



Facultad de Medicina



Facultad de Medicina
Sistema Bibliotecario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UnAm
La Universidad
de la Nación

Actualización 2023





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

- Comisión de Bibliotecas
- Informe anual del Sistema Bibliotecario
- Adquisición de material bibliográfico
- Análisis de las bibliografías de las licenciaturas de los planes de estudio de la Facultad de Medicina

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- Adquisición de bienes, insumos y servicios
- Conciliación de ingresos y egresos del Sistema Bibliotecario
- Control y manejo del inventario de bienes de activo fijo asignado al Sistema Bibliotecario
- Gestión del mantenimiento de equipos y sistemas de seguridad de la biblioteca
- Gestión y control del tiempo extra asignado al Sistema Bibliotecario
- Gestión y mantenimiento de equipos de cómputo e impresión
- Gestión y mantenimiento de equipo de fotocopiado asignado en renta a la biblioteca por la Dirección General de Proveeduría

ÁREA DE CÓMPUTO

- Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de cómputo
- Desarrollo del sitio web del sistema bibliotecario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

Registro de usuarios

Asesoría en el correcto funcionamiento del equipo de cómputo

Instalación y mantenimiento de equipo de cómputo

Instalación y mantenimiento de servidores de cómputo

Mantenimiento de primer nivel del sistema ALEPH

Registro de huella digital para el sistema de acceso controlado a la biblioteca

**PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA
“DR. VALENTÍN GÓMEZ FARIAS” EN EL CAMPUS DE CIUDAD
UNIVERSITARIA.**

SERVICIOS AL PUBLICO

Servicios de cómputo PC PUMA: préstamo de laptops

Servicios de cómputo PC PUMA: préstamo de computadoras para consulta rápida

Servicios de cómputo pc puma: préstamo de computadoras personales de escritorio
para consulta en el aula de biblioteca digital

Préstamo de cubículos de estudio

Préstamo a domicilio

Préstamo especial a domicilio

Préstamo en sala de material hemerográfico

Asesoría en la generación de carta de no adeudo y entrega de tesis digital vía
remota

Acuerdos de préstamo interbibliotecario

Reposición de libros dañados

Préstamo interbibliotecario interno: solicitudes a otras bibliotecas

Préstamo interbibliotecario externo: solicitudes recibidas de otras bibliotecas

Entrega de libros: programa de préstamo de libros de primer año para la carrera de
médico cirujano

Devolución de libros: programa de préstamo de libros de primer año para la carrera
de médico cirujano

Control de usuarios deudores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

Búsqueda y recuperación de artículos académicos

SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA

Consulta especializada

Búsqueda de Citas en el Web of Science

PROCESOS TÉCNICOS

Proceso técnico de los materiales bibliográficos

Encuadernación del material bibliográfico

Inventario del material bibliográfico

Registro y proceso físico de material hemerográfico

Renovación de suscripciones de material hemerográfico

Reclamación de material hemerográfico

Inventario de material hemerográfico

Registro de acervos a distancia en SERIUNAM

Acomodo del acervo hemerográfico

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA “DR. NICOLÁS LEÓN” EN EL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA

Adquisición de material bibliográfico

Registro de material bibliográfico: cargos remotos

Proceso físico de material bibliográfico

Intercalado de material bibliográfico

Encuadernación de material bibliográfico

Préstamo en sala de material biblio-hemerográfico

Préstamo especial de material biblio-hemerográfico

Registro y proceso físico de material hemerográfico



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Acomodo de material hemerográfico
Encuadernación de material hemerográfico
Descarte de material biblio-hemerográfico
Inventario del acervo

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA MÉDICA DIGITAL

Servicio de acceso remoto a la Biblioteca Médica Digital
Desarrollo de colecciones electrónicas: bases de datos
Desarrollo de colecciones electrónicas: libros
Servicios digitales

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

DIRECTORIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INTRODUCCIÓN

El Sistema Bibliotecario tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información de la comunidad de la Facultad de Medicina, para el apoyo de sus actividades académicas y con el propósito de vincularlas con sus funciones sustantivas. Las funciones y atribuciones del Sistema Bibliotecario son reguladas por su Reglamento Interior el cual fue publicado el 17 de septiembre de 2019 en la Gaceta de la Facultad.

Para desempeñar las funciones en el Sistema Bibliotecario se han instrumentado y establecido procedimientos y normas de operación que regulan a las tres bibliotecas que lo conforma: Biblioteca de la Facultad de Medicina “Dr. Valentín Gómez Farías” en el campus de Ciudad Universitaria, Biblioteca “Dr. Nicolás León” en el Palacio de la Escuela de Medicina, y Biblioteca Médica Digital. La descripción de tales actividades en este manual se realiza con la finalidad de proporcionar una visión sobre los procesos y las normativas que se aplican.

Por lo anterior el presente manual tiene como propósito fundamental unificar, criterios en la ejecución de los procedimientos descritos en él y darlos a conocer al personal que integra todo el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.

La estructura de este manual especifica en primera instancia el objetivo que éste pretende alcanzar. Posteriormente agrupados para cada área, se integran los procedimientos que forman este manual.

Cabe aclarar que el contenido de este manual ha sido actualizado en respuesta al Programa de Depuración Normativa de la UNAM, y por tanto, es reflejo de la forma de operación actual por lo que estará sujeto a las modificaciones que los cambio de las disposiciones y de los procesos de la modernización administrativa y del Sistema Bibliotecario de la UNAM se presenten.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y disposiciones normativas que rigen las actividades que se llevan a cabo en las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, con la finalidad de proporcionar un instrumento técnico-administrativo que regule su aplicación por la coordinación y responsables de las bibliotecas.



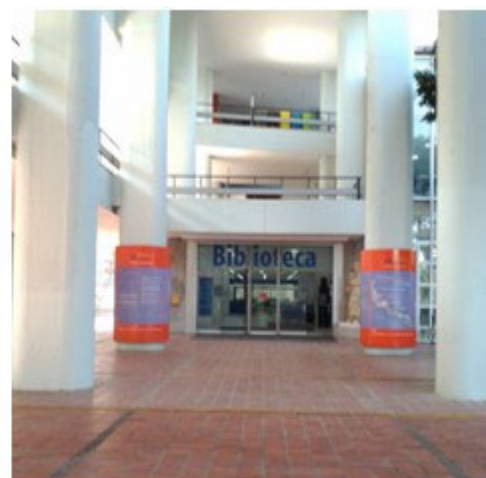
FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE BIBLIOTECA

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO

Llevar a cabo reuniones de trabajo de la Comisión de Bibliotecas para definir políticas de atención a usuarios, desarrollo y crecimiento de las Bibliotecas a través de la implantación de métodos y procedimientos bibliotecarios, en beneficio de la comunidad de la Facultad.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Comisión de Bibliotecas estará integrada y funcionará de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Medicina.
2. Un equipo de enlace será el encargado de convocar y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las reuniones de la Comisión de Bibliotecas.
3. El equipo de enlace estará integrado por las personas que el Coordinador del Sistema Bibliotecario designe.
4. El calendario de reuniones, hora y lugar se definirá en la última reunión de cada año.
5. El Director de la Facultad presidirá las reuniones.
6. Los miembros de la Comisión de Bibliotecas realizarán las actividades que emanen de los acuerdos tomados en las reuniones.
7. Los miembros de la Comisión de Bibliotecas podrán presentar al pleno de la Comisión los asuntos que considere necesarios.
8. Los documentos que se elaborarán serán la minuta de la reunión y el seguimiento de acuerdos correspondiente, que tendrán que firmar los miembros de la Comisión para avalar los acuerdos y logros obtenidos, las firmas se recabarán de acuerdo con las indicaciones vigentes de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios de Información Digital (DGBSDI). Hasta nuevo aviso de la DGBSDI, queda vigente que solo firmen la minuta el Presidente y el Secretario de la Comisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

EQUIPO DE ENLACE

1. Envía la convocatoria por correo electrónico para la siguiente reunión a todos los miembros de la Comisión preparando la documentación necesaria para realizarla, como los resultados reportados en el seguimiento de acuerdos, nuevos asuntos a tratar, asuntos generales e información que pueda ser de utilidad

MIEMBROS DE LA COMISIÓN

2. Reciben la convocatoria y la documentación. Asisten a la reunión

EL DIRECTOR DE LA
FACULTAD

3. Preside la reunión de la Comisión de Bibliotecas, donde se analizan las actividades de los acuerdos tomados

EQUIPO DE ENLACE

4. Expone los resultados o avances que se obtuvieron al dar seguimiento a los acuerdos tomados o nuevos asuntos

MIEMBROS DE LA COMISIÓN

5. Opinan sobre las actividades realizadas y dan su punto de vista acerca de las medidas tomadas, exponen nuevos asuntos que pueden generar nuevas actividades y se da información relacionada a las bibliotecas.

