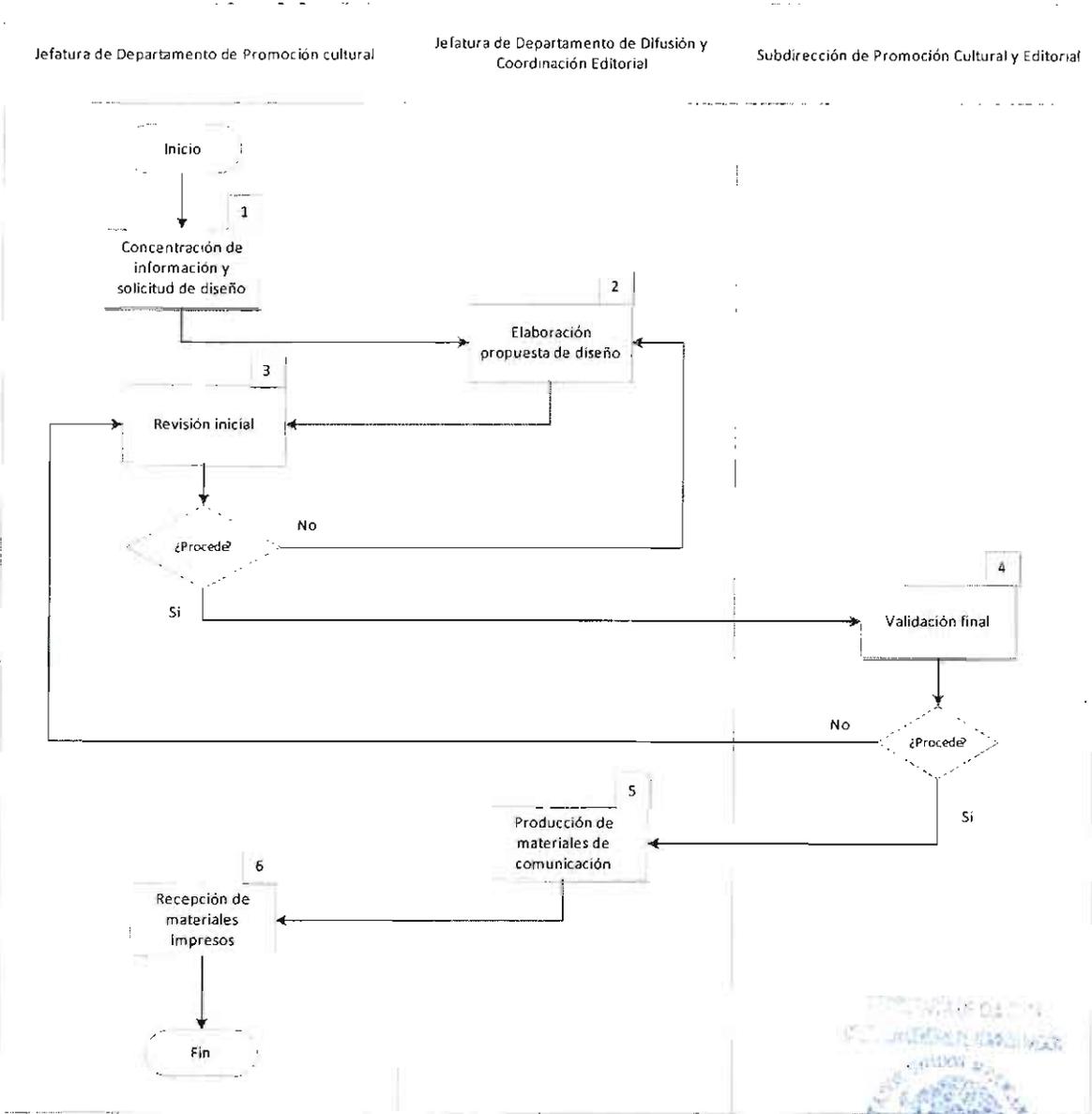


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Diseñar los materiales para difundir y promover las actividades culturales y de fomento a la lectura en la Biblioteca de México.  
Código: H00-320-PR-41



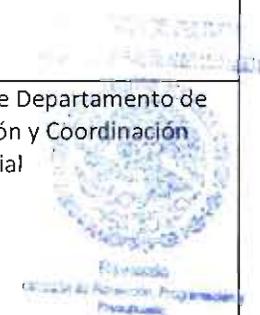


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Diseñar los materiales para difundir y promover las actividades culturales y de fomento a la lectura en la Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-41

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Concentración de información y solicitud de diseño	1.1 Concentra información de las actividades culturales y de fomento a la lectura. 1.2 Elabora un conjunto de textos para informar y difundir. 1.3 Hace solicitud de diseño de materiales de difusión y entrega materiales al Departamento de Difusión y Coordinación Editorial.	Jefe de Departamento de Promoción Cultural
2. Elaboración propuesta de diseño	2.1. Recibe y analiza contenidos. 2.2. Hace investigación iconográfica. 2.3. Digitaliza y retoca las imágenes seleccionadas. 2.4. Define la mejor opción de comunicación. 2.5. Elabora propuesta de diseño y presenta. 2.6 Entrega propuesta al Departamento de Promoción cultural.	Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial
3. Revisión inicial	3.1. Recibe propuesta. 3.2 Revisa en busca de detectar y señalar erratas o actualiza información. 3.3 Acepta la propuesta.  ¿Procede? Si, continúa en la etapa 4. No, regresa a la etapa 2.	Jefe de Departamento de Promoción Cultural
4. Validación final	4.1 Recibe propuesta. 4.2 Hace revisión final. 4.3 Valida la propuesta.  ¿Procede? Si, continúa en la etapa 5. No: regresa a la etapa 3.	Subdirector de Promoción Cultural y Editorial
5. Producción de materiales de comunicación	5.1 Elabora la Orden de Servicio. 5.2. Entrega archivo digital al proveedor de servicios de impresión. 5.3. Supervisa la producción (de negativos a impresión) e indica ajustes y plazos de entrega. 5.4 Elabora Visto Bueno. 5.5 Revisa y entrega al Departamento de Promoción cultural los impresos terminados.	Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial





6. Recepción de materiales impresos	6.1. Recibe producto terminado. 6.2 Verifica contenidos 6.3 Realiza promoción de los materiales de difusión en la Biblioteca de México.	Jefe de Departamento de Promoción Cultural
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

10 Días hábiles





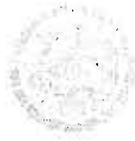
ANEXOS

Procedimiento: Diseñar los materiales para difundir y promover las actividades culturales y de fomento a la lectura en la Biblioteca de México.  
Código: H00-320-PR-41

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Orden de servicio	Iniciar proceso de producción con el proveedor de servicios de pre prensa, impresión y acabados.	H00-320-PR-41-A01





REGISTROS

Procedimiento: Diseñar los materiales para difundir y promover las actividades culturales y de fomento a la lectura en la Biblioteca de México.  
Código: 320-PR-41

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Diseñar los materiales para difundir y promover las actividades culturales y de fomento a la lectura en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-41

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-41-A01

Formato de orden de servicio

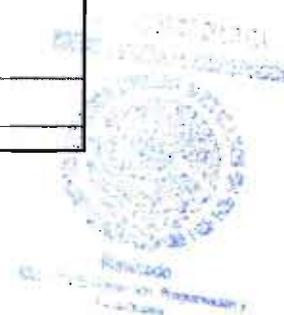
**ORDEN DE SERVICIO**

anverso

ORDEN DE SERVICIO NÚM. 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2

REF	CONCEPTO	ALCANCE
	<b>INFORMACIÓN DE CONTROL 3</b>	
	GRUPO	
	NÚM. DE CONTRATO	
	PROVEEDOR	
	CLAVE PRESUPUESTAL	
	PARTIDA	
	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO	
	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE ORDEN DE SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR	
	HORA DE RECEPCIÓN	
	<b>INFORMACIÓN TÉCNICA DE REFERENCIA 4</b>	
	TIPO DE IMPRESO	
	TÍTULO	
	COLECCIÓN	
	FECHA DEL EVENTO	
	NUM. DE PÁGINAS	
	<b>MATERIAL QUE PROPORCIONA 5</b>	
	PARA INTERIORES	
	PARA FORROS	
	<b>NEGATIVOS, IMPRESIÓN Y ENCLADERNACIÓN 6</b>	
	TIPO DE PROCESO DE PREPrensa	TRADICIONAL ( )    ELECTRÓNICO ( )
	TIRAJE	
	TAMAÑO FINAL REFINADO	
	NEGATIVOS DE INTERIORES	
	ANEXAR	
	NEGATIVOS DE FORROS	
	ANEXAR	
	IMPRESIÓN DE INTERIORES	
	IMPRESIÓN DE FORROS	
	TIPO DE LAMINADO	

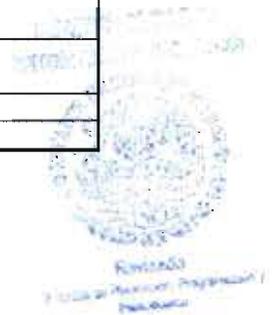


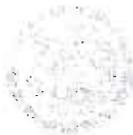


reverso

**ORDEN DE SERVICIO**

<b>PAPEL DE INTERIORES</b> 7	
TIPO DE MATERIAL:	
GRAMAJE:	
TAMAÑO:	
CANTIDAD:	
MERMA CONSIDERADA:	
QUIEN SUMINISTRA:	
<b>PAPEL DE FORROS</b> 8	
TIPO DE PAPEL:	
GRAMAJE:	
TAMAÑO:	
CANTIDAD:	
MERMA CONSIDERADA:	
QUIEN SUMINISTRA:	
<b>TIPO DE ENCUADERNACIÓN</b> 9	
<b>TIEMPO DE PRODUCCIÓN POR ETAPA</b> 10	
NEGATIVOS DE INTERIORES, PRUEBAS AZULES Y ENSAYO DE ROL DE PORTADA	
IMPRESIÓN DE INTERIORES Y FORROS	
ENCUADERNACIÓN Y ACABADO:	
TIEMPO TOTAL DÍAS HÁBILES:	
<b>OBSERVACIONES:</b> 11	
<b>PARA Vo. Bo.</b> 12	
<b>DATOS DEL RESPONSABLE TÉCNICO</b> 13	
RESPONSABLE TÉCNICO Vo. Bo. POR PROCESO:	
DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
TELÉFONO DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b> 14	
<b>IMPORTE SERVICIO (PRESUPUESTO EN PESOS):</b> 15	

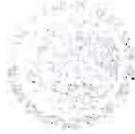




### Instructivo de formato de orden de servicio

- | Núm. | Instrucciones de llenado de la orden de servicio  |
|------|---|
| 1    | Registrar el número consecutivo de la orden de servicio.  |
| 2    | Registrar la clave y nombre de la dependencia que emite la orden de servicio.   |
| 3    | Registrar el nombre del proveedor, la clave presupuestal de la unidad administrativa, fecha en que es entregada al proveedor, así como la hora y el nombre y la firma de quien recibe.                      |
| 4    | Indicar que tipo de impreso es: (díptico, revista, etc.), el título que lleva, la colección (si es que pertenece a alguna), la fecha en que debe estar publicada y el número de páginas que la publicación. |
| 5    | Registrar los materiales que se entregan a la imprenta junto con la orden de servicio.  |
| 6    | Registrar los detalles técnicos del trabajo solicitado (número de tintas, tamaño y pruebas solicitadas) y el número de ejemplares que la imprenta ha de producir.   |
| 7    | Especificar cuáles son las características del papel para interiores.   |
| 8    | Especificar cuáles son las características del papel para forros.   |
| 9    | Registrar el tipo de encuadernación solicitada, si se requiere encuadernación.  |
| 10   | Indicar el tiempo de producción que por proceso y por todo el tiempo ha de consumir el proveedor.   |
| 11   | Registrar indicaciones particulares e importantes para el trabajo.  |
| 12   | Indicar las pruebas o trabajos que le proveedor habrá de elaborar para recibir vistos buenos.   |
| 13   | Registrar los datos del responsable de supervisar los trabajos solicitados.   |
| 14   | Registrar el lugar donde el proveedor ha de entregar el trabajo terminado.  |
| 15   | Registrar el importe del trabajo servicio si el proveedor ya ha enviado la cotización correspondiente.  |





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción, almacenamiento y distribución de la revista Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-42

Elaboró

Ricardo Miguel García Ruíz

Subdirector de Promoción  
Cultural y Editorial

Revisó

Mtro. Eduardo Lizalde  
Chávez

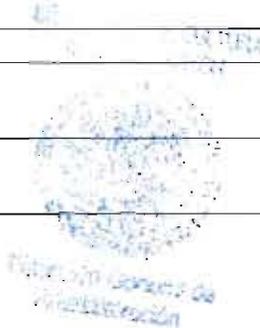
Director de la Biblioteca de  
México

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción, almacenamiento y distribución de la revista Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-42

**Objetivo(s):**

- Organizar la recepción, almacenamiento y distribución de los ejemplares de la revista "Biblioteca de México", para su comercialización, promoción, entrega de suscripciones, intercambios, cortesías y fondo de reserva, de manera oportuna.

**Glosario:**

- **Acuse de recibo.** Documento mediante el cual se comprueba el envío y/o entrega, y número de ejemplares recibidos de la revista Biblioteca de México.
- **Depósito del Legal.** La obligación que tienen todos los autores, editores, impresores y productores de obras, de acuerdo a los instrumentos jurídicos pactados, de entregar en los lugares que en cada caso se señalan (las Bibliotecas) un determinado número de ejemplares.
- **Distribuidora.** Entidad que mediante una logística ya establecida distribuye y pone a la venta a nivel local y nacional los ejemplares de la revista Biblioteca de México.
- **Fondo México.** Compuesto por todas las obras que tratan sobre México, de todas las áreas del conocimiento, abarcando del siglo XX, hasta la época actual.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Números anteriores de revista Biblioteca de México.

**Alcance:**

- Aplica al Jefe de Departamento de Distribución y Servicios de la Dirección General de Bibliotecas, el Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial, así como al Departamento de Distribución y





Servicios, para llevar a cabo la recepción, almacenamiento y la distribución de la revista Biblioteca de México.

**Responsabilidades:**

- Jefe de Departamento de Distribución y Servicios de la Dirección General de Bibliotecas, recibe en el almacén para su custodia los ejemplares de la revista Biblioteca México por parte del proveedor y verifica el tiraje de cada edición, contabiliza y da entrada.
- Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México, cuida la ágil y oportuna llegada de los ejemplares, tanto para su comercialización como para su promoción; envía a la Hemeroteca Nacional y Biblioteca del Congreso de la Unión los ejemplares que la ley dispone para los efectos del depósito legal; entrega dos ejemplares de cada número a la hemeroteca de la Biblioteca de México y dos ejemplares al Fondo México.
- Jefe de Departamento de Distribución y Servicios de la Biblioteca de México, contabiliza y entrega los ejemplares de la revista confirma la recepción genera los acuses correspondientes.