EQUIPO DE ENLACE

6. Atiende diversos asuntos donde:
 - Exponen nuevos asuntos que pueden generar nuevas actividades:
 - Dan información relacionada a las bibliotecas.
 - Toman nota del seguimiento de acuerdos para elaborar la minuta correspondiente, que tendrán que firmar los miembros de la Comisión en la próxima reunión.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

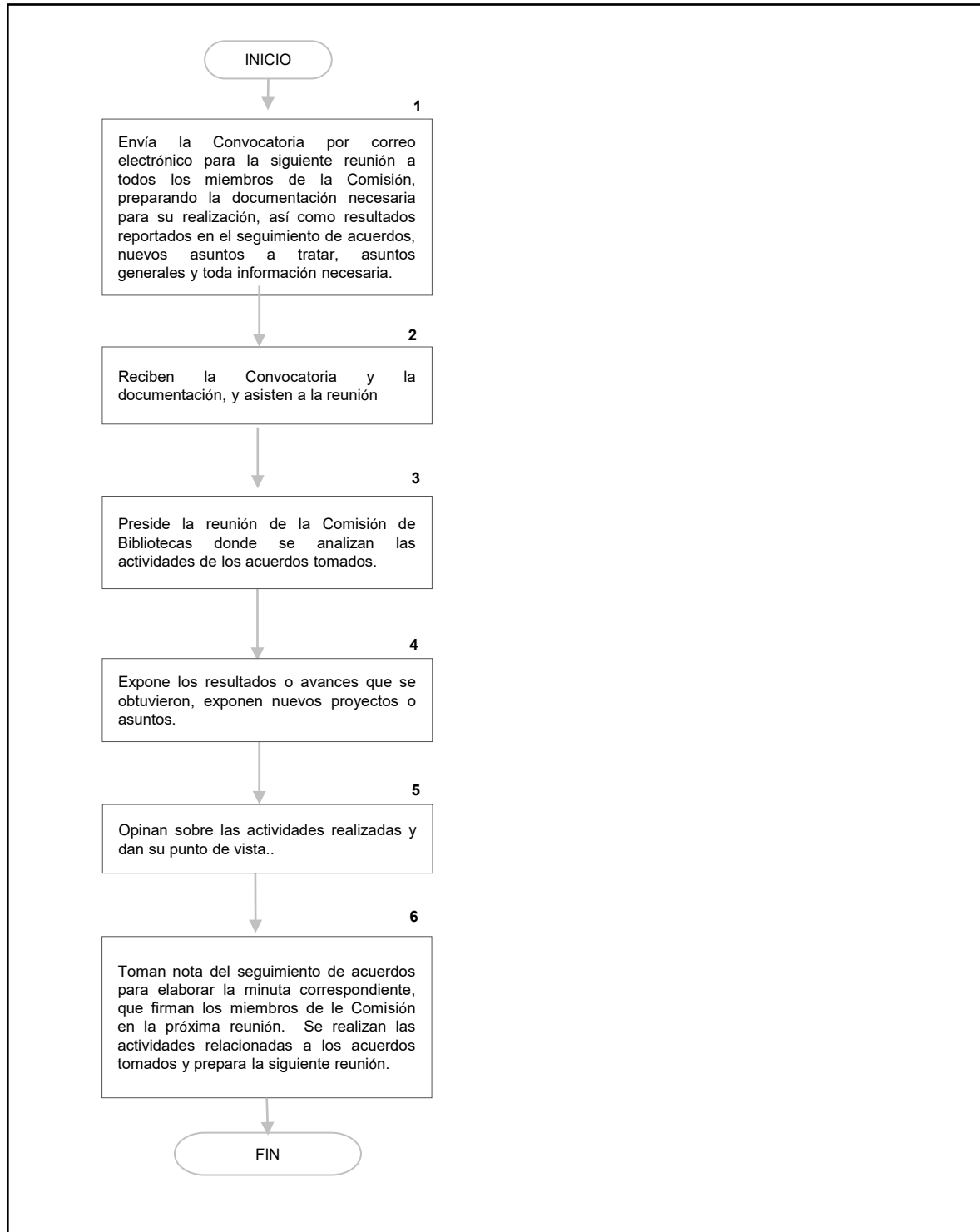
- Recaban las firmas de acuerdo con las indicaciones vigentes de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios de Información Digital.
- Realizan las actividades relacionadas a los acuerdos tomados y prepara la siguiente reunión.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO COMISIÓN DE BIBLIOTECAS





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INFORME ANUAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INFORME ANUAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OBJETIVO

Elaborar el informe anual de las actividades y servicios que ofrecen las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario para enviarlo a la Secretaría de Planeación de la Facultad.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los encargados de este procedimiento serán designados por el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
2. La información para la elaboración del informe será proporcionada por los responsables de las áreas del Sistema Bibliotecario.
3. La información será entregada en el formato establecido para tal efecto.
4. La información será requerida cuando la Secretaría de Planeación de la Facultad la solicite para elaborar el informe anual de la Facultad.
5. La información será sintetizada, preparada y entregada de acuerdo con las indicaciones de la Secretaría de Planeación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INFORME ANUAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECTOR DE LA FACULTAD

1. Envía oficio a la Coordinación de Bibliotecas solicitando el informe anual del Sistema Bibliotecario.

COORDINADOR

2. Re-envía a los responsables de este procedimiento el oficio para programar las actividades.

ENCARGADOS

3. Preparan los oficios y el formato establecido donde se especifica la fecha de entrega. Se obtiene el visto bueno y firma del Coordinador.

RESPONSABLES DE ÁREA

4. Reciben el oficio firmado por el Coordinador, recopilan, preparan y entregan la información en el formato.

ENCARGADOS

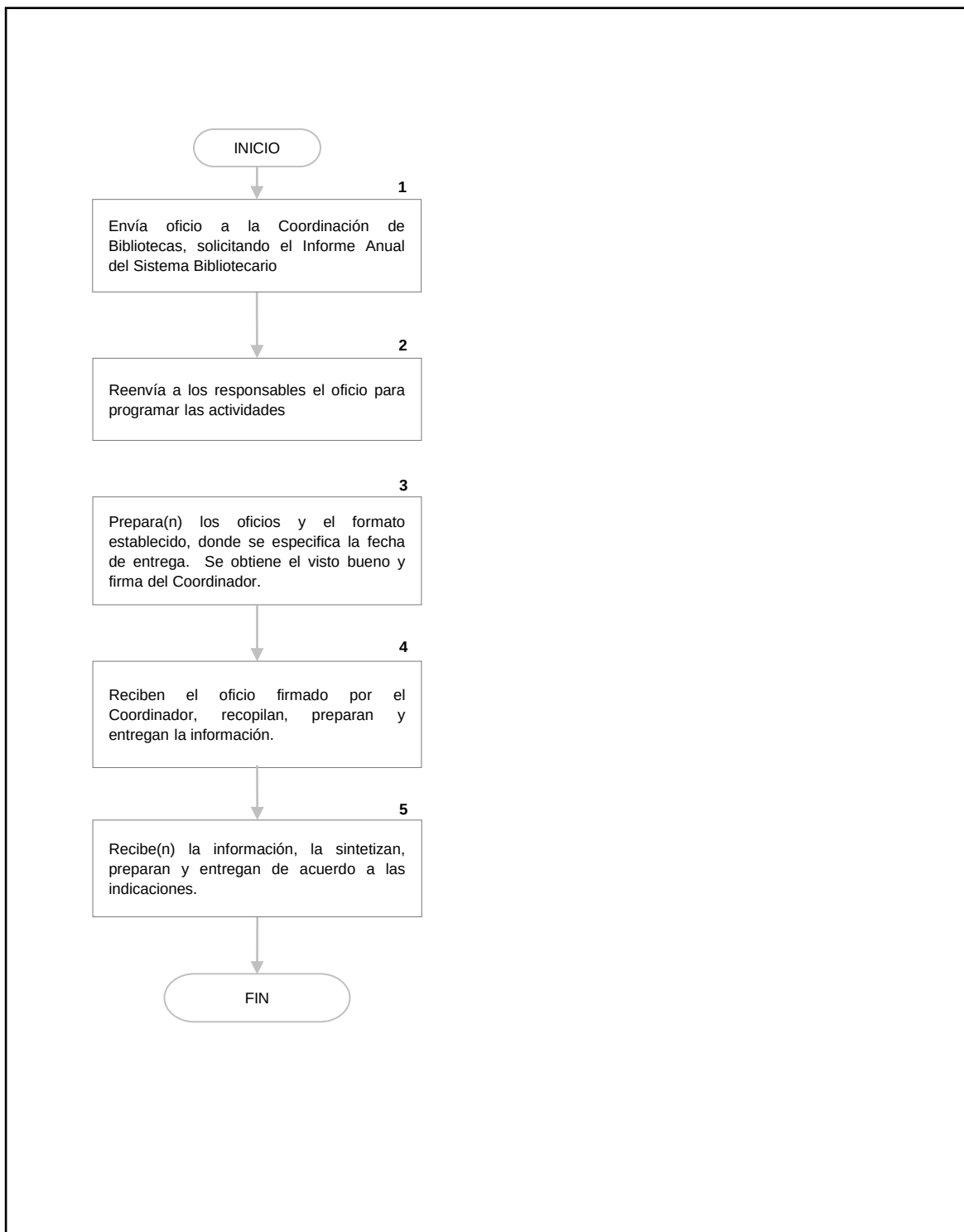
5. Reciben la información, sintetizan, preparan y entregan de acuerdo con las indicaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO INFORME ANUAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO

Regular las actividades para la adquisición del material bibliográfico impreso y/o electrónico solicitado por las bibliografías de los planes de estudio, por el personal académico y por los estudiantes de la Facultad de Medicina, con el fin de satisfacer sus necesidades de información.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se considerará como bienes documentales a los libros (referidos también como materiales bibliográficos), independientemente de su presentación en texto impreso y/o electrónico, medios audiovisuales, y específicos como lo menciona el Manual de Procedimiento de Adquisición de Material Bibliográfico de la Dirección General de Biblioteca y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de esta Universidad.
2. Para efectos de este procedimiento, se considerará como adquisición cooperativa la aportación de recursos para la suscripción o renovación de libros electrónicos o plataformas de libros electrónicos, dentro de un grupo de bibliotecas afines al Sistema Bibliotecario, de acuerdo con los planes y programas de estudio de las carreras relacionadas con la salud y con ello fortalecer las colecciones electrónicas.
3. Las adquisiciones deberán ser programadas por los montos autorizados en la partida 521 “Libros”, y se sujetarán a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigentes.
4. Las adquisiciones deberán sujetarse a la Normatividad de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la UNAM y a las Disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra.
5. El Sistema Bibliotecario de la Facultad atenderá las actualizaciones que en la UNAM se lleven a cabo en el marco normativo relacionado con las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios se apliquen en la UNAM para los bienes documentales; como es el uso del Sistema Institucional de Compras.
6. Las adquisiciones del libro impreso y electrónico deberán orientarse con base en los Lineamientos para la Adquisición de Libros del Sistema Bibliotecario, los cuales son actualizados y aprobados anualmente por la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Medicina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

7. El Sistema Bibliotecario de la Facultad, previa autorización de su Comisión de Bibliotecas difundirá anualmente en diversos medios, preferentemente digitales, el Sistema de Solicitud en Línea “Programa ¿qué libros necesitas? Para convocar a la comunidad en la participación de la adquisición de material bibliográfico para beneficio de sus actividades sustantivas en la Facultad.
8. Se adquirirá el material bibliográfico aprobado previamente por la Comisión de Bibliotecas de esta Facultad en apoyo a las actividades de docencia, investigación y difusión de la comunidad de la Facultad de Medicina, en cumplimiento con el Reglamento interior del sistema bibliotecario de la Facultad de Medicina, Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México y lo dispuesto para La adquisición de Libro Electrónico a través de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información de la UNAM.
9. La adquisición deberá realizarse con los proveedores del Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la UNAM vigente.
10. El personal responsable de la selección y adquisición, así como el responsable de la Biblioteca Valentín Gómez Farías (Biblioteca con clave H) y el responsable de Procesos Técnicos deberán verificar que el proveedor atienda las Condiciones Generales que deben cubrir los proveedores que conforman el Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la UNAM.
11. El académico de selección y adquisición bibliográfica será designado por el Coordinador del Sistema Bibliotecario de la Facultad, para dar seguimiento a los procesos de selección y adquisición de los libros que conformarán las colecciones de la biblioteca “Dr. Valentín Gómez Farías” (Biblioteca con clave H en el Sistema Bibliotecario de la UNAM) y la Biblioteca Médica Digital.
12. El académico de selección y adquisición será el responsable de recabar la documentación requerida para generar la solicitud de compra en el Sistema Institucional de Compras de la UNAM, así como de recabar la firma del proveedor en la solicitud u orden de compra del SIC. Por recomendaciones de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo la firma, preferentemente será la del representante o apoderado legal.
13. El académico de selección y adquisición bibliográfica rendirá los informes sobre el material solicitado y el presupuesto ejercido, así como aquellos otros informes que requiera la Coordinación de Bibliotecas.
14. El académico de selección y adquisición participará en los grupos de bibliotecas que sea encomendadas por el Coordinador de Bibliotecas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CUANDO LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS CONSULTA SOBRE LOS RECURSOS PARA PARTICIPAR EN LA ADQUISICIÓN COOPERATIVA:

ACADÉMICO DE SELECCIÓN
Y ADQUISICIÓN

1. Verifica en el “Registro electrónico interno de adquisiciones” del Sistema Bibliotecario la existencia de recursos para iniciar la gestión.

1.1. Si no existen recursos informa a la Coordinación de Bibliotecas para concluir el proceso con la partida 521.

ACADÉMICO DE
DESARROLLO DE
COLECCIONES
ELECTRÓNICAS

2. Prepara propuesta de compra o suscripción de recursos electrónicos con recursos de la partida 521 para aprobación de Comisión de Bibliotecas.

2.1. En caso de que se gestione a través de la DGBSDI atiende los lineamientos para la adquisición de libro electrónico emitidos por dicha Dirección.

CUANDO LOS ALUMNOS Y ACADÉMICOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE MEDICINA REMITEN POR MEDIO ELECTRÓNICO SOLICITUDES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

ACADÉMICO DE SELECCIÓN Y
ADQUISICIÓN

3. Procesa las solicitudes identificando editoriales y/o proveedores para elaborar solicitudes de cotización.
4. Elabora solicitud electrónica de cotización para entregarla preferentemente por medios electrónicos (Anexo 1).
5. Revisa que las cotizaciones contengan los datos requeridos por la Secretaría Administrativa.
6. Elabora” Formatos de Compra de Biblioteca” con la propuesta de selección y adquisición para que sean remitidas a la Comisión de Bibliotecas para su



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

aprobación (Anexo 2).

6.1. En caso de que no se apruebe el o los formatos notifica al solicitante la cancelación de la solicitud.

UNA VEZ APROBADA LA PROPUESTA DE ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO IMPRESO O ELECTRÓNICO POR LA COMISIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA FACULTAD

ACADÉMICO DE SELECCIÓN
Y ADQUISICIÓN

7. Revisa el registro electrónico interno de adquisiciones del Sistema Bibliotecario para verificar que existe recursos para la adquisición.

7.1. Si no existen recursos, notifica a la coordinación del Sistema Bibliotecario para esperar la liberación de presupuesto.

8. Genera solicitud de compra en el SIC para su autorización con la documentación digital requerida:

- Minuta de Comisión de Bibliotecas.
- Cotización.
- Relación de libros o descripción de recurso electrónico con firmas.

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

8.1. En caso de no autorizar la solicitud, cancela en el SIC para que la biblioteca atienda el asunto que genere la cancelación.

UNA VEZ QUE SE AUTORIZADA LA SOLICITUD DE COMPRA A TRAVÉS DEL PROCESO EN EL SIC



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ANLACE ADMINISTRATIVO
DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

9. Recibe vía electrónica del área de compras la solicitud u orden de compra para remitirla al académico de selección y adquisición para que recaben la firma del proveedor.

ACADÉMICO DE SELECCIÓN
Y ADQUISICIÓN

10. Recaba firma autógrafa, preferentemente, del apoderado o representante legal del proveedor, confirma fecha de entrega y envió de archivos para la comprobación digital.

11. Entrega solicitud u orden de compra firmada por el proveedor a las instancias administrativas.

12. Informa por medios electrónicos la programación de entrega al enlace administrativo, al responsable de la Biblioteca H, al académico de Procesos Técnicos y de revisión de bibliografías.

AREA DE COMPRAS DE LA
FACULTAD

13. Remite al enlace administrativo del Sistema Bibliotecario vale de compra.

ENLACE ADMINISTRATIVO
DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

14. Entrega el vale de compra al responsable de la biblioteca clave H, o en su caso, al responsable de adquisición y selección para que apoye en la entrega del vale.

UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR ENTREGA
FÍSICAMENTE EL MATERIAL O LIBERA LOS
ENLACES DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS

ACADÉMICO DE PROCESOS
TÉCNICOS

15. Recibe del Proveedor el material atendiendo las Condiciones Generales que deben de cubrir los proveedores que conforman el Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la UNAM.

15.1. En caso de que no se surta el material



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

bibliográfico o libere los enlaces, notifica al académico de selección y adquisición.

COORDINACIÓN DE
BIBLIOTECAS

15.1.1. En caso de no aclarar la situación, cancelar pedido atendiendo la normatividad de la UNAM.

ACADÉMICO DE PROCESOS
TÉCNICOS

16. Verifica datos de la factura contra solicitud u orden de compra y material bibliográfico.

16.1. En caso de detectar error en factura, informa al académico de adquisiciones para que solicite al proveedor la corrección.

17. Firma factura de conformidad para el Proveedor y para al responsable de la biblioteca con clave H.

RESPONSABLE DE
BIBLIOTECA CLAVE H

18. Verifica material recibido para entregar factura y vale de compra firmados al académico de selección y adquisición.

RESPONSABLE DE
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

19. Entrega al enlace administrativo de la coordinación de bibliotecas vale de compra y factura con las firmas requeridas para que sean remitidos a Bienes y Suministros, y envía CFDI y XML.

AREA DE COMPRAS
DE LA FACULTAD

20. Gestiona a través del SIC la factura para que se tramite el correspondiente pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ACADÉMICO DE SELECCIÓN
Y ADQUISICIÓN

21. Da seguimiento al trámite de pago a través del SIC para informar al académico de procesos técnicos a fin de que realice la comprobación digital.