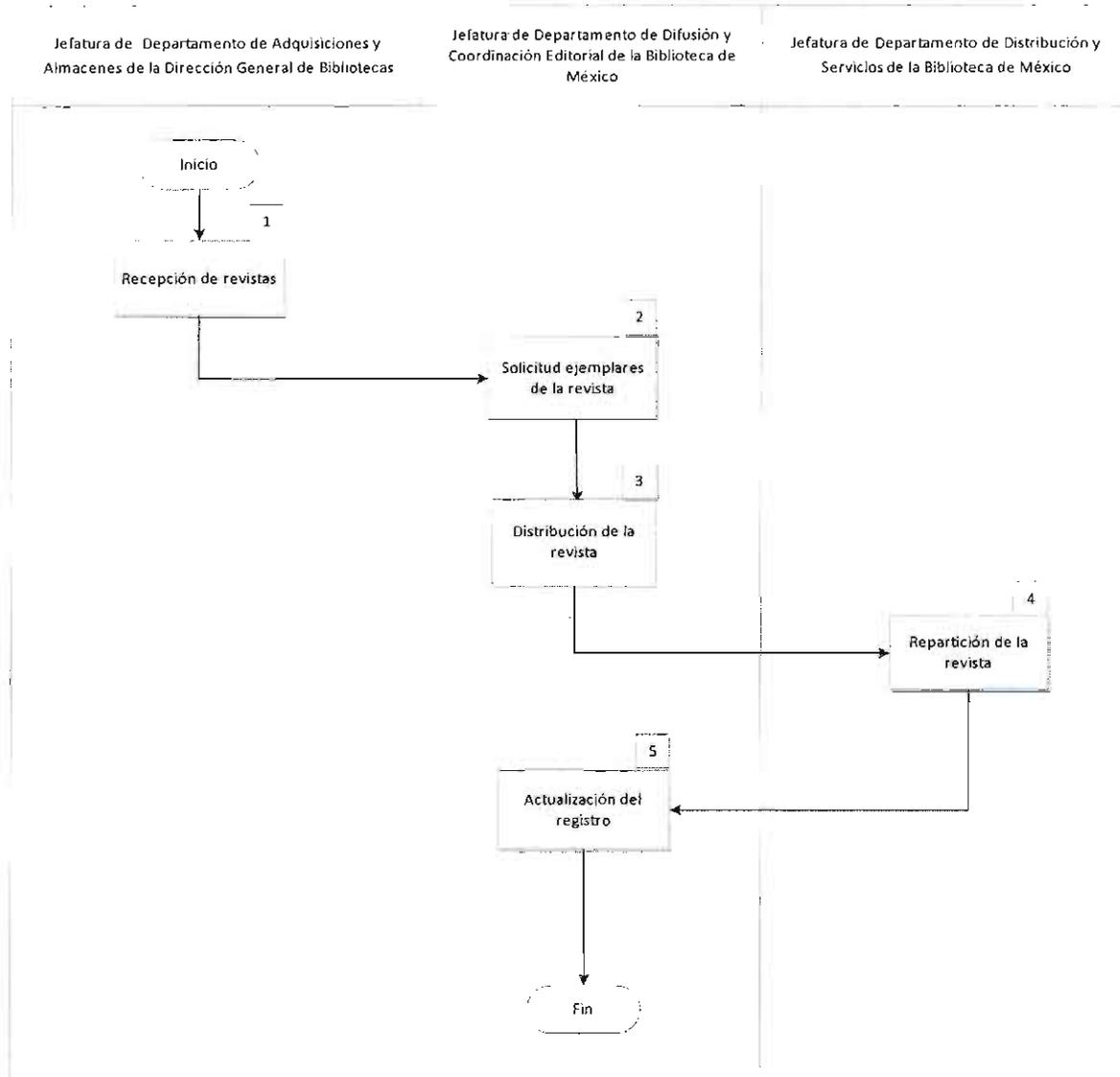


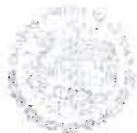


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Recepción, almacenamiento y distribución de la revista Biblioteca de México.

Código: H00-320-PR-42





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Recepción, almacenamiento y distribución de la revista Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-42

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.Recepción de revistas	1.1 Recibe los ejemplares por parte del proveedor que comprenden el tiraje de cada edición de la revista Biblioteca de México. 1.2 Contabiliza y da entrada. 1.3 Comunica a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Difusión y Coordinación Editorial el ingreso y disponibilidad de ejemplares en el almacén.	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacenes de la Dirección General de Bibliotecas
2. Solicitud ejemplares de la revista	2.1 Solicita al Almacén el número de revistas requeridas para suscripciones, intercambios, promoción, cortesías y Fondo de Reserva. 2.2 Solicita apoyo al Departamento de Distribución y Servicios para trasladar los ejemplares de la revista Biblioteca de México requeridos. 2.3 Acude al almacén. 2.4 Contabiliza y recibe ejemplares solicitados.	Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México
3. Distribución de la revista	3.1 Separa los ejemplares recibidos de acuerdo a las necesidades: suscripciones, intercambios, cortesías, promoción y fondo de reserva 3.2 Organiza, separa por zonas geográficas y etiqueta los ejemplares con la información correspondiente al envío. 3.3 Elabora solicitud de envío y acuses de entrega. 3.4 Entrega ejemplares organizados y etiquetados, solicitud de servicio de envío y acuses de entrega.	Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México
4. Repartición de la revista	4.1 Recibe ejemplares organizados y etiquetados, solicitud de envío y acuses de entrega. 4.2 Remite los ejemplares. 4.3 Una vez confirmada la entrega genera los acuses al Departamento de Difusión y Coordinación Editorial.	Jefe de Departamento de Distribución y Servicios de la Biblioteca de México
5. Actualización del registro	5.1 Recibe comprobantes de entrega mediante acuse de recibo. 5.2 Archiva los acuses de recibo de las revistas entregadas. 5.3 Actualiza el registro y control de la distribución de cada número.	Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México





	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
--	------------------------------	--

Tiempo aproximado de ejecución:

10 días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Revando  
Director General de Bibliotecas



ANEXOS

Procedimiento: **Recepción, almacenamiento y distribución de la revista Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-42

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Acuse de recibo	Registrar en número de revistas entregadas	H00-320-PR-42-A01
Solicitud de servicio	Solicitar el servicio de mensajería para la entrega de ejemplares	H00-320-PR-42-A02



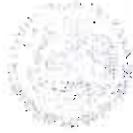


REGISTROS

Procedimiento: **Recepción, almacenamiento y distribución de la revista Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-42

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Acuse de recibo	1 año	Jefe de Departamento de Coordinación y Promoción Editorial de la Biblioteca de México	H00-320-PR-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Recepción, almacenamiento y distribución de la revista Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-42

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-42-A01

Formato de acuse de recibo

**CONACULTA** Acuse de recibo

Para:

1

Edición: <b>2</b>	Cantidad: <b>3</b>	Edición: _____	Cantidad: _____
Edición: _____	Cantidad: _____	Edición: _____	Cantidad: _____
Edición: _____	Cantidad: _____	Edición: _____	Cantidad: _____

Recibí (nombre y firma): **4** \_\_\_\_\_ Fecha: **5** \_\_\_\_\_

Anexo, H00-320-PR-42-A01

Número de Instrucciones para llenar el apartado apartado

- 1 Anotar nombre y dirección del destinatario.
- 2 Anotar número de la edición.
- 3 Anotar cantidad de ejemplares entregados.
- 4 Registrar firma y nombre de la persona que recibió.
- 5 Registrar fecha de recepción.





Anexo, H00-320-PR-42-A02

Formato de orden de servicio

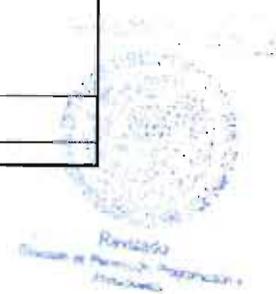
anverso

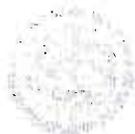
**ORDEN DE SERVICIO**

ORDEN DE SERVICIO NUM. 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2

REF	CONCEPTO	ALCANCE
	<b>INFORMACIÓN DE CONTROL 3</b>	
	GRUPO:	
	NUM. DE CONTRATO:	
	PROVEEDOR:	
	CLAVE PRESUPUESTAL:	
	PARTIDA:	
	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO:	
	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE ORDEN DE SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR:	
	HORA DE RECEPCIÓN:	
	<b>INFORMACIÓN TÉCNICA DE REFERENCIA 4</b>	
	TIPO DE IMPRESO:	
	TÍTULO:	
	COLECCIÓN:	
	FECHA DEL EVENTO:	
	NUM. DE PÁGINAS:	
	<b>MATERIAL QUE PROPORCIONA 5</b>	
	PARA INTERIORES:	
	PARA FORROS:	
	<b>NEGATIVOS IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN 6</b>	
	TIPO DE PROCESO DE PREPrensa:	TRADICIONAL ( ) ELECTRONICO ( )
	TIRAJE:	
	TAMAÑO FINAL REFINADO:	
	NEGATIVOS DE INTERIORES:	
	ANEXAR:	
	NEGATIVOS DE FORROS:	
	ANEXAR:	
	IMPRESIÓN DE INTERIORES:	
	IMPRESIÓN DE FORROS:	
	TIPO DE LAMINADO:	

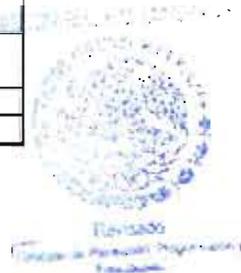


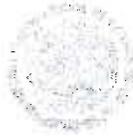


reverso

**ORDEN DE SERVICIO**

<b>PAPEL DE INTERIORES 7</b>	
TIPO DE MATERIAL	
GRAMAJE:	
TAMAÑO	
CANTIDAD:	
MERMA CONSIDERADA	
QUIEN SUMINISTRA:	
<b>PAPEL DE FORROS 8</b>	
TIPO DE PAPEL:	
GRAMAJE:	
TAMAÑO	
CANTIDAD:	
MERMA CONSIDERADA	
QUIEN SUMINISTRA:	
<b>TIPO DE ENCUADERNACIÓN 9</b>	
<b>TIEMPO DE PRODUCCIÓN POR ETAPA 10</b>	
NEGATIVOS DE INTERIORES, PRUEBAS	
AZULES Y ENSAYO DE ROL DE PORTADA:	
IMPRESIÓN DE INTERIORES Y FORROS	
ENCUADERNACIÓN Y ACABADO:	
TIEMPO TOTAL DÍAS HÁBILES:	
<b>OBSERVACIONES: 11</b>	
PARA Vo. Bo. <b>12</b>	
<b>DATOS DEL RESPONSABLE TÉCNICO 13</b>	
RESPONSABLE TÉCNICO Vo. Bo. POR PROCESO:	
DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
TELÉFONO DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
<b>LUGAR DE ENTREGA: 14</b>	
<b>IMPORTE SERVICIO (PRESUPUESTO EN PESOS): 15</b>	





Anexo, H00-320-PR-42-A02

Instructivo de formato de orden de servicio

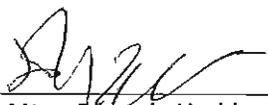
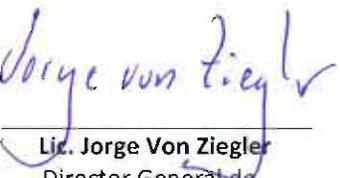
Número de apartado	Instrucciones de llenado de la orden de servicio
1	Registrar el número consecutivo de la orden de servicio.
2	Registrar clave y nombre de la dependencia que emite la orden de servicio.
3	Registrar el nombre del proveedor, la clave presupuestal de la unidad administrativa, fecha en que es entregada al proveedor, así como la hora y el nombre y la firma de quien recibe.
4	Indicar que tipo de impreso es: (dúptico, revista, etc.), el título que lleva, la colección (si es que pertenece a alguna), la fecha en que debe estar publicada y el número de páginas que la publicación.
5	Registrar los materiales que se entregan a la imprenta junto con la orden de servicio.
6	Registrar los detalles técnicos del trabajo solicitado (número de tintas, tamaño y pruebas solicitadas) y el número de ejemplares que la imprenta ha de producir.
7	Especificar cuáles son las características del papel para interiores.
8	Especificar cuáles son las características del papel para forros.
9	Registrar el tipo de encuadernación solicitada, si se requiere encuadernación.
10	Indicar el tiempo de producción que por proceso y por todo el tiempo ha de consumir el proveedor.
11	Registrar indicaciones particulares e importantes para el trabajo.
12	Indicar las pruebas o trabajos que le proveedor habrá de elaborar para recibir vistos buenos.
13	Registrar los datos del responsable de supervisar los trabajos solicitados.
14	Indicar el lugar donde el proveedor ha de entregar el trabajo terminado.
15	Registrar el importe del trabajo servicio si el proveedor ya ha enviado la cotización correspondiente.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Edición e impresión de la revista Biblioteca de México  
Código: H00-320-PR-43

<p>Elaboró</p>  <p>Ricardo Miguel García Ruíz Subdirector de Promoción Cultural y Editorial</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Eduardo Lizalde Chávez Director de la Biblioteca de México</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Jorge Von Ziegler Director General de Bibliotecas</p>	

Fecha de Documentación:	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
Número de Revisión:	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Subdirección de Promoción Cultural y Editorial





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Edición e impresión de la revista Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-43

**Objetivo(s):**

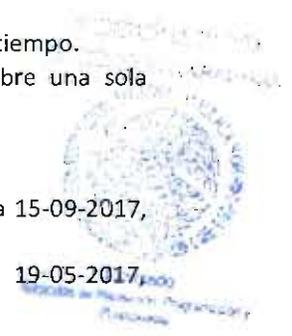
- Mejorar la publicación impresa y electrónica de la revista Biblioteca de México, optimizando la edición, captura de textos, corrección de textos, investigación iconográfica, digitalización, procesamiento digital de imágenes, diseño editorial, edición gráfica y formación, que permita en su conjunto ofrecer una publicación de alta calidad.