ENLACE ADMINISTRATIVO
DE LA COORDINACIÓN DE
BIBLIOTECAS

22. Recaba firmas de Coordinación de Bibliotecas y Secretaría General en la factura para su comprobación.

ACADÉMICO DE PROCESOS
TÉCNICOS

23. Entrega al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGBSDI la documentación requerida para la comprobación digital por compra y para el proceso de catalogación de los materiales bibliográficos.

ACADÉMICO DE SELECCIÓN
Y ADQUISICIÓN

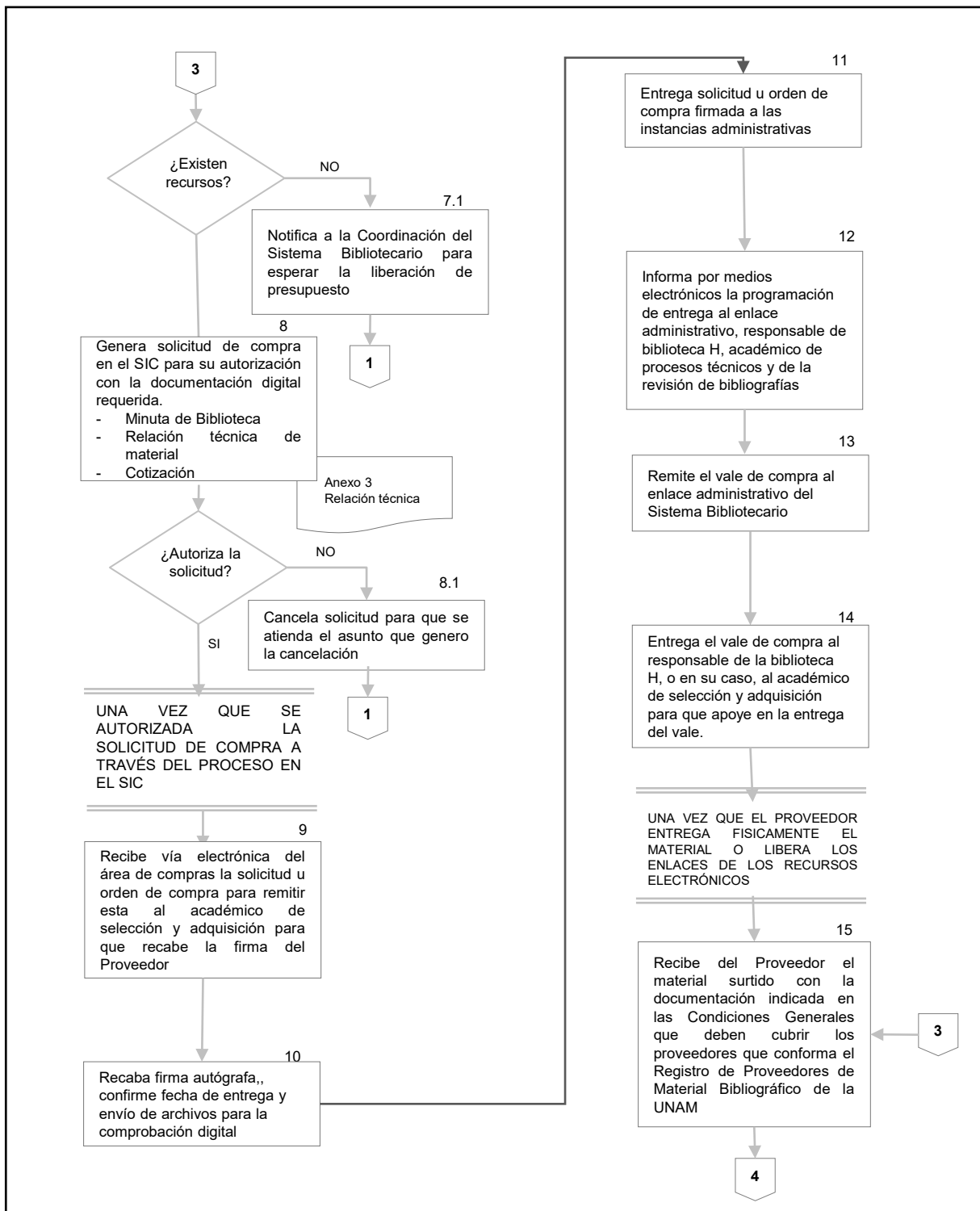
24. Informa vía electrónica, telefónica o de manera presencial a los solicitantes sobre su petición, indicando el estatus de los títulos de libros solicitados:

- Adquirido
- Fuera de mercado
- Agotado o no localizado

FIN DEL PROCEDIMIENTO

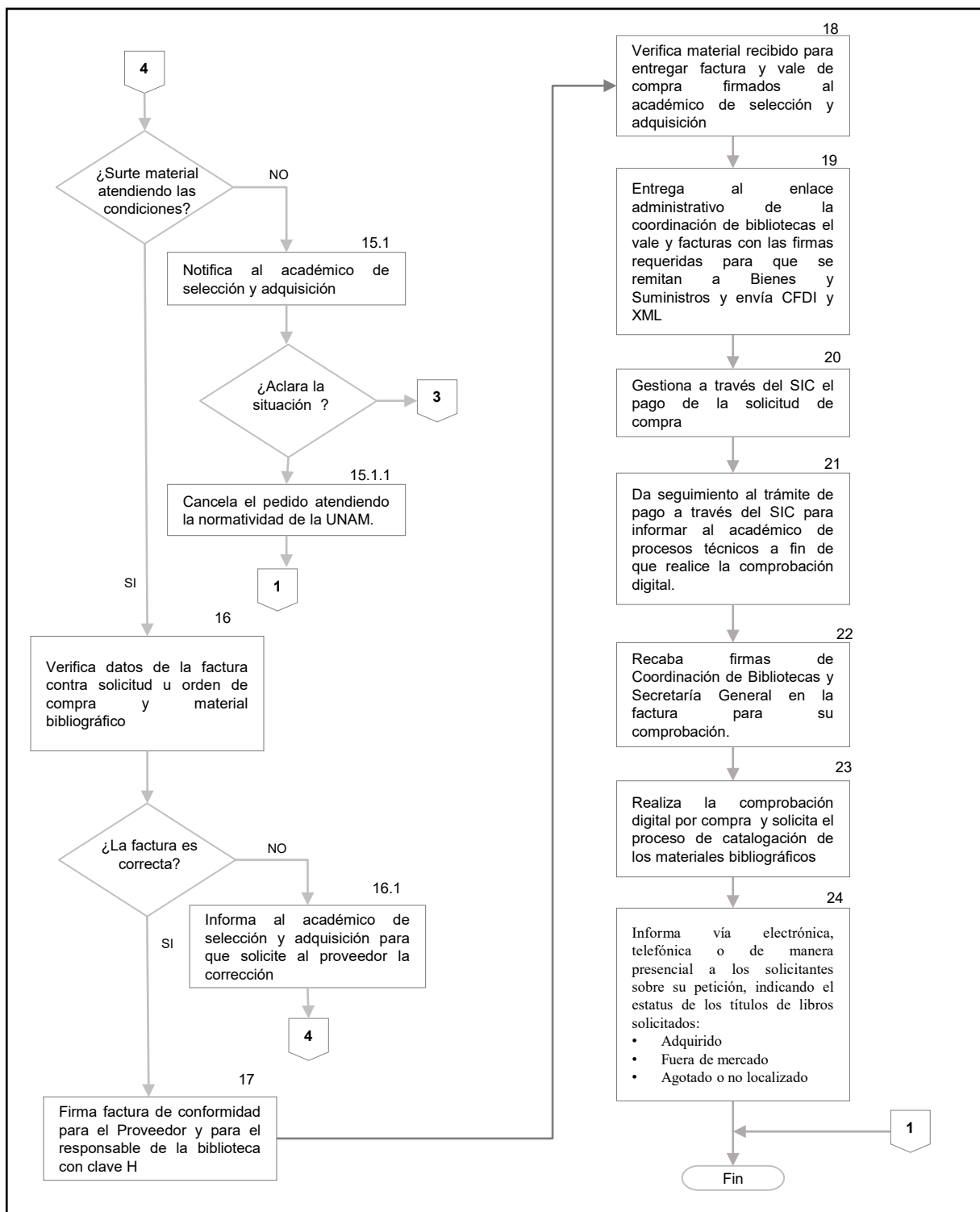
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1. Numero de formato de compra:	Compuesto del año y un número consecutivo para cada formato
2. Presupuesto del año:	Se digita el año del ejercicio presupuestal
3. Nota (superior izquierda):	Estas se pueden actualizar en caso de que surja un nuevo requerimiento
4. Proveedor sugerido y clave de proveedor:	Datos tomados del catálogo de proveedores de la UNAM, cuando es un proveedor autorizado
5. Número de formato:	Corresponde al dato del punto 1.
6. Número de solicitud:	Compuesto del año y un numero consecutivo para cada material solicitado
7. Solicitante:	Se inicia con la clave del requerimiento. En caso de que sea un libro de las bibliografías se registra tipo de bibliografía (BB o BC), año o semestre. Si es solicitud de académico o alumnos, se registra su nombre; se registra nombre de quien da seguimiento a la solicitud del título.
8. Dpto. (Departamento):	Se registra que departamento o área.
9. Precio país de origen:	Cuando es libro de importación, se recomienda registrar el precio, ya sea se identifique en la página de la editorial o lo proporcione el proveedor que cotiza.
10. ISBN, Título, Subtítulo, Autor, Editor, etc., Ed., año de edición:	Son los datos bibliográficos que proporcionó el solicitante, o los derivados de una indagación bibliográfica para enviar la cotización.
11. URL:	Enlace que se registra solo en caso de libros electrónicos si es que existe dicha información
12. Cantidad:	Especifica la cantidad de ejemplares que se deben adquirir por título.
13. Unidad:	Se especifica si es LIBRO IMPRESO O LIBRO ELECTRÓNICO.
14. Precio unitario:	Se registra el precio de lista autorizado
15. Descuento:	Se indica el porcentaje de descuento que el proveedor puede otorgar a la dependencia.
16. Precio neto:	Se registra el precio con el descuento aplicado.
17. Subtotal:	El costo en que saldrá el título por la cantidad de ejemplares solicitados
18. Factura:	Dato opcional, se recomienda ingresar el dato para un mejor control de lo adquirido.
19. Coordinación de Bibliotecas:	Se registra el grado y nombre completo del actual coordinador.
20. Secretario General:	Se registra el grado y nombre del actual secretario general.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Cotización con atención a:

Registrar grado y nombre del actual Coordinador

2. Referencia COT:

Se registra el día, mes y año, separada la información con un guion normal y un número consecutivo, ejemplo: COT01112023-4

3. Precio país de origen:

Cuando es libro de importación, se recomienda registrar el precio, ya sea se identifique en la página de la editorial o lo proporcione el proveedor que cotiza.

4. ISBN, Título, Subtítulo, Autor, Editor, etc., Ed., año de edición:

Son los datos bibliográficos que proporcionó el solicitante, o los derivados de una indagación bibliográfica para enviar la cotización.

5. URL:

Enlace que se registra solo en caso de libros electrónicos si es que existe dicha información

6. Cantidad:

Especifica la cantidad de ejemplares que se deben adquirir por título.

7. Unidad:

Se especifica si es LIBRO IMPRESO O LIBRO ELECTRÓNICO.

8. Precio unitario:

Se registra el precio de lista autorizado

9. Descuento:

Se indica el porcentaje de descuento que el proveedor puede otorgar a la dependencia.

10. Precio neto:

Se registra el precio con el descuento aplicado.

11. Subtotal:

El costo en que saldrá el título por la cantidad de ejemplares solicitados.

12. Notas:

Se registrará alguna nota u observación que se considere relevante para la adquisición.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ANEXO 3. RELACIÓN DE MATERIAL

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PVP	DESCUENTO	SUBTOTAL	TOTAL
4	5	6	7	8	9	10	11
1	Título: Subtítulo: autor: editorial: edición: año: ISBN:		LIBRO IMPRESO	\$ -	%	\$ -	\$ -
Titulos registrados en el formato de compra de biblioteca		0					\$0.00

aprobados por la Comisión de Bibliotecas. Libros impresos con cargo para la Biblioteca Clave H.

Los años de publicación pueden variar de los años registrados en el sistema de cotización del proveedor.

12

VoBo.
SOLICITANTE
TÉCNICO ACADÉMICO
GRADO Y NOMBRE
SEGUIMIENTO DE LA REVISIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS PLAN
DE ESTUDIO DE LA LICENCIATURA DE MÉDICO CIRUJANO Y
LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA
SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

12

VoBo
GRADO Y NOMBRE
TÉCNICO ACADÉMICO
PROCESOS TÉCNICOS
BIBLIOTECA "DR. VALENTIN GÓMEZ FARIAS"

12

VoBo
GRADO Y NOMBRE
TÉCNICO ACADÉMICO
SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
BIBLIOTECA "DR. VALENTIN GÓMEZ FARIAS"

12

VoBo
GRADO Y NOMBRE
TÉCNICO ACADÉMICO
DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS
SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

12

VoBo.
SOLICITANTE/RESPONSABLE DEL PROYECTO
GRADO Y NOMBRE
COORDINADOR DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

12

VoBo.
GRADO Y NOMBRE
REVISIÓN DE CATÁLOGOS Y NOVEDADES EDITORIALES
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

12

VoBo.
GRADO Y NOMBRE
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA
"DR. VALENTIN GÓMEZ FARIAS"
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

12

Elaboró:
GRADO Y NOMBRE
TÉCNICO ACADÉMICO
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA DEBE ANOTARSE

Relación de: Se registra de libros impresos, de libros electrónicos o de material digital (según la naturaleza del material bibliográfico)

Material: Se registra si es material nacional o del extranjero

(M): Se indica "E" para material extranjero y "N" material nacional

No: Se registra el número consecutivo para cada título o material bibliográfico relacionado (impreso o electrónico).

Descripción: Se registran los datos bibliográficos que proporcionó el solicitante, o los derivados de una indagación bibliográfica para enviar la cotización.

Cantidad: Registra la cantidad de ejemplares que fueron solicitados

Unidad: Se especifica si es LIBRO IMPRESO O LIBRO ELECTRÓNICO.

PVP: Se registra el precio de lista autorizado

Descuento: Se indica el porcentaje de descuento que el proveedor puede otorgar a la dependencia.

Subtotal: Precio del libro con el descuento aplicado.

Total: El costo en que saldrá el título por la cantidad de ejemplares solicitados

Firmas: Se recaba las firmas de las personas indicadas por la Coordinación del Sistema de Bibliotecas.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE LAS BIBLIOGRAFÍAS DE LAS
LICENCIATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE LA FACULTAD DE
MEDICINA**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE LAS BIBLIOGRAFÍAS DE LAS
LICENCIATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE LA FACULTAD DE
MEDICINA**

OBJETIVO

Realizar un análisis de las bibliografías requeridas en las materias que integran los Planes de Estudios de las Licenciaturas que se imparten en la Facultad de Medicina, para la toma de decisiones en la compra de libros impresos y libros electrónicos con la finalidad de proporcionar acervos actualizados para apoyar la formación de profesionales en la salud.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El responsable de este servicio será el personal académico, supervisado por el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
2. Para el desarrollo de las colecciones que apoyan la formación de los profesionales, se analizarán las bibliografías requeridas en las materias que integran los planes de estudio de las licenciaturas que se imparten en la Facultad de Medicina.
3. Se solicitará la cooperación de los Departamentos, Coordinaciones y Secretarías de la Facultad de Medicina para contar con la información oficial de los materiales bibliográficos requeridos.
4. La información recabada se registrará en los medios electrónicos para su control y seguimiento.
5. La información obtenida se utilizará en la toma de decisiones para la compra de libros y actualización de los acervos tanto de material impreso como electrónico.
6. Se atenderá los lineamientos de adquisición para determinar la cantidad de ejemplares físicos o porcentaje que deberá solicitarse para el material impreso y/o electrónico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE LAS BIBLIOGRAFÍAS DE LAS LICENCIATURAS
DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

TÉCNICO ACADÉMICO

1. Actualiza el directorio de los departamentos y secretarías involucrados con las bibliografías de los planes de estudio.
2. Revisa las páginas oficiales donde se registra las bibliografías de los planes de estudio para identificar los títulos requeridos
3. Prepara los oficios con la relación de los materiales bibliográficos y hemerográficos que previamente identificó para solicitar a las áreas académicas correspondientes la revisión y/o actualización de estos
4. Emite oficio dirigido a los jefes de departamentos, secretarías y coordinaciones de las licenciaturas para solicitar la revisión de los títulos requeridos en sus bibliografías.

COORDINADOR DE
BIBLIOTECAS

DEPARTAMENTOS,
SECRETARÍAS Y
COORDINACIONES

5. Emite respuesta donde ratifican el título requerido, o bien, actualizan la petición (nuevo título, nueva edición, título en otro idioma).

UNA VEZ QUE EL COORDINADOR DE BIBLIOTECAS RECIBE LA RESPUESTA DE LOS DEPARTAMENTOS, SECRETARÍAS Y COORDINACIONES Y LA REMITE AL ACADÉMICO RESPONSABLE DEL ANÁLISIS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE LAS BIBLIOGRAFÍAS DE LAS LICENCIATURAS
DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

TÉCNICO ACADÉMICO

ACTIVIDAD

6. Normaliza, codifica y registra la información de las bibliografías a través de medios electrónicos.
7. Realiza una investigación bibliográfica en el catálogo de libros colectivo de la UNAM y en los catálogos locales del Sistema Bibliotecario de la Facultad.
8. Identifica si los títulos solicitados existen de manera impresa o electrónica en las bibliotecas de la Facultad o en otras dependencias de la UNAM.
 - 8.1 Si el título solicitado existe en formato electrónico en la UNAM, obtiene enlaces para solicitar su ingreso a la sección correspondiente de las bibliografías en la Biblioteca Médica Digital.
9. Genera relación electrónica de títulos y ejemplares para solicitar su adquisición o suscripción en el caso de los libros electrónicos.