**Glosario:**

- **Archivo digital.** Archivos de información visual y escrita generados en ambientes digitales.
- **Captura de texto.** Acción de transferir los textos manuscritos o impresos a través de un editor de textos a un archivo digital.
- **Digitalización o escaneo.** Captura de imágenes a través de un dispositivo que la explora y la traduce en señales eléctricas para su procesamiento a través de herramientas computacionales.
- **Diseño.** Proceso previo de configuración o prefiguración mental que origina la concepción de un objeto u obra destinados a la producción en serie, haciendo énfasis en el entendimiento, expresión y control de la jerarquía.
- **Duotono.** Que se utiliza dos tintas entre cualquier gama de colores.
- **Edición.** Proceso para la preparación de un texto en coordinación con los autores, seleccionar y adaptar los temas y/o textos que van a ser incluidos en la publicación. Supervisar las correcciones y las traducciones respetando las normas o el estilo de una publicación.
- **Edición gráfica.** Proceso de comprensión y selección de imágenes para ubicarlas de forma adecuada en el contexto de los contenidos de una publicación.
- **Formación.** Configurar la obra de acuerdo a las decisiones establecidas a través del diseño.
- **Galera.** Prueba de la composición, sin ajustar, que se saca para corregirla.
- **Iconografía.** Descripción o colección de imágenes: fotografías, dibujos, grabados, pinturas etc., que deberán producirse o reproducirse para ser incorporadas a los materiales creados como parte de las necesidades de la estrategia de comunicación utilizada.
- **Impresión final.** Trabajo que realiza el impresor después de haber recibido visto bueno en los procesos preliminares y que da como resultado el objeto de diseño terminado.
- **Impresiones de dummy.** Prototipo que se realiza para que el cliente final vea algunos acabados de su trabajo antes de su entrega.
- **Muaré.** Tela a la que se le da un acabado que produce un efecto de aguas, en especial la de seda.
- **Orden de Servicio.** Documento mediante el cual se indica las especificaciones técnicas del trabajo, se solicita formalmente ante el impresor y se establecen los tiempos de respuesta.
- **Procesamiento digital.** Conjunto de medios computacionales que se emplean para mejorar o restaurar una imagen.
- **Publicación periódica.** Dicho de un impreso que se publica con determinados intervalos de tiempo.
- **Revista.** Publicación periódica por cuadernos, con escritos sobre varias materias, o sobre una sola especialmente.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.





- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley Federal de Derechos de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016, artículo 13, Título II, Capítulo I
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y Título Segundo, Capítulo Primero (texto completo).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículos 2 y 6.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

**Alcance:**

- Aplica al Director de la Biblioteca de México, al Subdirector de Promoción Cultural y Editorial cuya dirección de la revista, se lleva a cabo con personal bajo su mando (Editores, Secretario de Redacción, Diseñador, Asistentes Editoriales, Impresores, Consejo de Redacción), al Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial, y al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacenes de la Dirección General de Bibliotecas

**Responsabilidades:**

- Director de la Biblioteca de México autoriza los cambios de presentación y formato de la publicación, así como el número de ejemplares impresos y la realización de números sencillos o dobles; determinará el tema de las ediciones, la consecución de los materiales a publicar, llevar el seguimiento del proceso de edición y todos aquellos asuntos que permitan asegurar y mejorar su publicación; aprueba la calidad de edición, diseño e impresión de cada número. Autoriza el pago de colaboradores (poemas, ensayos, traducciones, textos e ilustraciones) de cada número a publicarse.
- Subdirector de Promoción Cultural y Editorial de la Biblioteca de México, solicita y recaba información, directamente con los autores de los textos y propone el contenido a publicar; lleva a cabo cotejo, revisión y corrigen los textos de galeras; hace consultas acerca de los diseños, elabora pruebas azules y de color y Lleva a cabo la impresión, encuadernado y retractilado de la revista.
- Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México, lleva a cabo la captura, corrección, digitalización y revisión de textos.
- Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacenes de la Dirección General de Bibliotecas, recibe ejemplares, contabiliza, da entrada a materiales y avisa de la disponibilidad de revistas.

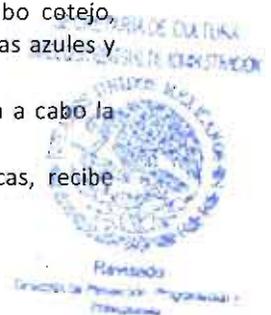
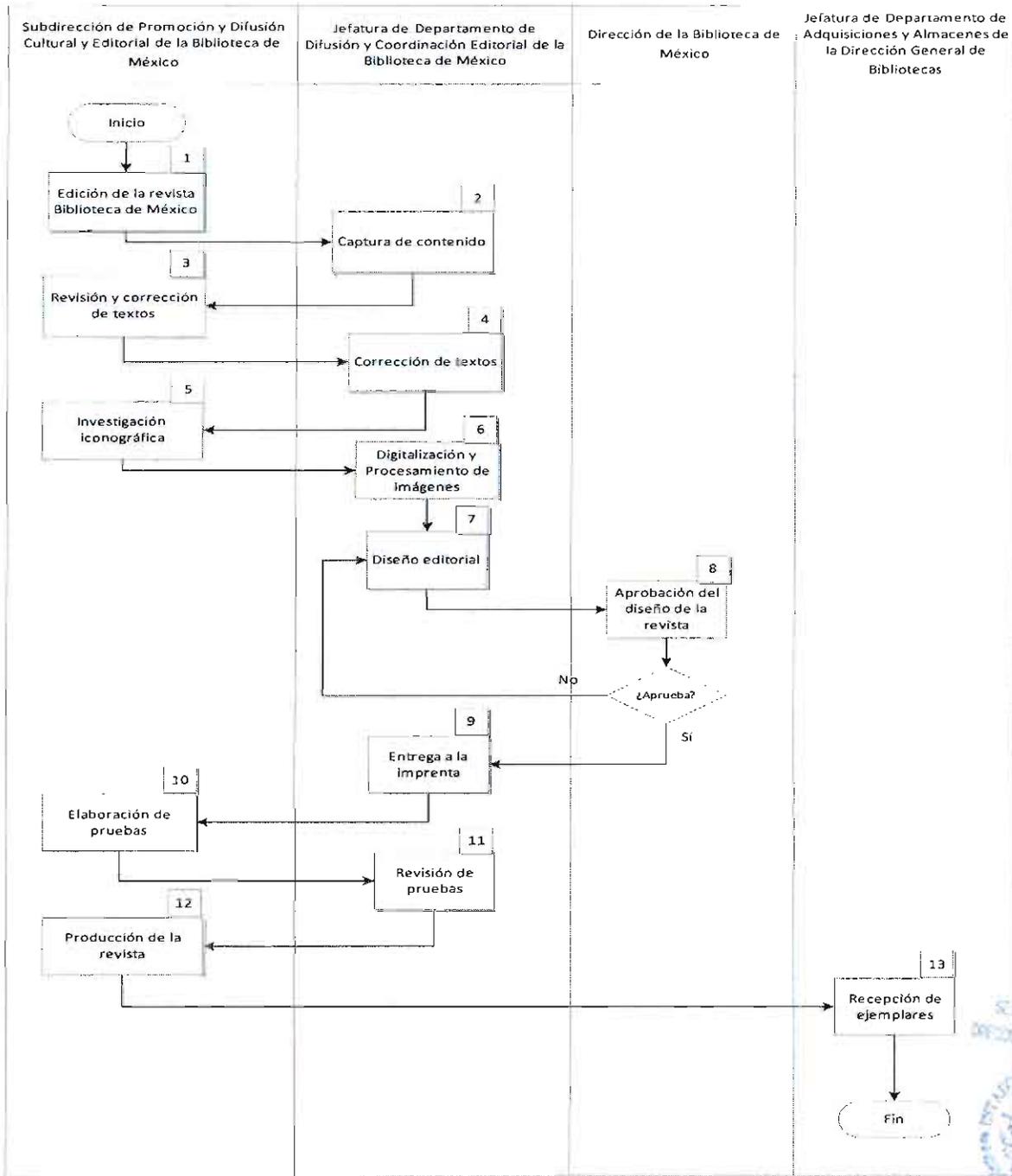




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Edición e impresión de la revista Biblioteca de México  
Código: H00-320-PR-43





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Edición e impresión de la revista **Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-43

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Edición de la revista Biblioteca de México	1.1 Reúne para determinar la temática y el contenido de los textos a publicar. 1.2 Buscan o solicitan y recaban, directamente con los autores los textos correspondientes. 1.3 Proponen el contenido a publicar. 1.4 Entregan los materiales originales al Departamento de Coordinación y Promoción Editorial. Indica cuales deben ser capturados.	Subdirector de Promoción Cultural y Editorial de la Biblioteca de México
2. Captura de contenido	2.1 Recibe los materiales originales. 2.2 Lleva a cabo la captura de textos. 2.3 Entrega galeras a los editores para cotejo y/o revisión	Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México
3. Revisión y corrección de textos	3.1 Reciben galeras 3.2 Llevan a cabo cotejo, revisión y corrigen los textos de galeras 3.3 Devuelven las galeras con indicaciones para ser corregidas.	Subdirector de Promoción Cultural y Editorial de la Biblioteca de México
4. Corrección de textos	4.1 Recibe galeras con indicaciones para ser corregidas. 4.2 Incorpora correcciones. 4.3 Avisa a los editores que se han incorporado las correcciones.	Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México
5. Investigación iconográfica	5.1 Leer y revisar los contenidos. 5.2 Revisa materiales gráficos en los acervos 5.3 Sugiere al editor la selección de los materiales que deberán ser digitalizados. 5.4 Solicita a los encargados de las Salas los materiales en calidad de préstamo para su investigación iconográfica y elegir materiales. 5.5 Remite los materiales gráficos elegidos.	Subdirector de Promoción Cultural y Editorial de la Biblioteca de México
6. Digitalización y Procesamiento de imágenes	6.1 Recibe los materiales gráficos elegidos. 6.2 Digitaliza imágenes en la resolución necesaria para ser escaladas y para impresión offset. 6.3 Transfiere imágenes del servidor de digitalización a la estación de trabajo. 6.4 Genera hoja de contactos digital para los	Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México





	<p>editores PDF.</p> <p>6.5 En un editor de imágenes elimina muaré, ajusta tonos y recorta imágenes.</p> <p>6.6 En caso de ser necesario genera duotonos.</p> <p>6.7 Guarda los archivos procesados en un formato de archivo que no ocasione menoscabo en la calidad.</p>	
7. Diseño editorial	<p>7.1 Entiende e interpreta los contenidos.</p> <p>7.2 Elabora el diseño de la revista.</p> <p>7.3 Lleva a cabo la formación</p> <p>7.4 Hace impresiones de dummy.</p> <p>7.5 Entrega al Director y Editores de la revista.</p>	Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México
8. Aprobación del diseño de la revista	<p>8.1 Recibe propuesta de la revista.</p> <p>8.2 Verifica que los contenidos cumplan con las imágenes y que el diseño sea el adecuado para la impresión final.</p> <p>8.3 Aprueba la impresión.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>Sí, continúa en la etapa 9.</p> <p>No, regresa a la etapa 7.</p>	Director de la Biblioteca de México
9. Entrega a la imprenta	<p>9.1 Prepara los archivos finales y los almacena en un medio digital.</p> <p>9.2 Elabora una Orden de Servicio</p> <p>9.3 Hace entrega a la Subdirección de Promoción y Difusión Cultural y Editorial de los materiales para la elaboración pruebas de color.</p>	Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México
10. Elaboración de pruebas	<p>10.1 Recibe materiales y remite al impresor.</p> <p>10.2 Verifica y atiende las dudas del impresor con consultas acerca de los diseños y las resuelve.</p> <p>10.3 Con base en la Orden de Servicio y archivos digitales recibidos solicita al impresor elaborar pruebas de azules y/o de color.</p> <p>10.4 Envía pruebas azules y/o de color.</p>	Subdirector de Promoción Cultural y Editorial de la Biblioteca de México
11. Revisión de pruebas	<p>11.1 Recibe pruebas azules y/o de color.</p> <p>11.2 Avisa al Director y al Editor que están disponibles para revisión.</p> <p>11.3 Revisa pruebas e indica correcciones.</p> <p>11.4 Emite un visto bueno para autorizar la producción del impreso.</p> <p>11.5 Avisa a la imprenta de la revisión.</p> <p>11.6 Entrega pruebas revisadas y visto bueno para establecer la versión final de impresión.</p>	<p>Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México</p> 
12. Producción de la revista	<p>12.1 Recibe pruebas y visto bueno para establecer la versión final de impresión.</p> <p>12.2 Revisa y si hay cambios señalados solicita su</p>	Subdirector de Promoción Cultural y Editorial de la Biblioteca de México



	corrección al impresor. 12.3 Autoriza la producción y la impresión, encuadernado y retractilado de la revista. 12.4 Recibe del impresor el material y entrega tiraje al almacén Vallejo de la Dirección General de Bibliotecas.	
13. Recepción de ejemplares	13.1 Recibe ejemplares. 13.2 Contabiliza y da entrada. 13.3 Avisa de la disponibilidad de revistas.	Departamento de Adquisiciones y Almacenes de la Dirección General de Bibliotecas
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

15 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Edición e impresión de la revista Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-43

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Orden de Servicio	Solicitar la impresión de la Revista Biblioteca de México	H00-320-PR-43-A01
Visto bueno para establecer la versión final de impresión.	Registrar oficialmente la autorización para la versión final de impresión de la revista.	H00-320-PR-43-A02





REGISTROS

Procedimiento: Edición e impresión de la revista Biblioteca de México  
Código: H00-320-PR-43

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A



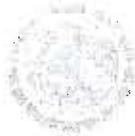


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Edición e impresión de la revista Biblioteca de México  
Código: H00-320-PR-43