**UNA VEZ QUE ADQUISICIONES INFORMA SOBRE LAS
SOLICITUDES ATENDIDAS**

TÉCNICO ACADÉMICO

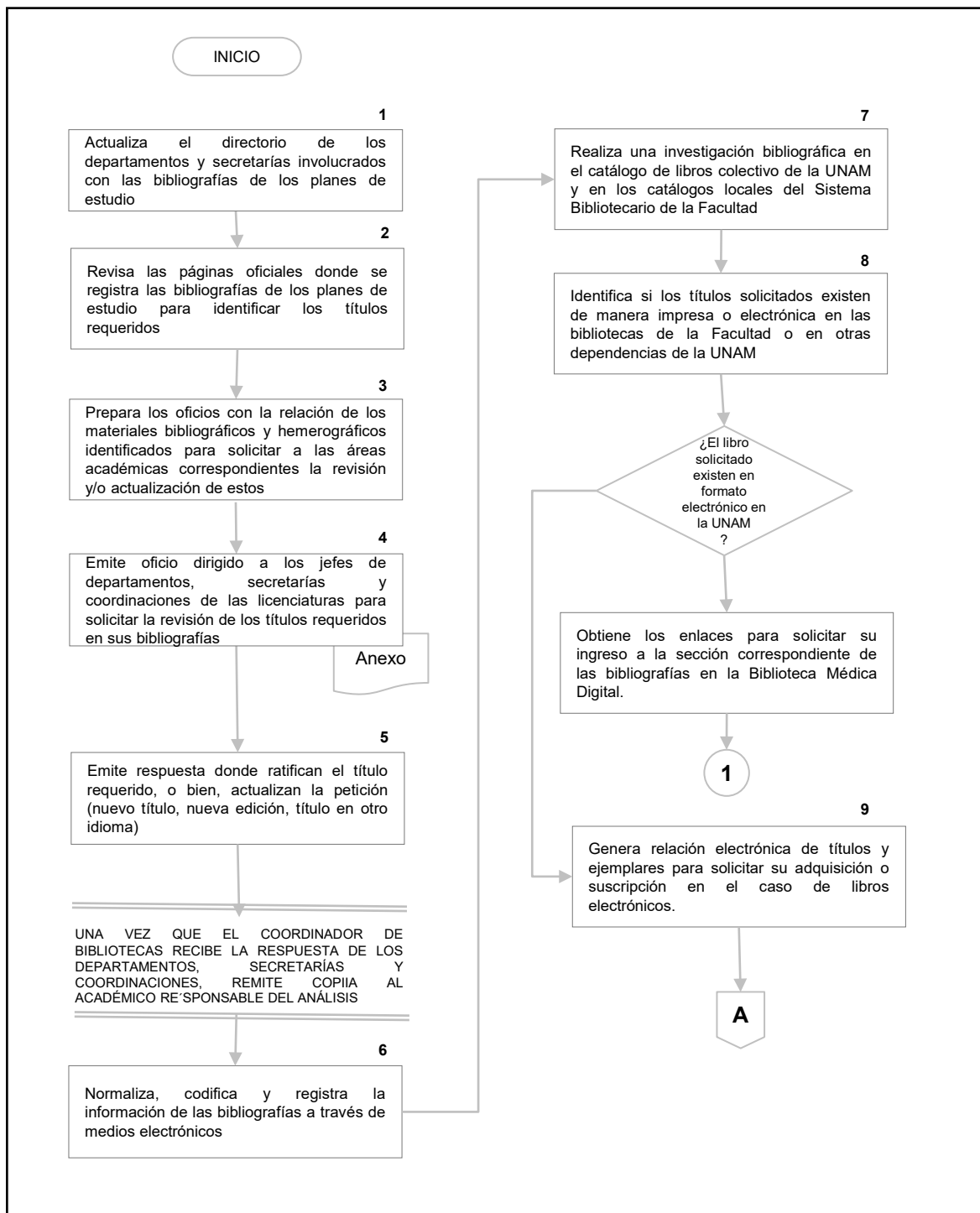
10. Realiza el registro correspondiente del material adquirido, fuera de mercado, agotado o no localizado.
11. Elabora el comunicado formal para que la Coordinación del Sistema Bibliotecario informe a los Departamentos, Secretarías y Coordinaciones involucrados con las bibliografías.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

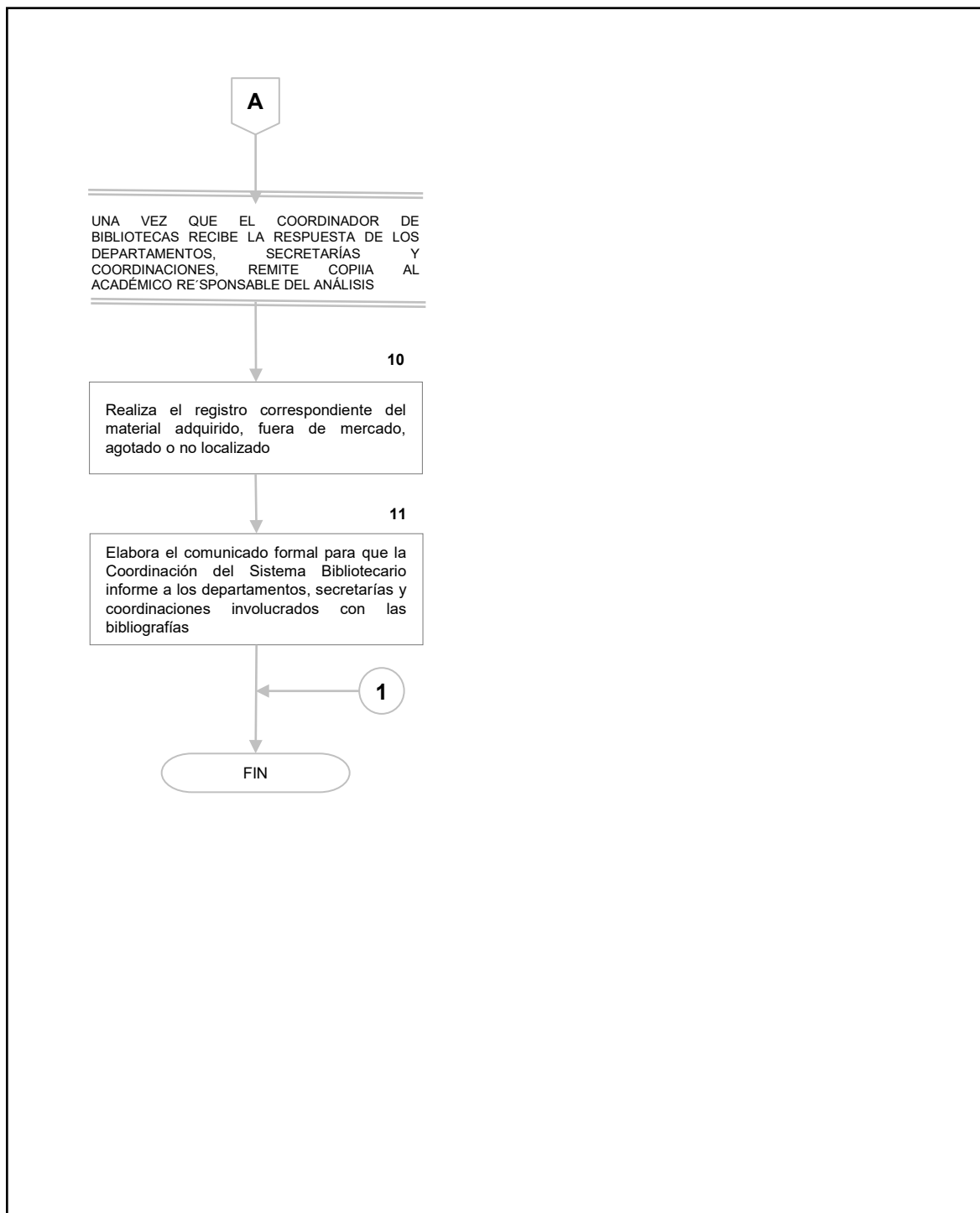
DIAGRAMA DE FLUJO ANÁLISIS DE LAS BIBLIOGRAFÍAS DE LAS
LICENCIATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**DIAGRAMA DE FLUJO ANÁLISIS DE LAS BIBLIOGRAFÍAS DE LAS
LICENCIATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA**





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE LAS BIBLIOGRAFÍAS DE LAS
LICENCIATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO DE LA FACULTAD DE
MEDICINA

ANEXO MACHOTE DE OFICIO

FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL
OFICIO FMED/SG/IDM/000/20 1
10

Asunto: Solicitud de Bibliografía Básica y Complementaria de la
Asignatura de 2

GRADO Y NOMBRE 3
JEFA DEL DEPARTAMENTO.
Presente.

En el marco de 4, que se celebrará en 5 próximo, por este medio me permito solicitarle su apoyo para obtener la actualización de la bibliografía básica y complementaria de la asignatura a su digno cargo para los alumnos de la generación (*escribir el año de la generación*), capturando los títulos de los libros que se usarán en el desarrollo de las actividades escolares.

Es importante tener en cuenta las siguientes definiciones aprobadas por el pleno de la Comisión de Bibliotecas:

Bibliografía básica: listado de libros y otro tipo de documentos que deben consultar los alumnos, ya que estos contienen conceptos, métodos y procedimientos de los contenidos de una asignatura.

Bibliografía complementaria: listado de libros y otro tipo de documentos que pueden consultar los alumnos, para ampliar o comparar los conceptos y procedimientos de los contenidos de una asignatura.

Su respuesta será muy importante para gestionar en este proceso el desarrollo de las colecciones bibliográficas en formato electrónico e impresas, para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje por lo que le solicitamos la envíe a más tardar el (*escribir fecha*) del presente.

Cualquier duda o comentario favor de establecer contacto con la 6 al correo: bibliografias@facmed.unam.mx

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 7 de 7 de 207.
LA SECRETARÍA GENERAL
NOMBRE DE LA SECRETARÍA GENERAL

C. c. p. 8 Coordinador(a) de Ciencias Básicas.
IDM/DFM/vrl **9**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO

REFERENCIA

1. Año:
2. Asunto:
3. Destinatario:
4. Marco:
5. Fecha:
6. Contacto:
7. Fecha:
8. Copias:
9. Siglas del área responsable:
10. Número de oficio:

DEBE ANOTARSE

- Los números del año correspondiente.
- El nombre de la asignatura.
- El nivel o grado de estudios y nombre completo.
- El evento u área correspondiente.
- El mes y año.
- El nivel y grado de estudios y nombre completo de contacto.
- El día, mes y año correspondiente.
- El nivel o grado de estudios y nombre completo de la actual Coordinador de Ciencias Básicas o de aquellas responsables de áreas que se considere pertinente enviar copia.
- Las siglas del área responsable y del académico responsable.
- El número de oficio que se solicita a la Secretaría General



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

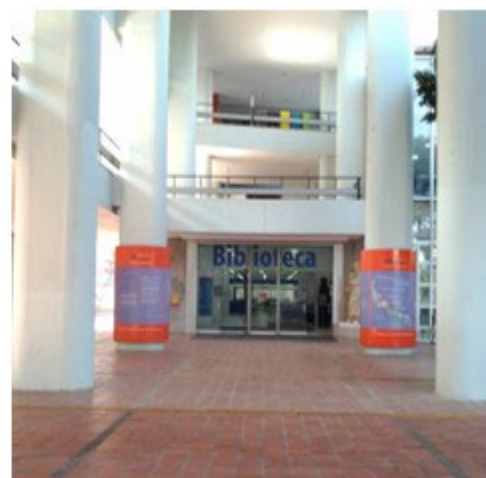
Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

AREA DE ADMINISTRACIÓN





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS

ÍNDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Tramitar de forma programada, la adquisición de bienes y suministros cuando estos nos formen parte del Catálogo de Insumos y Materiales de Uso Recurrentes del almacén de la Facultad, así como los servicios necesarios para el buen funcionamiento de las actividades académico-administrativas, de mantenimiento y limpieza que permitan brindar servicios bibliotecarios de calidad a los usuarios de la Biblioteca.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las adquisiciones de los bienes e insumos serán autorizadas cuando estas no formen parte del Catálogo de Bienes de Uso Recurrentes, emitido por la Dirección General de Proveeduría de la Universidad Nacional Autónoma de México. Así como los servicios que no se cubran dentro del Catálogo de Servicios “Proceso de Servicios generales” elaborado en conjunto por la Secretaría Administrativa de la UNAM, la Dirección General de Planeación de la UNAM y la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina.
2. Las adquisiciones de los bienes, insumos y servicios deberán sujetarse a la normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México y a las Disposiciones aplicables para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra.
3. El Sistema Bibliotecario de la Facultad atenderá las actualizaciones que en la UNAM se lleven a cabo en el marco normativo relacionado con las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, así como en el Programa Anual de Adquisiciones correspondientes al ejercicio presupuestal vigente.
4. La adquisición de los bienes, insumos y servicios deberá realizarse con los proveedores del Registro de Proveedores de la UNAM vigente.
5. La administración de la Biblioteca será la responsable de recabar la documentación requerida para generar la solicitud interna de compra en el Sistema Institucional de Compras (SIC), así como entregarla a los Departamentos de Bienes y Suministros y Servicios Generales de acuerdo con los Catálogos de Servicios de Proceso de Bienes y Suministros y Servicios Generales, mediante el cual la Secretaría Administrativa de la Facultad gestiona y opera la adquisición de los bienes, insumos y servicios requeridos por los diversos departamentos de la Facultad de Medicina.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

6. Las adquisiciones de los bienes, insumos y servicios, en todos los casos deberán ser aprobados por la Secretaría General y la Secretaría Administrativa para que a través del SIC se pueda continuar con los procesos correspondientes.
7. Los Bienes muebles capitalizables cuyo costo de adquisición incluido el impuesto al valor agregado (IVA), sea igual o mayor a 100 veces el valor vigente de la unidad de medida y actualización (UMA), publicada en el Diario Oficial de la Federación, deberán registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

CUANDO LA BIBLIOTECA DETECTA LA NECESIDAD DE ADQUIRIR UN BIEN, INSUMO O SERVICIO

ADMINISTRACIÓN

1. Revisa que el bien o insumo no formen parte del Catálogo de Bienes de Uso Recurrentes, emitido por la Dirección General de Proveeduría de la UNAM y/o el servicio no forme parte del Catálogo de Servicios “Proceso de servicios generales” a cargo de la Secretaría Administrativa de la Facultad.
 - 1.1 En caso de estar en el Catálogo de Bienes de Uso Recurrentes, elabora el vale de salida de almacén de la Facultad, el cual es firmado y autorizado por el jefe del Departamento de Bienes y Suministros de la Facultad.
 - 1.2 Una vez firmado el vale, solicita el material en el almacén y finaliza el proceso.
 - 1.3 En caso de estar en el Catálogo de Servicios “Proceso de servicios generales”, elabora la solicitud única de servicios, la cual debe ser autorizada por el Departamento de Servicios Generales de la Facultad.
 - 1.4 Programa el servicio de acuerdo con el requerimiento y/o al tipo de actividad a realizar y finaliza el proceso.
2. Revisa en el registro de Proveedores de la UNAM quien ofrece los bienes, insumos o servicios requeridos y solicita cotización.
3. Verifica con la Secretaría Administrativa de la Facultad que se cuente con el recurso económico para iniciar la gestión del trámite.
 - 3.1 Si no existen recursos informa a la Coordinación del Sistema Bibliotecario y finaliza el proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

COORDINACIÓN DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO

4. Prepara oficio de justificación para la antefirma de la Coordinación del Sistema Bibliotecario y autorización de la Secretaría General. En caso necesario, el oficio puede incluir el Vo.Bo. de la Dirección de la Facultad.
5. Revisa que el oficio cuente con la información necesaria que justifique la adquisición del mismo para el buen funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad y coloca su antefirma.

5.1 De existir alguna observación, solicita la modificación correspondiente.

SECRETARÍA GENERAL

6. Recibe el oficio de justificación para su autorización y firma. En caso de requerir la firma de la Dirección de la Facultad nos apoya con el trámite y regresa oficio a la Coordinación del Sistema Bibliotecario para continuar con el proceso correspondiente.
- 6.1 En caso de no ser autorizada la solicitud, finaliza el procedimiento.
7. Devuelve el oficio debidamente firmado a la Coordinación del Sistema Bibliotecario.

UNA VEZ APROBADA LA SOLICITUD DE
COMPRA DEL BIEN, INSUMO O SERVICIO

ADMINISTRACIÓN

8. Genera solicitud de compra en el SIC en el módulo correspondiente (Bien o Servicio) para su autorización con la documentación digital requerida y solicita firma electrónica del Coordinador del Sistema Bibliotecario para continuar con el proceso.
9. Entrega solicitud interna de compra del SIC, cotización y oficio de justificación a la Secretaría Administrativa de la Facultad para que se envíe al



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

Departamento correspondiente de acuerdo con el servicio que se requiera (Bien o Servicio).

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

10. Entrega la documentación recibida a los Departamentos correspondientes para que realicen las gestiones necesarias para la adquisición del bien, insumo o servicio.

DEPARTAMENTO DE BIENES
Y SUMINISTROS

Y/O

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES

11. Recibe documentación y realiza las gestiones necesarias a través de los proveedores autorizados por la UNAM y de acuerdo con la normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UNAM, las Disposiciones aplicables para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra y los Catálogos de Servicios de Proceso de Bienes y Suministros y Servicios Generales.
12. Gestiona a través del SIC las autorizaciones entre las entidades y dependencias encargadas de las adquisidores, arrendamientos y servicios que se lleven a cabo e informa a la administración del Sistema Bibliotecario cuando ya se realizó el pedido en firme para el envío de la factura y archivos CFDI y XML para que se trámite el pago correspondiente.
13. Informa a la Administración del Sistema Bibliotecario la fecha de recepción de los bienes, insumos o servicios.