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-43-A01

Formato de orden de servicio

anverso

**ORDEN DE SERVICIO**

ORDEN DE SERVICIO NÚM. 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2

REF	CONCEPTO	ALCANCE
	<b>INFORMACIÓN DE CONTROL 3</b>	
	GRUPO	
	NUM. DE CONTRATO	
	PROVEEDOR	
	CLAVE PRESUPUESTAL	
	PARTIDA	
	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO	
	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE ORDEN DE SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR.	
	HORA DE RECEPCIÓN	
	<b>INFORMACIÓN TÉCNICA DE REFERENCIA 4</b>	
	TIPO DE IMPRESO	
	TÍTULO	
	COLECCIÓN	
	FECHA DEL EVENTO:	
	NUM. DE PÁGINAS	
	<b>MATERIAL QUE PROPORCIONA 5</b>	
	PARA INTERIORES	
	PARA FORROS	
	<b>NEGATIVOS, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN 6</b>	
	TIPO DE PROCESO DE PREPrensa:	TRADICIONAL ( )    ELECTRONICO ( )
	TIRAJE	
	TAMAÑO FINAL REFINADO:	
	NEGATIVOS DE INTERIORES	
	ANEXAR	
	NEGATIVOS DE FORROS	
	ANEXAR	
	IMPRESIÓN DE INTERIORES	
	IMPRESIÓN DE FORROS	
	TIPO DE LAMINADO	





reverso

**ORDEN DE SERVICIO**

<b>PAPEL DE INTERIORES</b> 7	
TIPO DE MATERIAL:	
GRAMAJE:	
TAMAÑO:	
CANTIDAD:	
MERMA CONSIDERADA:	
QUIEN SUMINISTRA:	
<b>PAPEL DE FORROS</b> 8	
TIPO DE PAPEL:	
GRAMAJE:	
TAMAÑO:	
CANTIDAD:	
MERMA CONSIDERADA:	
QUIEN SUMINISTRA:	
<b>TIPO DE ENCUADERNACIÓN</b> 9	
<b>TIEMPO DE PRODUCCIÓN POR ETAPA</b> 10	
NEGATIVOS DE INTERIORES, PRUEBAS AZULES Y ENSAYO DE ROL DE PORTADA:	
IMPRESIÓN DE INTERIORES Y FORROS:	
ENCUADERNACIÓN Y AÇABADO:	
TIEMPO TOTAL DÍAS HÁBILES:	
<b>OBSERVACIONES:</b> 11	
<b>PARA Vo. Bo.</b> 12	
<b>DATOS DEL RESPONSABLE TÉCNICO</b> 13	
RESPONSABLE TÉCNICO Vo. Bo. POR PROCESO:	
DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
TELÉFONO DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO:	
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b> 14	
<b>IMPORTE SERVICIO (PRESUPUESTO EN PESOS):</b> 15	

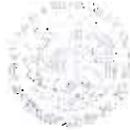




### Instructivo de formato de orden de servicio

Número de apartado	Instrucciones de llenado de la orden de servicio
1	Registrar el número consecutivo de la orden de servicio.
2	Registrar clave y nombre de la dependencia que emite la orden de servicio.
3	Registrar el nombre del proveedor, la clave presupuestal de la unidad administrativa, fecha en que es entregada al proveedor, así como la hora y el nombre y la firma de quien recibe.
4	Indicar que tipo de impreso es: (dúptico, revista, etc.), el título que lleva, la colección (si es que pertenece a alguna), la fecha en que debe estar publicada y el número de páginas que la publicación.
5	Registrar los materiales que se entregan a la imprenta junto con la orden de servicio.
6	Registrar los detalles técnicos del trabajo solicitado (número de tintas, tamaño y pruebas solicitadas) y el número de ejemplares que la imprenta ha de producir.
7	Especificar cuáles son las características del papel para interiores.
8	Especificar cuáles son las características del papel para forros.
9	Registrar el tipo de encuadernación solicitada, si se requiere encuadernación.
10	Indicar el tiempo de producción que por proceso y por todo el tiempo ha de consumir el proveedor.
11	Registrar indicaciones particulares e importantes para el trabajo.
12	Indicar las pruebas o trabajos que le proveedor habrá de elaborar para recibir vistos buenos.
13	Registrar los datos del responsable de supervisar los trabajos solicitados.
14	Indicar el lugar donde el proveedor ha de entregar el trabajo terminado.
15	Registrar el importe del trabajo servicio si el proveedor ya ha enviado la cotización correspondiente.





Anexo, H00-320-PR-43-A02

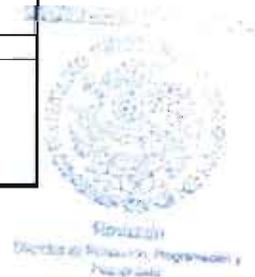
Formato de visto bueno para establecer la versión final de impresión.

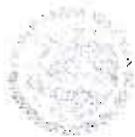
**VISTO BUENO**

NÚM. DE FOLIO **1**

UNIDAD **2**

NO.	ALCANCE
<b>INFORMACION DE CONTROL</b>	
GRUPO	
NÚM. DE CONTRATO:	
LICITANTE:	<b>3</b>
PARTIDA:	
NÚM. DE ORDEN DE SERVICIO:	
FECHA DE EMISIÓN DE LA NOTIFICACIÓN	
<b>INFORMACION DE REFERENCIA</b>	
TIPO DE IMPRESO:	
TÍTULO COLECCIÓN:	
NÚM. DE PAGINAS:	<b>4</b>
MEDIANTE:	
PROCESO QUE SE VALIDA	<b>5</b>
VISTO BUENO CON BASE EN:	<b>6</b>
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS PARA CORRECCIÓN:	<b>7</b>
FECHA ESTIMADA DE ENTREGA DEL TRABAJO:	<b>8</b>
FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO Y REFERENCIA RECEPCION (REMISION, FACTURA):	<b>9</b>
DÍAS DE RETRASO EN EL PROCESO:	
ANÁLISIS DE PENALIZACIONES POR ENTREGA EXTEMPORANEA O ADEUDO DE PAPEL:	<b>10</b>
<b>EMITE CERTIFICADO</b>	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	<b>11</b>
<b>RECIBE CERTIFICADO POR EL LICITANTE</b>	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	<b>12</b>





**Instrucciones de llenado del visto bueno**

Núm.	Observaciones
1	Registrar el número consecutivo del visto bueno.
2	Registrar el nombre de la dependencia que emite el visto bueno.
3	Indicar los datos de referencia del proveedor.
4	Registrar los datos técnicos del trabajo solicitado.
5	Indicar el proceso que se acepta por medio del visto bueno.
6	Especificar la justificación para otorgar el visto bueno.
7	Mencionar en caso de que las haya, sugerencias o correcciones para aceptar el trabajo.
8	Indicar la fecha que se espera la entrega del trabajo y la fecha en que se recibió.
9	Registrar, si es que hubo, los días de retraso en el proceso de producción.
10	Indicar las penas a que el proveedor se hizo acreedor por retraso en el proceso de producción o por adeudo de papel.
11	Registrar el responsable anota su nombre, el cargo y firma el documento.
12	Registrar el representante del proveedor anota su nombre, el cargo y firma el documento.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Distribución de la revista Biblioteca de México.

Código: H00-320-PR-44

Elaboró

Ricardo Miguel García Ruíz

Subdirector de Promoción  
Cultural y Editorial

Revisó

Mtro. Eduardo Lizalde  
Chávez

Director de la Biblioteca  
de México

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Distribución de la revista Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-44

### Objetivo(s):

- Distribuir la revista "Biblioteca de México", para que llegue oportunamente al mayor número de puntos de venta para su comercialización, en locales cerrados del Ciudad de México, área metropolitana y provincia.

### Glosario:

- **Distribuidora.** Empresa que se dedica a la venta de un producto, generalmente con carácter exclusivo, y actúa de mediador entre el fabricante y el comerciante
- **Comercialización.** Acción y resultado por la puesta en venta de un producto.
- **Convenio de consignación.** Obligación que contrae una persona de vender mercancías de otro, previa la fijación de un precio que debe entregar al productor o dueño. El consignatario (persona) tendrá derecho a hacer suyo el mayor valor de la venta de las mercancías y deberá pagar al consignante (productor o dueño) el precio que haya vendido o no le haya devuelto al vencimiento del plazo convenido.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Ley Federal de Derechos de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma 13-01-2016, artículo 13, Título II, Capítulo I
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.





**Alcance:**

- Aplica al Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México, al jefe de Departamento de Distribución y Servicios, y el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacenes de la Dirección General de Bibliotecas, quienes en su conjunto están involucrados en la distribución de la Revista Biblioteca de México.

**Responsabilidades:**

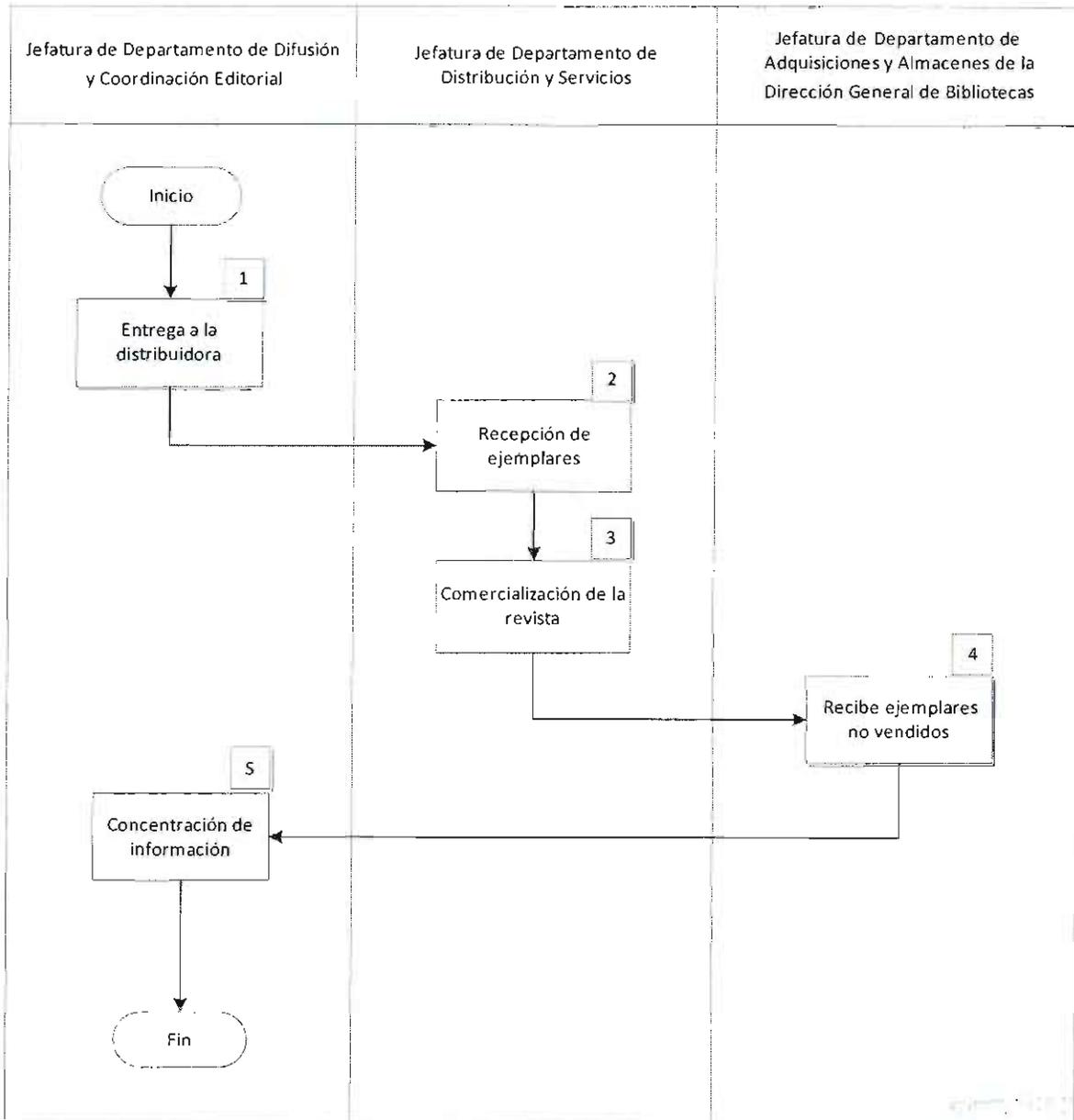
- Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México, entrega la revista a la distribuidora para que se lleve a cabo su comercialización.
- Jefe de Departamento de Distribución y Servicios de la Biblioteca de México, contabiliza los materiales, corrobora datos, distribuye los ejemplares de la publicación en todas sus sucursales a nivel nacional para su comercialización.
- Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacenes de la Dirección General de Bibliotecas, recibe ejemplares no vendidos, contabiliza y da entrada y actualiza las existencias e informa

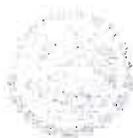




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Distribución de la revista Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-44





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Distribución de la revista Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-44

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Entrega a la distribuidora	1.1 Acude al Almacén Vallejo de la Dirección General de Bibliotecas y recibe los ejemplares de la revista Biblioteca de México. 1.2 Transporta los ejemplares hasta las instalaciones de la distribuidora. 1.3 Mediante un oficio se hace entrega los ejemplares al Departamento de Distribución y Servicios.	Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación Editorial de la Biblioteca de México
2. Recepción de ejemplares	2.1 Contabiliza materiales y corrobora datos de la publicación. 2.2 Da entrada de los ejemplares en el almacén. 2.3 Certifica y Sella oficio de entrega de ejemplares.	Jefe de Departamento de Distribución y Servicios de la Biblioteca de México
3. Comercialización de la revista	3.1 Establece la logística e infraestructura para distribuir los ejemplares de la publicación en todas sus sucursales a nivel nacional. 3.2 De acuerdo a las políticas establecidas en el convenio de consignación con las librerías exhibe y pone a la venta los ejemplares de la publicación. 3.3 En apego al el convenio de consignación recoge y regresa al almacén los ejemplares no vendidos. 3.4 Entrega ejemplares no vendidos al Almacén Vallejo de la Dirección General de Bibliotecas.	Jefe de Departamento de Distribución y Servicios de la Biblioteca de México
4. Recibe ejemplares no vendidos	4.1 Recibe ejemplares no vendidos. 4.2 Contabiliza y da entrada. 4.3 Actualiza las existencias e informa al Departamento de Coordinación y Promoción Editorial.	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacenes de la Dirección General de Bibliotecas
5. Concentración de información	5.1 Recibe la información de revistas no vendidas.	Jefe de Departamento de Difusión y Coordinación



	5.2 Concentra información con números anteriores. 5.3 Archiva concentrado de información.	Editorial de la Biblioteca de México
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

15 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Distribución de la revista Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-44

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



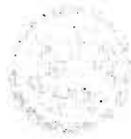


**REGISTROS**

Procedimiento: **Distribución de la revista Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-44

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de entrega de ejemplares	1 año	Jefe de Departamento de Coordinación y Promoción Editorial	H00-320-PR-44-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Distribución de la revista Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-44

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Establecer los lineamientos para el préstamo de material hemerográfico en la Biblioteca de México.

Código: H00-320-PR-45

Elaboró

Mtra. Karla Gabriela  
Consuegra Pérez

Subdirectora de Servicios  
de Información

Revisó

Mtro. Eduardo Lizalde  
Chávez

Director de la Biblioteca de  
México

Autorizó

Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

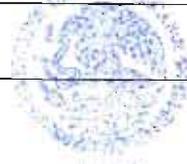
Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

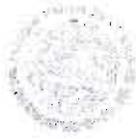
SECRETARÍA DE CULTURAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Dirección General de  
Bibliotecas



Dirección General de  
Bibliotecas



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Establecer los lineamientos para el préstamo de material hemerográfico en la Biblioteca de México.**

Código: H00-320-PR-45

### Objetivo(s):

- Implementar y/o actualizar los lineamientos para proporcionar de forma eficiente y oportuna los materiales hemerográficos existentes en el acervo de la Biblioteca de México, que son requeridos por los usuarios de los servicios bibliotecarios, interesados en satisfacer sus necesidades de información.

### Glosario:

- **Lineamientos.** Instrucción o un conjunto de acciones específicas para recepción, trámite y resolución de solicitudes, que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una actividad
- **Materiales hemerográficos.** es todo aquel material publicado con cierta periodicidad (diaria, semanal, quincenal, etc.), y pertenecen a esta categoría periódicos (diarios, semanarios), revistas (quincenales, mensuales, semestrales, etc.), y otras, sean públicas o privadas.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2 y 3.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 1, 2, y 3.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al VIII.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura (vigente).
- Reglamento Interno de Hemeroteca (vigente), (texto completo)





**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Servicios de Información, al Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio y al Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial, que tienen asignado elaborar lineamientos y/o actualización para el préstamo de material hemerográfico y la atención a los usuarios de la Biblioteca de México.

**Responsabilidades:**

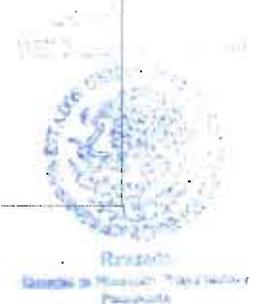
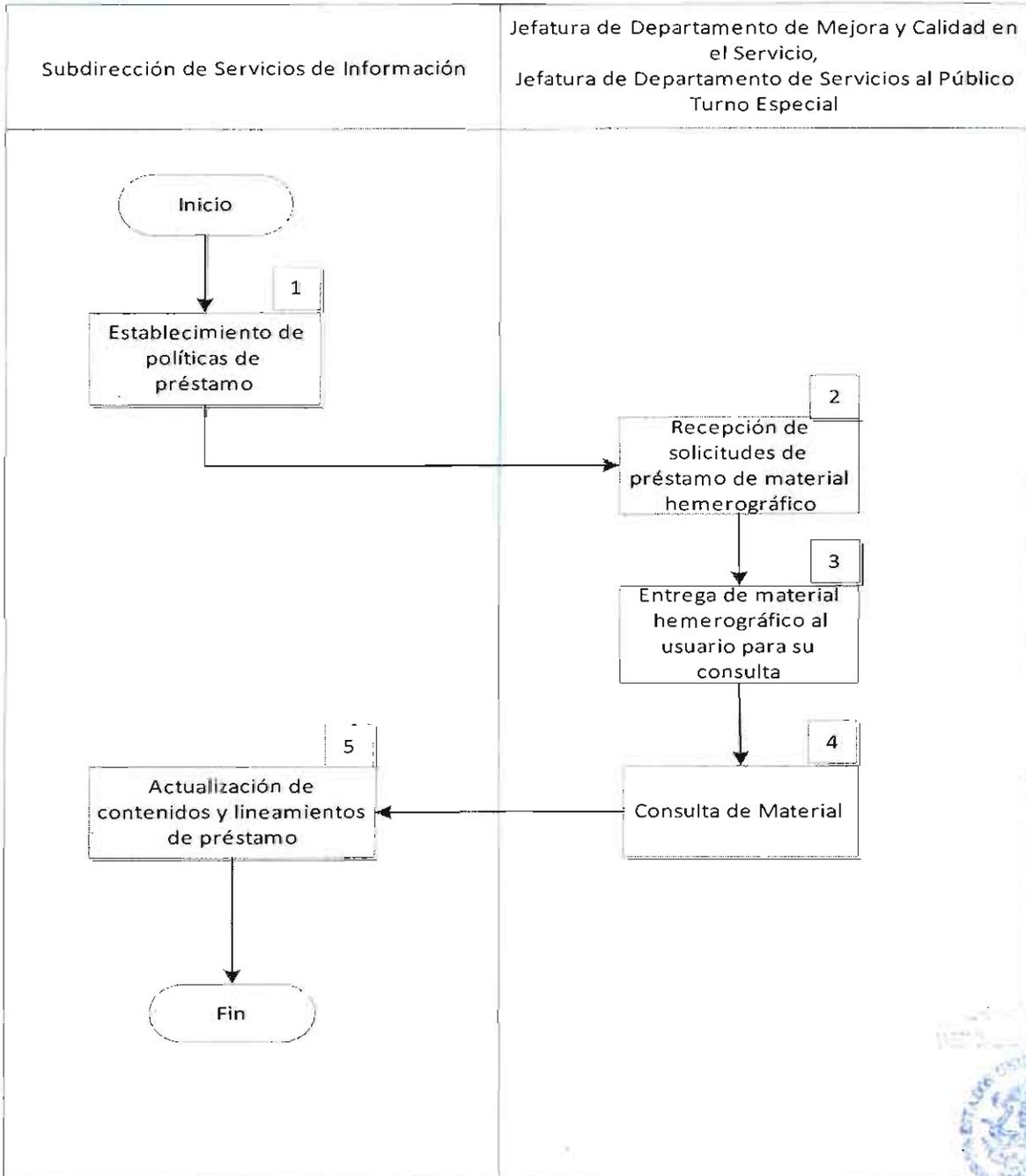
- Subdirector de Servicios de Información, establece y actualiza los lineamientos para el préstamo de material hemerográfico de la Biblioteca de México, verifica que el material puede ser consultado por cualquier usuario, supervisa la operación del material hemerográfico que está al servicio del público en la modalidad de estantería cerrada, por lo que el usuario deberá solicitarlo al personal bibliotecario de la Hemeroteca, quien lo otorgará mediante papeletas de registro que deben ser llenadas por los usuarios y entregadas en el área correspondiente; verificar que el material de la Hemeroteca deberá ser consultado en el área destinada para tal efecto.
- Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio, otorga la papeleta de registro por cada solicitud, con la que el usuario podrá solicitar el material que requieran; solicita al usuario una identificación vigente para garantizar la devolución en buen estado del material hemerográfico prestado; devuelven la identificación a los usuarios al terminar su investigación y regresar el material hemerográfico.
- Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial, otorga la papeleta de registro por cada solicitud, con la que el usuario podrá solicitar el material que requieran; solicita al usuario una identificación vigente para garantizar la devolución en buen estado del material hemerográfico prestado; devuelven la identificación a los usuarios al terminar su investigación y regresar el material hemerográfico.
- Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio, y el Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial, realizan la misma actividad, ya que el primero atiende en días hábiles de la semana y el segundo los fines de semana y días festivos, es decir se dividen la carga de trabajo en cuanto atención a la afluencia de usuarios en la biblioteca en días determinados.

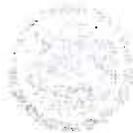




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Establecer los lineamientos para el préstamo de material hemerográfico en la Biblioteca de México.  
Código: H00-320-PR-45





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Establecer los lineamientos para el préstamo de material hemerográfico en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-4S

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Establecimiento de políticas de préstamo	1.1 Verifica y actualiza periódicamente las políticas de préstamo del material hemerográfico 1.2 Establece las políticas de préstamo del material hemerográfico. 1.3 Instruye al personal sobre las políticas de préstamo del material hemerográfico para su aplicación.	Subdirector de Servicios de Información
2. Recepción de solicitudes de préstamo de material hemerográfico	2.1 Reciben las solicitudes de información hemerográfica por parte del usuario. 2.2 Verifican su existencia en el catálogo temático. 2.3 Brindan apoyo al usuario para encontrar el material en la Biblioteca de México o da sugerencia de bibliotecas que pudieran tenerlo.	Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio  Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial
3. Entrega de material hemerográfico al usuario para su consulta.	3.1 Entregan papeleta de préstamo de material hemerográfico al usuario, para que llene los datos del material solicitado. 3.2 Solicitan al usuario una identificación vigente. 3.3 Entregan el material al usuario para su consulta. 3.4 Archivan papeleta y credencial.	Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio  Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial
4. Consulta de material	4.1 Apoyan al usuario a buscar el material a consultar. 4.2 Consultan el usuario el material hemerográfico. 4.3 Entregan el usuario el material hemerográfico consultado al encargado en curso. 4.4 Revisan que el material devuelto esté en buen estado y entrega la credencial al usuario. 4.5 Remiten el registro de afluencia y consultas de material hemerográfico, actualiza existencias y reporta incidencias, en su caso	Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio  Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial
5. Actualización de contenidos y lineamientos de préstamo.	5.1 Recibe registro de afluencia y consultas de material hemerográfico, actualiza existencias, junto con incidencias. 5.2 Supervisa que el material hemerográfico que posee la Biblioteca pueda ser consultado por cualquier usuario, respetando el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios vigente	Subdirector de Servicios de Información





	y las disposiciones relativas a este tipo de material. 5.3 Actualiza los contenidos hemerográficos, o en su caso, los lineamientos para el préstamo del material hemerográfico.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

1 Día hábil



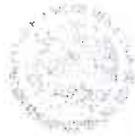


**ANEXOS**

**Procedimiento: Establecer los lineamientos para el préstamo de material hemerográfico en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-4S

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de préstamo de material hemerográfico	Controlar el préstamo del material hemerográfico que se presta a los usuarios de la Biblioteca de México	H00-320-PR-4S-A01





**REGISTROS**

Procedimiento: **Establecer los lineamientos para el préstamo de material hemerográfico en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-45

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de préstamo de material hemerográfico	3 meses	Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial	H00-320-PR-45-R01





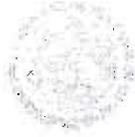
**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Establecer los lineamientos para el préstamo de material hemerográfico en la Biblioteca de México.**  
Código: H00-320-PR-45

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
-------------	---------------------	------------------------	-----------

N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-45-A01

**Formato de papeleta de préstamo de material hemerográfico**

 <b>SEP</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		 <b>CONACULTA</b>	 <b>BIBLIOTECA DE MEXICO</b>
HEMEROTECA			
(1) FECHA DE LA SOLICITUD:			
DÍA _____ MES _____ AÑO _____			
(2) PERIÓDICO _____ REVISTA _____ DIARIO OFICIAL _____			
(3) TÍTULO: _____			
(4) VOL. _____ NÚM. _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____			
(5) TEMA CONSULTADO: _____			
(6) USUARIO: _____			
(7) DOMICILIO: _____			
_____			

**Instructivo de llenado de papeleta de préstamo de material hemerográfico**

No. de apartado	Título del apartado	Instrucciones para el llenado del apartado
1	Fecha	Se anota la fecha en que se hace la solicitud de la publicación periódica
2	Periódico, revista, diario oficial	Se anota una X en la línea correspondiente al tipo de publicación periódica que se solicita
3	Título	Se anota el título de la publicación periódica que solicita
4	Vol. , núm., día, mes año	Se anotan los datos cronológicos correspondientes al volumen, número, día, mes y año de la publicación periódica (revista , periódico o Diario oficial) que se solicita
5	Tema consultado	Se anota el tema solicitado por el usuario
6	Usuario	Se anota el nombre del usuario solicitante
7	Domicilio	Se anota el domicilio particular del usuario





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Fomento y Promoción de la Lectura en la Biblioteca de México**

Código: H00-320-PR-46

Elaboró

**Mtra. Karla Gabriela  
Consuegra Pérez**

Subdirectora de Servicios  
de Información

Revisó

**Mtro. Eduardo Lizalde  
Chávez**

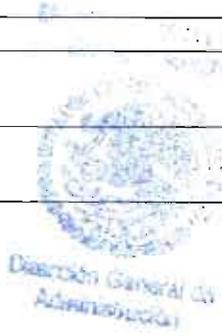
Director de la Biblioteca  
de México

Autorizó

**Lic. Jorge Von Ziegler**  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Fomento y Promoción de la Lectura en la Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-46

### Objetivo(s):

- Fomentar y promover la lectura en los usuarios asistentes a la Biblioteca de México, con la finalidad de brindar el medio para formar lectores activos, reflexivos y críticos que elijan y seleccionen por iniciativa propia los textos que leerán, ya sea por interés o necesidades de diversa índole, mediante la creación de actividades aliadas a diversas ofertas de lectura.

### Glosario:

- **Carta descriptiva.** Documento que describe las actividades y tiempos para la impartición del curso en sus distintas etapas
- **Difusión.** Se refiere a las estrategias de divulgación e información para que el público conozca las actividades culturales y de fomento a la lectura que se generan en la Biblioteca de México.
- **Memoria histórica.** Es una recopilación de material gráfico, audiovisual e impreso de las actividades culturales realizadas.
- **Promoción.** Promover, iniciar o activar cierta acción, lo que implica producir, gestionar y desarrollar los proyectos culturales y de fomento a la lectura que se requieren en la Biblioteca de México.
- **Promoción de actividades.** Hacer pública la información sobre las actividades culturales que se realizan con el propósito de convencer al público para que asista a la actividad.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2,3,4, 8, fracción VIII;14, fracciones IV, V.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma publicada 17-12-2015 artículos 4, fracciones I, II, III, IV, V; 5, 6, fracciones I, II; 9, 11, 13.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma publicada 01-06-2016, artículos 2, 3, y 6, fracción XVIII.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al VIII.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.



**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura (vigente).

**Alcance:**

- Aplica al Director de la Biblioteca México, Subdirección de Servicios de Información, Subdirección de Producción Cultural y Editorial, Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio y Departamento de Servicios al Público Turno Especial, beneficiando a todo usuario asistente sin importar, raza, religión, sexo o status económico.

**Responsabilidades:**

- Dirección de la Biblioteca de México aprueba la planeación anual de actividades de fomento a la lectura.
- Subdirector de Servicios de Información, orienta sobre la temática en la elaboración de actividades de fomento a la lectura; vigila que se lleve a cabo en tiempo y forma la elaboración de actividades de fomento a la lectura; sugiere los requerimientos solicitados para la inscripción a cada actividad de fomento a la lectura; vigila el cumplimiento de los requerimientos solicitados para la inscripción a las actividades; presenta a la Subdirección de Producción Cultural y Editorial la propuesta mensual de actividades a llevar a cabo para su respectiva difusión.
- Subdirector de Producción Cultural y Editorial, desarrolla material promocional de las actividades de fomento a la lectura; envía el material promocional de fomento a la lectura a los diferentes medios de comunicación digital; Proporciona el producto final de la promoción de fomento a la lectura a la Subdirección de Servicios de Información.
- Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio, elabora e imparte las actividades de fomento a la lectura en tiempo y forma; Informa al usuario los requerimientos solicitados de inscripción a actividades de fomento a la lectura; Efectúa las inscripciones de actividades de fomento a la lectura basándose en los requerimientos acordados.
- jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial, elabora e imparte las actividades de fomento a la lectura en tiempo y forma; Informa al usuario los requerimientos solicitados de inscripción a actividades de fomento a la lectura; Efectúa las inscripciones de actividades de fomento a la lectura basándose en los requerimientos acordados.
- Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio, y el Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial, realizan la misma actividad, ya que el primero atiende en días hábiles de la semana y el segundo los fines de semana y días festivos, es decir se dividen la carga de trabajo en cuanto atención a la afluencia de usuarios en la biblioteca en días determinados.

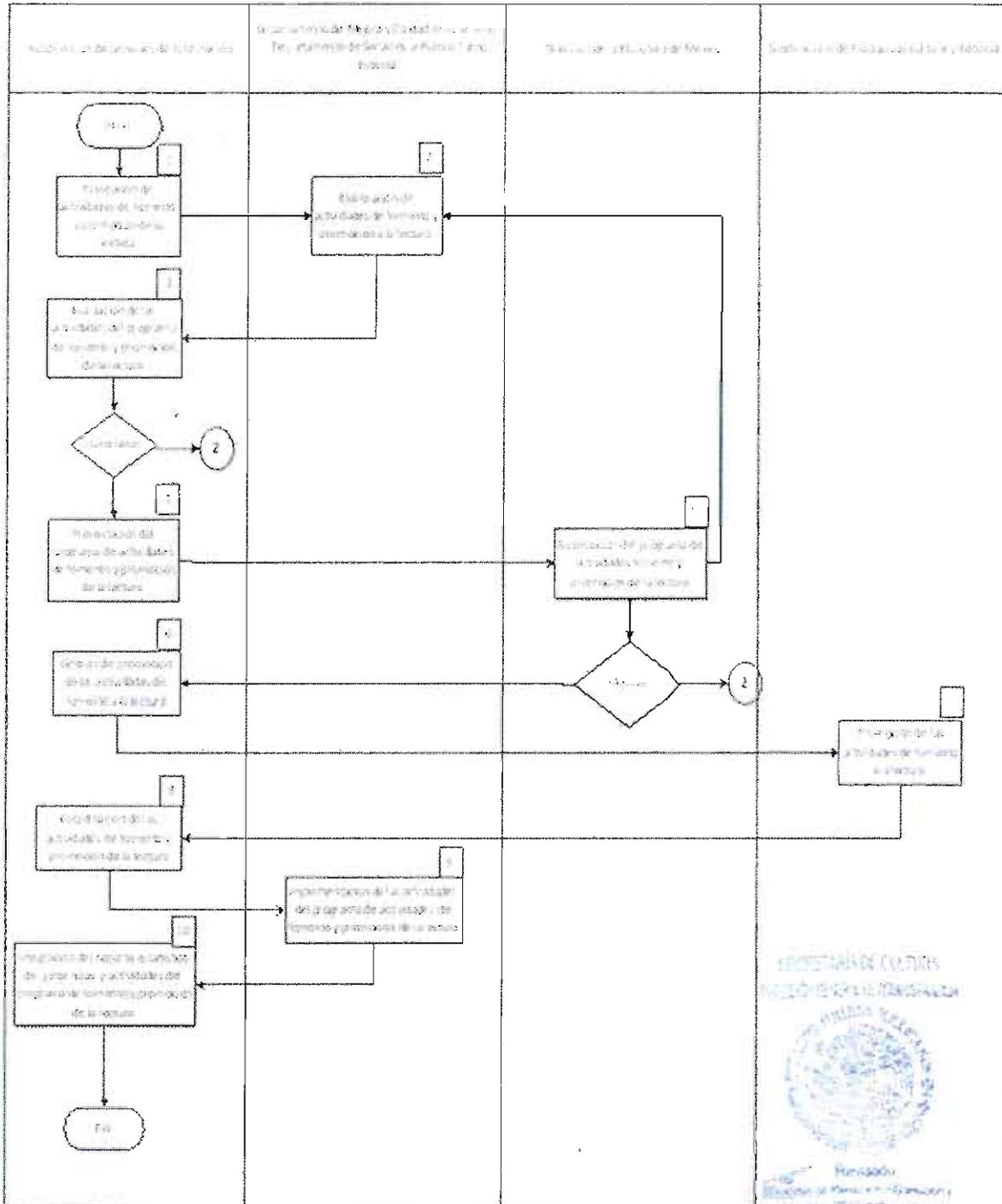


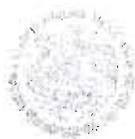


**DIAGRAMA DE BLOQUES**

**Procedimiento: Fomento y Promoción de la Lectura en la Biblioteca de México**

**Código: H00-320-PR-46**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Fomento y Promoción de la Lectura en la Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-46

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Planeación de actividades de fomento y promoción de la lectura</p>	<p>1.1 Orienta al personal en la selección temática de interés para los usuarios, efemérides, celebraciones anuales y/o temáticas ofertadas, memoria histórica, entre otros.</p> <p>1.2 Orienta al personal sobre la calendarización anual de actividades.</p> <p>1.3 Instrumenta la elaboración de actividades, homogenizando las planeaciones por medio de una carta descriptiva.</p> <p>1.4 Genera ficha de inscripción y requerimientos para las actividades de fomento a la lectura.</p>	<p>Subdirector de Servicios de Información</p>
<p>2. Elaboración de actividades de fomento y promoción a la lectura</p>	<p>2.1 Investiga las diversas fuentes bibliográficas que puede vincular con las actividades de fomento a la lectura.</p> <p>2.2 Elabora actividades en base a la temática acordada y la bibliografía encontrada sobre el formato de carta descriptiva.</p> <p>2.3 Determina las características de usuarios y de las actividades a llevar a cabo, como: edad, cupo máximo (dependiendo el área a usar), en compañía de los padres o tutores, entre otros.</p>	<p>Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio</p> <p>Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial</p>
<p>3. Evaluación de las actividades del programa de fomento y promoción de la lectura</p>	<p>3.1 Verifica que se aborden elementos bibliográficos acordes a las temáticas a tratar en las actividades.</p> <p>3.2 Analiza que las características de usuarios, actividades y material bibliográfico sean congruentes entre sí.</p> <p>3.3 Corroborar que se haya elaborado la carta descriptiva de forma adecuada.</p> <p>3.4 Otorga visto bueno del cumplimiento de todos los puntos.</p> <p>¿Es correcto? Sí, continúa en la etapa 4. No, regresa a la etapa 2.</p>	<p>Subdirectora de Servicios de Información</p> 



<p>4. Presentación del programa de fomento y promoción de la lectura</p>	<p>4.1 Integra la calendarización del programa de actividades, con información sobre temas a abordar, características de usuarios beneficiados y áreas a ocupar durante las actividades.</p> <p>4.2 Elabora documento con la información integrada previamente, se incluyen las cartas descriptivas.</p> <p>4.3 Envía al Director de la Biblioteca de México dicho documento para su validación y autorización.</p>	<p>Subdirector de Servicios de Información</p>
<p>5. Autorización del programa de actividades fomento y promoción de la lectura</p>	<p>5.1 Recibe el documento con la integración y calendarización del programa de actividades de fomento y promoción de la lectura.</p> <p>5.2 Analiza el documento y la calendarización del programa de actividades de fomento y promoción de la lectura.</p> <p>5.3 Verifica factibilidad presupuestal de las actividades a llevar a cabo en el programa de actividades de fomento y promoción de la lectura.</p> <p>5.4 Autoriza el programa de actividades de fomento y promoción de la lectura por haber cubierto las características adecuadas y por cumplir con la factibilidad presupuestal.</p> <p>¿Autoriza? Sí, continúa en la etapa 6. No, regresa a la etapa 2.</p>	<p>Director de la Biblioteca de México</p>
<p>6. Gestión de promoción de las actividades de fomento a la lectura</p>	<p>6.1 Proporciona la calendarización mensual de las actividades de fomento a la lectura que se llevarán a cabo, a través de un correo electrónico dirigido a la Subdirección de Producción Cultural Editorial.</p> <p>6.2 Proporciona las características de las actividades y requerimientos de inscripción, así como medios de contacto para mayores informes, a través de un correo electrónico dirigido a la Subdirección de Producción Cultural Editorial.</p> <p>6.3 Proporciona imágenes que ilustren las actividades a llevar a cabo a través de un correo electrónico dirigido a la Subdirección de Producción Cultural Editorial, para su promoción y difusión.</p>	<p>Subdirector de Servicios de Información</p> 
<p>7. Promoción de las actividades de fomento a la lectura</p>	<p>7.1 Elabora material promocional de las actividades de fomento a la lectura, con diferentes recursos como: banners electrónicos, banners físicos, programas de mano, trípticos, carteles, entre</p>	<p>Subdirector de Producción Cultural y Editorial</p>



	<p>otros, utilizando la información e imágenes recibidas de la Subdirección de Servicios de Información.</p> <p>7.2 Envía el material promocional de fomento a la lectura a los diferentes medios de comunicación con los que esté vinculada.</p> <p>7.3 Proporciona el producto final de la promoción de fomento a la lectura a la Subdirección de Servicios de Información.</p>	
8.Coordinación de las actividades de fomento y promoción de la lectura	<p>8.1 Recibe el producto final de la promoción al fomento a la lectura.</p> <p>8.2 Informa la calendarización del programa de actividades de fomento y promoción a la lectura al personal bibliotecario, por medio de la promoción elaborada por la Subdirección de Producción Cultural y Editorial.</p> <p>8.3 Selecciona el personal responsable de llevar a cabo las actividades, así como su promoción y difusión.</p>	Subdirector de Servicios de Información
9. Implementación de las actividades del programa de actividades de fomento y promoción de la lectura	<p>9.1 Informa a los usuarios sobre los requerimientos de inscripción para las actividades de fomento a la lectura y realiza el proceso llenando ficha de inscripción.</p> <p>9.2 Realiza las actividades en tiempo y forma, entregando un registro de asistencia a las actividades llevadas a cabo.</p> <p>9.3 Elabora un informe con sugerencias y observaciones a modo de autoevaluación tanto del desempeño como de la ejecución de su actividad.</p>	<p>Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio</p> <p>Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial</p>
10. Integración del reporte estadístico de asistencias y actividades del programa de fomento y promoción de la lectura	<p>10.1 Proporciona el reporte de actividades y asistencias del programa de actividades de fomento y promoción de la lectura, mensualmente, a la Dirección de la Biblioteca de México</p> <p>10.2 Proporciona estadística anual de actividades de fomento a la lectura y la cantidad de usuarios beneficiados a la Dirección de la Biblioteca de México</p> <p>10.3 Informa al personal sobre los resultados obtenidos de actividades del programa de fomento y promoción de la lectura llevados a cabo y la cantidad de usuarios beneficiados en el año</p>	<p>Subdirector de Servicios de Información</p> 
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

20 Días hábiles



ANEXOS

Procedimiento: **Fomento y Promoción de la Lectura en la Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-46

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A





**REGISTROS**

Procedimiento: **Fomento y Promoción de la Lectura en la Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-46

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Fomento y Promoción de la Lectura en la Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-46

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

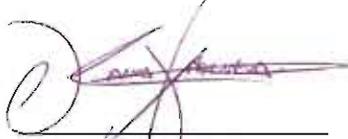




VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Selección de Material Bibliohemerográfico para la Biblioteca de México  
Código: H00-320-PR-47

Elaboró

  
\_\_\_\_\_  
Vacante

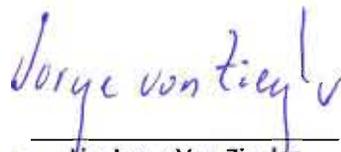
Jefe del Departamento de  
Mejora y Calidad en el  
Servicio

Revisó

  
\_\_\_\_\_  
Mtro. Eduardo Lizalde  
Chávez

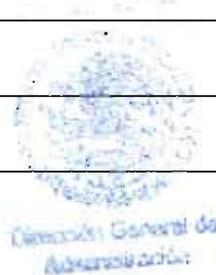
Director de la Biblioteca  
de México

Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Jorge Von Ziegler  
Director General de  
Bibliotecas

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Selección de Material Bibliohemerográfico para la Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-47

**Objetivo(s):**

- Seleccionar y solicitar la adquisición de material bibliográfico que satisfaga las necesidades de información de los usuarios que asisten a la Biblioteca de México, tomando en cuenta las políticas de mantenimiento y desarrollo sistemático de las colecciones y la disponibilidad presupuestal autorizada.

**Glosario:**

- **Material Bibliohemerográfico.** Compilación de documentos donde el autor anota nombres de libros, revistas, páginas web, en donde se apoyó para hacer una investigación. Descripción y clasificación sistemática de libros, impresos y otros materiales para proporcionar información a investigadores, estudiantes y profesionales.

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al VIII.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, artículo 6.

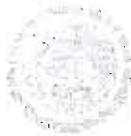
**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.

**Alcance:**

- Aplica al Subdirector de Servicios de Información, Subdirector de Desarrollo de Acervos y al Jefe de Departamentos de Mejora y Calidad en el Servicio, que tienen a su cargo la responsabilidad de responder a las demandas de información bibliohemerográfico del usuario.





**Responsabilidades:**

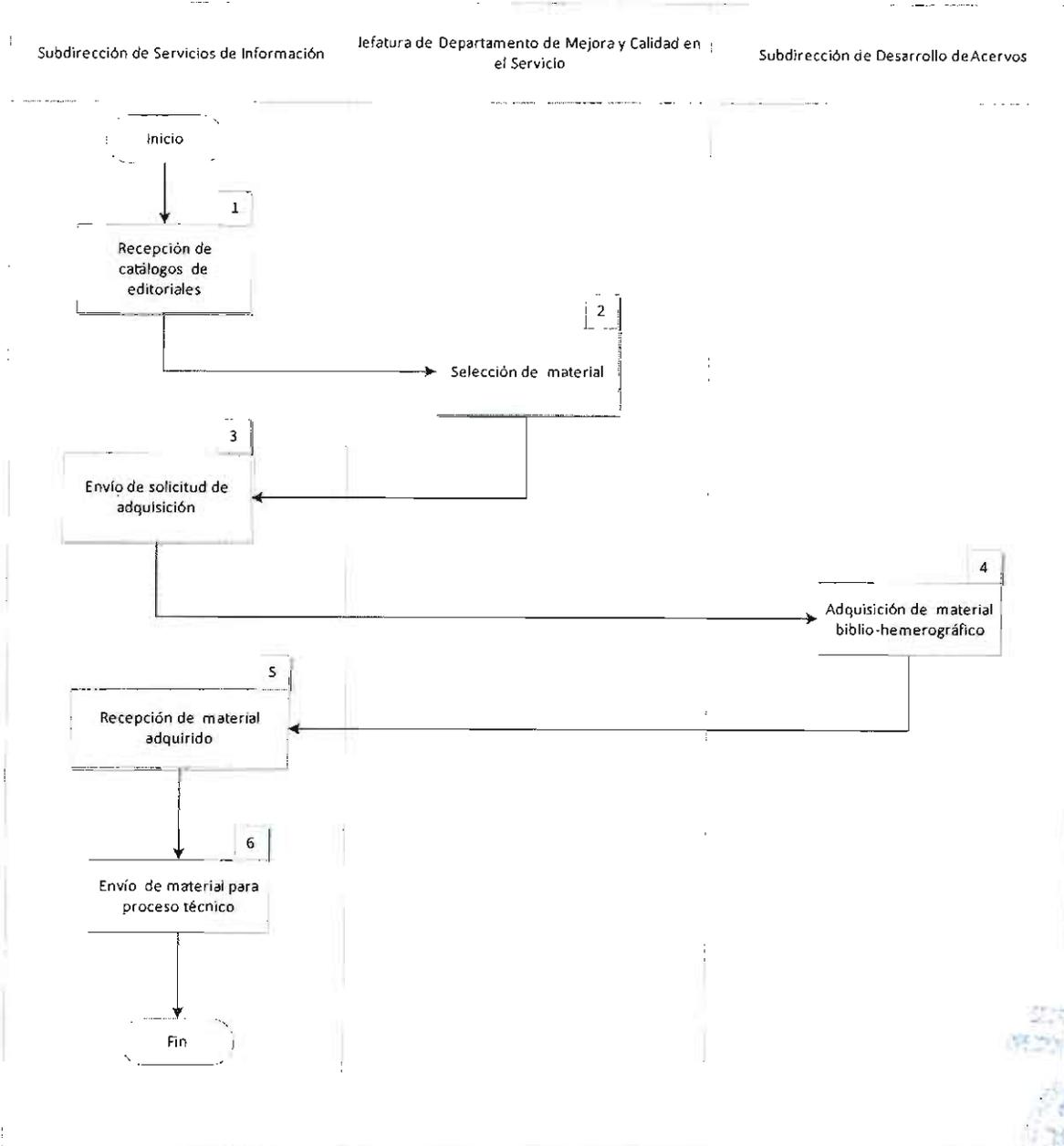
- Subdirector de Servicios de Información, solicita a las casas editoriales catálogos y material a vistas de las novedades publicadas para una selección actualizada; busca la actualización del acervo con respecto a nuevas temáticas.
- Subdirector de Desarrollo de Acervos, revisa y adquiere material bibliohemerográfico de acuerdo a la selección solicitada
- Jefe de Departamento de Mejora y Calidad, selecciona el material bibliohemerográfico en base a las demandas temáticas solicitadas por los usuarios; cuida el equilibrio del desarrollo de cada una de las diversas áreas de servicio de que dispone la Biblioteca de México.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Selección de Material Biblioherográfico para la Biblioteca de México  
Código: H00-320-PR-47





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Selección de Material Bibliohemerográfico para la Biblioteca de México</b> Código: H00-320-PR-47		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.Recepción de catálogos de editoriales	1.1 Recibe catálogos de editoriales y visitas de agentes o proveedores. 1.2 Analiza las novedades que existen en el mercado. 1.3 Distribuye los catálogos a la Jefatura de Departamento de Mejora y calidad en el Servicio y Servicio al Público.	Subdirector de Servicios de Información
2. Selección de material	2.1 Selecciona materiales de acuerdo con las necesidades de los usuarios. 2.2 Elabora relaciones de obras seleccionadas en los catálogos. 2.3 Integra solicitudes específicas solicitadas por los usuarios y remite al Subdirector de Servicios de Información.	Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio
3.Envío de solicitud de adquisición	3.1 Evalúa la solicitud de compra del material de acuerdo con el presupuesto asignado. 3.2 Realiza la solicitud de compra del material, al área correspondiente para su adquisición. 3.3 Elabora solicitud de adquisición de material bibliohemerográfico y remite al Subdirector de Desarrollo de Acervos.	Subdirector de Servicios de Información
4.Adquisición de material bibliohemerográfico	4.1 Revisa la solicitud de compra. 4.2 Adquiere material bibliohemerográfico de acuerdo a la selección solicitada. 4.3 Entrega material bibliohemerográfico a Biblioteca de México al Subdirector de Servicios de Información.	Subdirector de Desarrollo de Acervos
5.Recepción de material adquirido	5.1 Coteja la lista de material en compra con el material en físico. 5.2 Revisa el estado que guardan los títulos y ejemplares. 5.3 Recibe el material documental correspondiente a la selección solicitada.	Subdirector de Servicios de Información
6.Envío de material para proceso técnico	6.1 Solicita a las diferentes áreas de servicio la revisión de su material en compra. 6.2 Separa por tipo de materiales. 6.3 Envía el material al Departamento de	Subdirector de Servicios de Información





	Organización Documental para su proceso técnico.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

100 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: Selección de Material Bibliohemerográfico para la Biblioteca de México  
Código: H00-320-PR-47

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





**REGISTROS**

Procedimiento: **Selección de Material Bibliohemerográfico para la Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-47

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de compra	5 años	Subdirección de Servicios de Información	H00-320-PR-47-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Selección de Material Bibliohemerográfico para la Biblioteca de México**  
Código: H00-320-PR-47

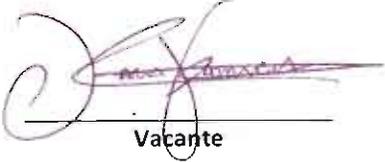
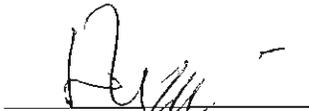
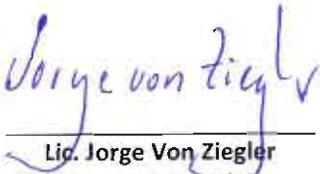
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

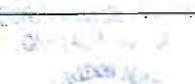


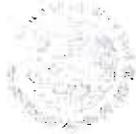


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Orientación al usuario en su búsqueda de información documental**  
Código: H00-320-PR-48

<p>Elaboró</p>  <p><b>Vacante</b></p> <p>Jefe del Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio</p>	<p>Revisó</p>  <p><b>Mtro. Eduardo Lizalde Chávez</b></p> <p>Director de la Biblioteca de México</p>
<p>Autorizó</p>  <p><b>Lic. Jorge Von Ziegler</b> Director General de Bibliotecas</p>	

Fecha de Documentación:		
Número de Revisión:		



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Orientación al usuario en su búsqueda de información documental**  
Código: H00-320-PR-48

### Objetivo(s):

- Recibir e investigar toda solicitud de información bibliográfica por parte de los usuarios y servir de enlace con las fuentes de información bibliohemerográfica disponibles en los acervos de la Biblioteca de México.

### Glosario:

- **Estrategia.** Habilidad para dirigir un asunto.
- **Material documental.** Toda base de conocimiento expresada en un soporte material susceptible de ser utilizada para consultas, estudios o pruebas. Fuente de conocimiento.
- **Servicios bibliotecarios.** Servicio mediante el cual se suministran libros, revistas, películas, etc. Y asistencia intelectual a personas que hacen uso de la biblioteca. Es un contrato bilateral, esto es, con derechos y obligaciones recíprocas para el prestador y el prestatario del servicio y se ajusta a las disposiciones del reglamento o de un convenio especial.
- **Suministros.** Acción y efecto de suministrar una cosa, o sea proveer a uno de alguna cosa.
- **Usuarios.** El que usa ordinariamente una cosa. Con referencia a una biblioteca, entendemos que los usuarios son aquellos que habitualmente utilizan uno o más de sus servicios.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 6, 7, 14.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al X.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF. 08-01-1987, (texto completo).

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura.





**Alcance:**

- El procedimiento tiene influencia en la Subdirección de Servicios de Información, los Departamentos de Mejora y Calidad en el Servicio, Servicios al Público Turno Especial, que tienen asignada la atención y orientación a los usuarios de la Biblioteca de México.

**Responsabilidades:**

- Director de la Biblioteca de México, vigila que el servicio al público que ofrece la Biblioteca de México sea otorgado a toda persona que lo solicite sin distinción de raza, credo, condición económica o social.
- Subdirector de Servicios de Información, vigila que los servicios bibliotecarios que ofrece la Biblioteca de México serán gratuitos.
- Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio, pone a disposición todos los materiales documentales de la Biblioteca de México los cuales podrán ser consultados por los usuarios, cumpliendo con los requisitos del Reglamento de Servicios al Público vigente y el Reglamento interno de cada área de Servicio
- jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial, pone a disposición todos los materiales documentales de la Biblioteca de México los cuales podrán ser consultados por los usuarios, cumpliendo con los requisitos del Reglamento de Servicios al Público vigente y el Reglamento interno de cada área de Servicio
- Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio, y el Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial, realizan la misma actividad, ya que el primero atiende en días hábiles de la semana y el segundo los fines de semana y días festivos, es decir se dividen la carga de trabajo en cuanto atención a la afluencia de usuarios en la biblioteca en días determinados.



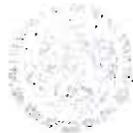


DIAGRAMA DE BLOQUES

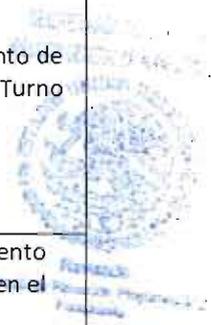
Procedimiento: **Orientación al usuario en su búsqueda de información documental**  
Código: H00-320-PR-48

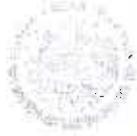




DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Orientación al usuario en su búsqueda de información documental</b> Código: H00-320-PR-48		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Instrumentación del proceso de orientación a usuarios	1.1 Establece la estrategia a seguir para el otorgamiento del servicio de orientación a los usuarios. 1.2. Autoriza la difusión del Reglamento y las políticas para el uso de los servicios bibliotecarios. 1.3 Solicita los suministros necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios.	Subdirector de Servicios de Información
2. Información al personal sobre el reglamento	2.1 Difunde el reglamento correspondiente a los servicios bibliotecarios. 2.2 Instruye al personal sobre las políticas a seguir al ofrecer los servicios bibliotecarios. 2.3 Supervisa al personal en el cumplimiento de las políticas a seguir.	Subdirector de Servicios de Información
3. Búsqueda de material documental solicitado	3.1 Recibe del usuario las necesidades de información documental. 3.2 Busca información requerida en el Catálogo e línea, por las diferentes vías de acceso: autor, título, tema. ¿Se encuentra? Si, continúa en la etapa 4. No. Continúa en la etapa 6, (Elabora reporte y proporciona alternativas de localización del material para el usuario en otras bibliotecas cercanas. Fin del Procedimiento).	Jefe de Departamento Mejora y Calidad en el Servicio  Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial
4. Apoyo al usuario en la localización del material documental	4.1 Indica al usuario en que sala se encuentra el material que solicita. 4.2 En la sala correspondiente, realiza el registro del usuario para fines estadísticos. 4.3 Indica al usuario donde localizar el material documental solicitado dentro de la estantería de la sala. 4.4 Indica al usuario en donde depositar el material cuando termine su consulta.	Jefe de Departamento Mejora y Calidad en el Servicio  Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial
5. Integración del material consultado en estantería	5.1 Toma el material documental devuelto por los usuarios en los carros transporta libros. 5.2 Ordena los libros devueltos por los usuarios, por clasificación y registra las obras consultadas con	Jefe de Departamento Mejora y Calidad en el Servicio





	los datos del material que el usuario consultó. 5.3 Intercala y alinea el material en la estantería, por orden de clasificación 5.4 Elabora y entrega el reporte estadístico correspondiente.	Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial
6. Recepción de reporte de no existencia y generación de estadísticas de servicios	6.1 Recibe reporte de material consultado, así como el de no existencia de material documental. 6.2 Recibe el reporte de usuarios que asisten diariamente al servicio. 6.3 Genera la estadística semanal de usuarios y los indicadores mensuales.	Subdirector de Servicios de Información
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

1 Día hábil





ANEXOS

Procedimiento: **Orientación al usuario en su búsqueda de información documental**  
Código: H00-320-PR-48

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Estadística semanal de usuarios	Generar los datos estadístico de asistencia y consulta de usuarios por mes	H00-320-PR-48-A01





**REGISTROS**

Procedimiento: **Orientación al usuario en su búsqueda de información documental**  
Código: H00-320-PR-48

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Estadística semanal de usuarios	5 años	Subdirector de Servicios de Información	H00-320-PR-48-R01



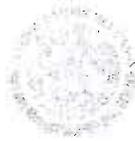


**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Orientación al usuario en su búsqueda de información documental**  
Código: H00-320-PR-48

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





**Anexo, H00-320-PR-48-A01**

**Formato de estadística semanal de usuarios**

BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS"								
ESTADÍSTICA SEMANAL DE USUARIOS								
AÑO (1)								
MES (2)	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL (5)
8:30 – 9:30	(3)							
9:30 – 10:30								
10:30 – 11:30								
11:30 – 12:30								
12:30 – 13:30								
13:30 – 14:30								
14:30 – 15:30								
15:30 – 16:30								
16:30 – 17:30								
17:30 – 18:30								
18:30 – 19:30								
TOTAL (4)								

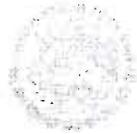


**H00-320-PR-48-A01**

**Instructivo de llenado del formato de estadística semanal de usuarios**

No. de Título del apartado

Instrucciones para el llenado del apartado



apartado

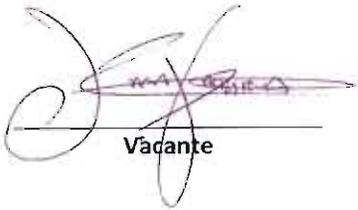
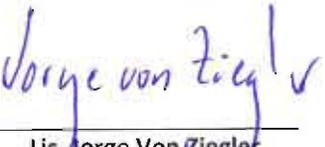
- |   |               |  |
|---|---------------|--|
| 1 | Año           | Se anota el año en que se hace el registro   |
| 2 | Mes           | Se anota el mes correspondiente  |
| 3 | Sin nombre    | Se anota la cantidad de usuarios y de libros utilizados en la hora y día correspondiente |
| 4 | Total         | Se anota la suma total por día   |
| 5 | Total semanal | Se anota la suma semanal por hora  |





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Establecer y otorgar préstamo Interbibliotecario**  
Código: H00-320-PR-49

<p>Elaboró</p>  <p>Václav</p> <p>Jefe del Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Eduardo Lizalde Chávez</p> <p>Director de la Biblioteca de México</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Jorge Von Ziegler</p> <p>Director General de Bibliotecas</p>	

<p>Fecha de Documentación:</p> <p>Número de Revisión:</p>	 <p>SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS</p>	 <p>SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS</p>
---	---	---



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Establecer y otorgar préstamo Interbibliotecario

Código: H00-320-PR-49

Objetivo(s):

- Ampliar la posibilidad de consulta en beneficio de los usuarios de las bibliotecas, estableciendo convenios de préstamo entre instituciones que cuentan con materiales afines.

Glosario:

- **ABIESI.** Asociación de Bibliotecarios e Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación.
- **Cobertura de seguro.** Protección de un bien o de bienes para la parte interesada para cumplir cierta función la cual estará magnificada dentro de cierto tiempo y resguardo
- **Préstamo Interbibliotecario.** Consiste en la entrega en préstamo, por parte de la biblioteca, de una publicación de su fondo, a una institución u otra biblioteca, para que, por un tiempo dado, tenga el uso de ella con la obligación de restituirla antes del vencimiento del plazo. El préstamo es un verdadero contrato bilateral, esto es, con derechos y obligaciones recíprocas para el prestador y el prestatario y se ajusta a las disposiciones del reglamento o de un convenio especial

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis fracción V, y VII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, y artículo 12, fracción II y III
- Ley General de Bibliotecas, publicada el 21 de enero de 1988, última reforma publicada 17-12-2015, artículos 2, 3, 6, 7, 14.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Conaculta, DGB, 2014, Cuarta edición, corregida y vigente, Capítulos del I al VIII.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.1
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Publicado en el DOF, 08-01-1987, (texto completo).

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas, abril de 2001.
- Colección de Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria de la DGB de la Secretaría de Cultura (vigente).





**Alcance:**

- Aplica al personal de la Subdirección de Servicios de Información, además del personal que conforman el Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio, el Departamento de Servicios al Público Turno Especial, que tienen asignada la atención a los usuarios de la Biblioteca de México.

**Responsabilidades:**

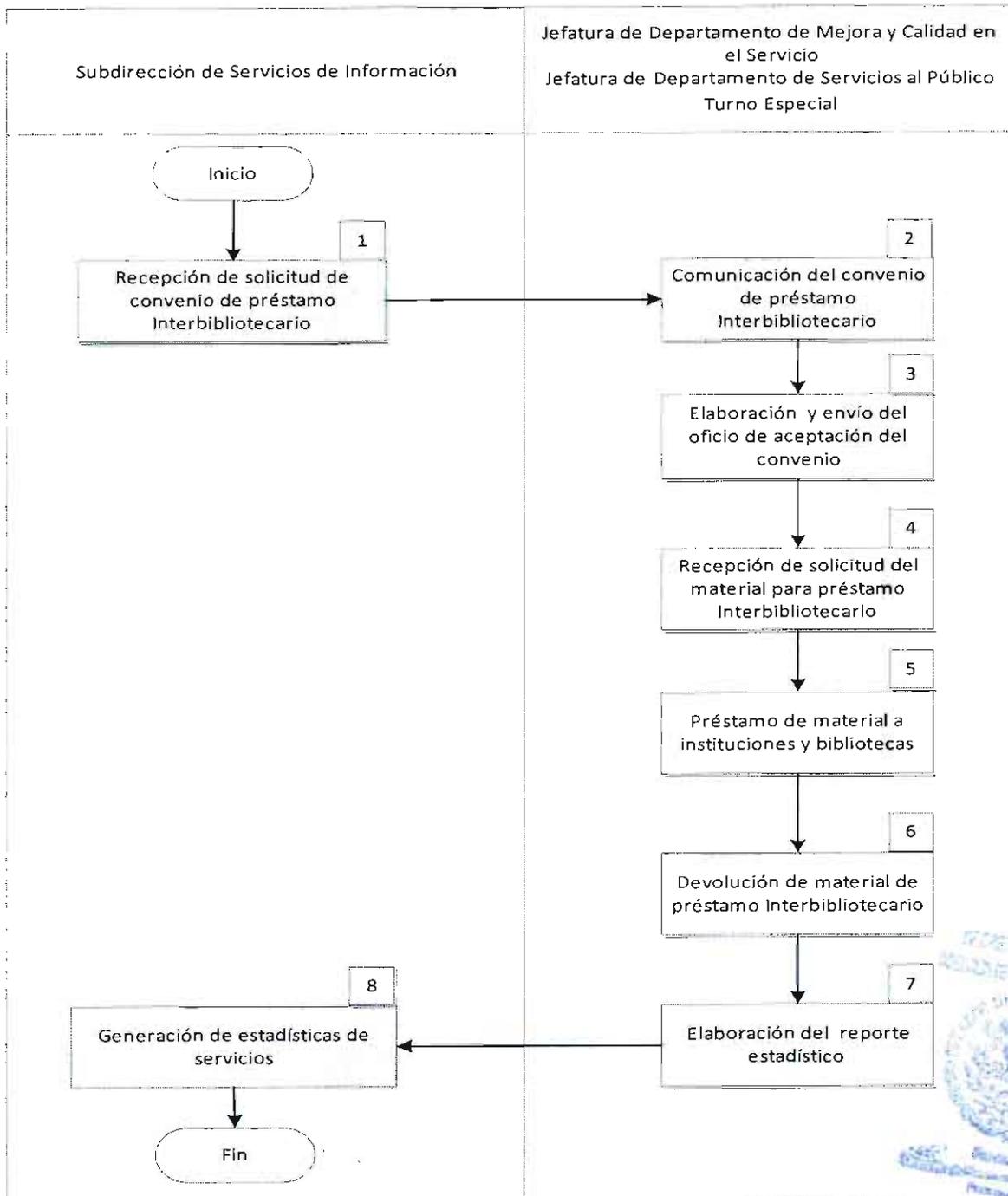
- Subdirector de Servicios de Información, Recibe las solicitudes de establecimiento de Préstamo Interbibliotecario y verifica que no sean materiales únicos o valiosos, así como material que conforman las salas de Consulta, Fondo Reservado, Hemeroteca, Fondo México y Bibliotecas Personales.
- Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio pone a disposición el material de la Biblioteca para préstamo Interbibliotecario, exceptuando los materiales únicos o valiosos así como también el material que conforman las salas de Consulta, Fondo Reservado, Hemeroteca, Fondo México y Bibliotecas Personales; vigila que el convenio de préstamo Interbibliotecario se establecerá con instituciones que cuentan con materiales afines a los nuestros y que acepten los lineamientos establecidos por nuestra Biblioteca; requisita los formatos aprobados por las Normas para el Establecimiento del Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI; verifica que la institución interesada en establecer el convenio de préstamo Interbibliotecario con la Biblioteca de México, deberá enviar la solicitud, con las firmas autorizadas para este fin, indicando el período de vigencia del convenio, el cual se renovará año con año; contesta con otro oficio, la aceptación al convenio de préstamo Interbibliotecario, a las instituciones solicitantes; junto con las firmas autorizadas para dicho propósito por parte de la Biblioteca de México.
- Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial, pone a disposición el material de la Biblioteca para préstamo Interbibliotecario, exceptuando los materiales únicos o valiosos así como también el material que conforman las salas de Consulta, Fondo Reservado, Hemeroteca, Fondo México y Bibliotecas Personales; vigila que el convenio de préstamo Interbibliotecario se establecerá con instituciones que cuentan con materiales afines a los nuestros y que acepten los lineamientos establecidos por nuestra Biblioteca; requisita los formatos aprobados por las Normas para el Establecimiento del Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI; verifica que la institución interesada en establecer el convenio de préstamo Interbibliotecario con la Biblioteca de México, deberá enviar la solicitud, con las firmas autorizadas para este fin, indicando el período de vigencia del convenio, el cual se renovará año con año; contesta con otro oficio, la aceptación al convenio de préstamo Interbibliotecario, a las instituciones solicitantes; junto con las firmas autorizadas para dicho propósito por parte de la Biblioteca de México.
- Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio, y el Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial, realizan la misma actividad, ya que el primero atiende en días hábiles de la semana y el segundo los fines de semana y días festivos, es decir se dividen la carga de trabajo en cuanto atención a la afluencia de usuarios en la biblioteca en días determinados.

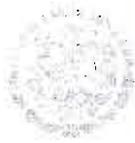




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Establecer y otorgar préstamo Interbibliotecario**  
Código: H00-320-PR-49

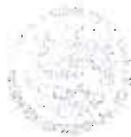




DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Establecer y otorgar préstamo Interbibliotecario</b> Código: H00-320-PR-49		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud de convenio de préstamo Interbibliotecario	1.1 Recibe las solicitudes de establecimiento de Préstamo Interbibliotecario. 1.2 Verifica que no sean materiales únicos o valiosos así como también el material que conforman las salas de Consulta, Fondo Reservado, Hemeroteca, Fondo México y Bibliotecas Personales 1.3 Remite al Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio para su revisión	Subdirector de Servicios de Información
2. Comunicación del convenio de préstamo Interbibliotecario	2.1 Verifica la solicitud de préstamo Interbibliotecario y si la institución que solicita cuenta con una biblioteca que se responsabilice del préstamo. 2.2 Informa a la institución sobre las políticas y lineamientos de préstamo Interbibliotecario. 2.3 Recibe la respuesta de la institución o biblioteca interesada en el convenio de préstamo Interbibliotecario	Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio  Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial
3. Elaboración y envío del oficio de aceptación del convenio	3.1 Elabora la aceptación del convenio e indica cuales son las firmas autorizadas por parte de la Biblioteca de México. 3.2 Prepara sobre con documentación, Papeleta de préstamo Interbibliotecario y acuse de recibo. 3.3 Envía el sobre y recibe acuse de recibo firmado y sellado por la institución solicitante. 3.4 Archiva el oficio.	Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio  Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial
4. Recepción de solicitud del material para préstamo Interbibliotecario	4.1 Recibe las papeletas de préstamo Interbibliotecario, por triplicado, con los datos del libro solicitado en préstamo, una vez que la institución ha verificado su existencia en nuestro acervo. 4.2 Realiza la búsqueda del materia solicitado y ubica en qué área se encuentra. 4.3 Verifica cuantos ejemplares tenemos en existencia y el estado del material. 4.4 Confirma a la institución solicitante si el material	Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio  Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial

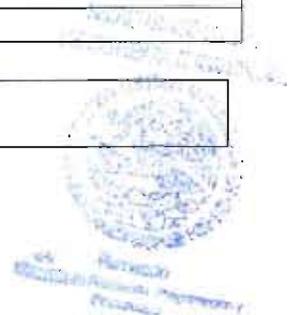


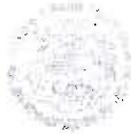


	está disponible para préstamo Interbibliotecario.	
5. Préstamo de material a instituciones y bibliotecas	<p>5.1 Localiza y trae el libro de la sala respectiva.</p> <p>5.2 Anota en el formato de préstamo Interbibliotecario la fecha en que se realiza el préstamo y la fecha de vencimiento del mismo y lo sella con el propio de la Biblioteca de México.</p> <p>5.3 Indica al usuario que puede renovar el préstamo por 8 días más y al devolver el libro debe traer las copias para poner el sello de devuelto.</p> <p>5.4 Entrega al usuario el libro junto con las copias del formato de préstamo Interbibliotecario y elabora papeleta de salida de la Biblioteca de México.</p> <p>5.5 Archiva el original del formato de préstamo Interbibliotecario por fecha de vencimiento.</p> <p>5.6 Realiza la entrega del material solicitado para préstamo Interbibliotecario.</p>	<p>Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio</p> <p>Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial</p>
6. Devolución de material de préstamo Interbibliotecario	<p>6.1 Recibe la devolución del material documental junto con las copias de las papeletas de préstamo Interbibliotecario.</p> <p>6.2 Saca la papeleta original y sella de devuelto en papeletas.</p> <p>6.3 Entrega las copias selladas al usuario.</p> <p>6.4 Archiva el original.</p>	<p>Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio</p> <p>Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial</p>
7. Elaboración del reporte estadístico	<p>7.1 Integra material en la colección de la sala correspondiente.</p> <p>7.2 Realiza reporte estadístico.</p> <p>7.3 Entrega el reporte estadística a la Subdirección de Servicios de Información.</p>	<p>Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio</p> <p>Jefe de Departamento de Servicios al Público Turno Especial</p>
8. Generación de estadísticas de servicios	<p>8.1 Recibe reporte de material a préstamo Interbibliotecario.</p> <p>8.2 Verifica el control del material en préstamo de material bibliográfico</p> <p>8.3 Genera la estadística correspondiente.</p>	Subdirector de Servicios de Información
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

20 Días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Otorgar préstamos Interbibliotecarios**  
Código: H00-320-PR-49

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Papeleta de préstamo Interbibliotecario	Controlar el material en préstamo de material bibliográfico	H00-320-PR-49-A01



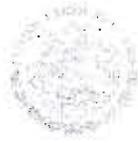


**REGISTROS**

Procedimiento: **Establecer y otorgar préstamo Interbibliotecario**  
Código: H00-320-PR-49

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de préstamo Interbibliotecario	4 meses	Jefe de Departamento Mejora y Calidad en el Servicio	H00-320-PR-49-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Establecer y otorgar préstamo Interbibliotecario**  
Código: H00-320-PR-49

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017



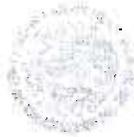


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Otorgar préstamos Interbibliotecarios**  
Código: H00-320-PR-49

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017





Anexo, H00-320-PR-49-A01

Formato de papeleta de préstamo Interbibliotecario

<b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b>		<b>PEDIDO</b>
Fecha de solicitud _____		Forma aceptada por ABIESI y por ALA 23-I-76
Colocación (1)	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<b>INFORME</b>
Para: (2)	Ocupación (3)	Enviado por vía _____ aéreo _____ ordinaria (10)
Depto. (4)	Autor (5)	Importe \$ _____ Asegurado por \$ _____ (11)
	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Fecha de envío _____ (12)
		Vencimiento _____ (13)
		<b>RESTRICCIONES (14)</b>
		<input type="checkbox"/> Préstamo registrado <input type="checkbox"/> Prohibida su reproducción _____ _____
		<b>NO SE ENVIA PORQUE (15)</b>
		<input type="checkbox"/> Está prestado <input type="checkbox"/> No se presta <input type="checkbox"/> No pertenece a la colección _____ _____ _____
		Costo aproximado del Microfilm \$ Mex. _____
		Copia de papel \$ Mex. _____
Verificado (fuente)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 5px;">BIBLIOTECA DE MEXICO</p> </div>	
(7) Si no es posible el préstamo, enviar microfilm copia en papel, siempre y cuando no exceda de \$ M.N.	(8) Autorizado por:	PARA LA BIBLIOTECA PRESTATARIA (16)
(9) Cargo:		Recibido _____