PROVEEDOR

13.1 En caso de ser un bien o insumo, realiza la entrega en el almacén de la Facultad.

13.2 Realiza los servicios donde indica la solicitud interna de compra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

ADMINISTRACIÓN

14. Revisa que el bien, insumo o servicio llegue de acuerdo con las características solicitadas y firma el Vale de Entrega del SIC y la factura.

14.1 Si no cumple con la calidad o las características del requerimiento, avisa a la Secretaría Administrativa para la sustitución correspondiente con el proveedor.

15. Informa al Departamento de Bienes y Suministros los bienes muebles capitalizables cuyo costo de adquisición incluido el IVA, sea igual o mayor a 100 veces el valor vigente de la UMA, para ser registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).

16. Firma de conformidad en la copia de la solicitud única de servicios o en la orden de trabajo del proveedor de que el trabajo fue terminado.

DEPARTAMENTO DE BIENES
Y SUMINISTROS

17. Elabora las etiquetas de los bienes capitalizables que deben ser capturados en el SICOP y en el inventario económico de la Facultad de Medicina.

ADMINISTRACIÓN

18. Revisa y coloca las etiquetas en los bienes muebles y toma fotografía para subirlo al sistema SICOP y se solicite la validación de la Dirección General del Patrimonio Universitario.

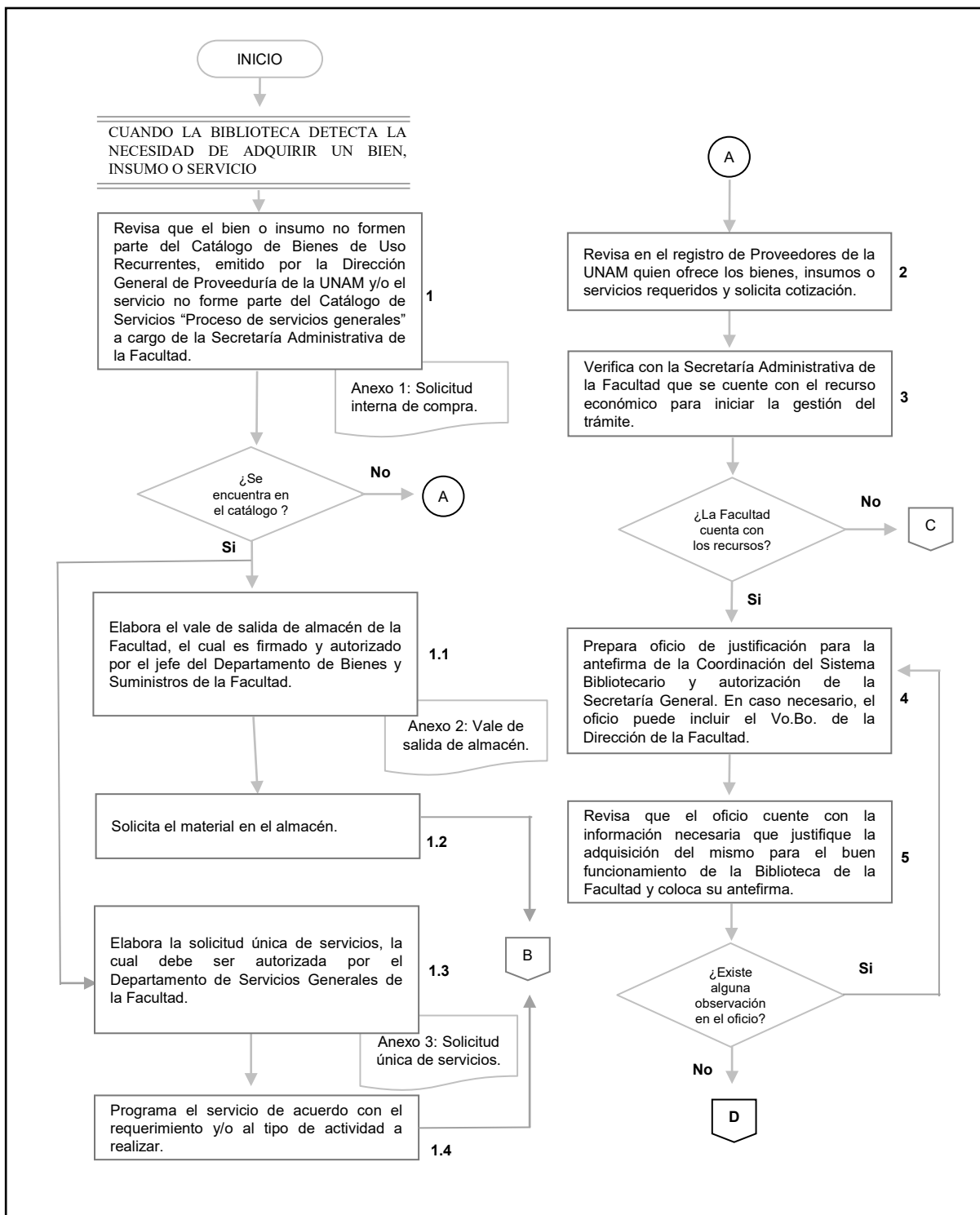
19. Entrega el bien, insumo o servicio al responsable del área que lo requirió mediante acuse de recibido.

20. Revisa en el SIC que el proveedor cuente con el pago correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

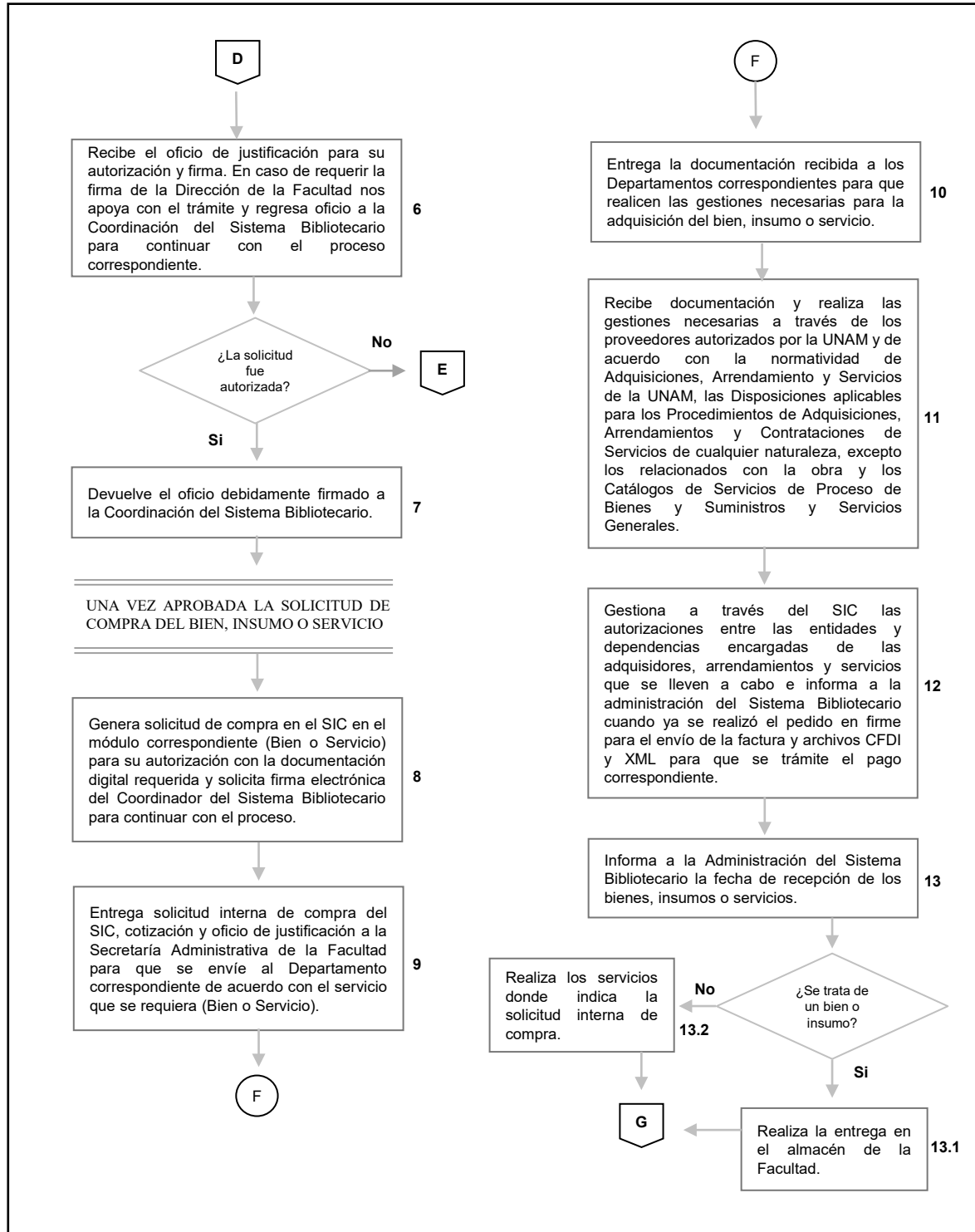
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS.



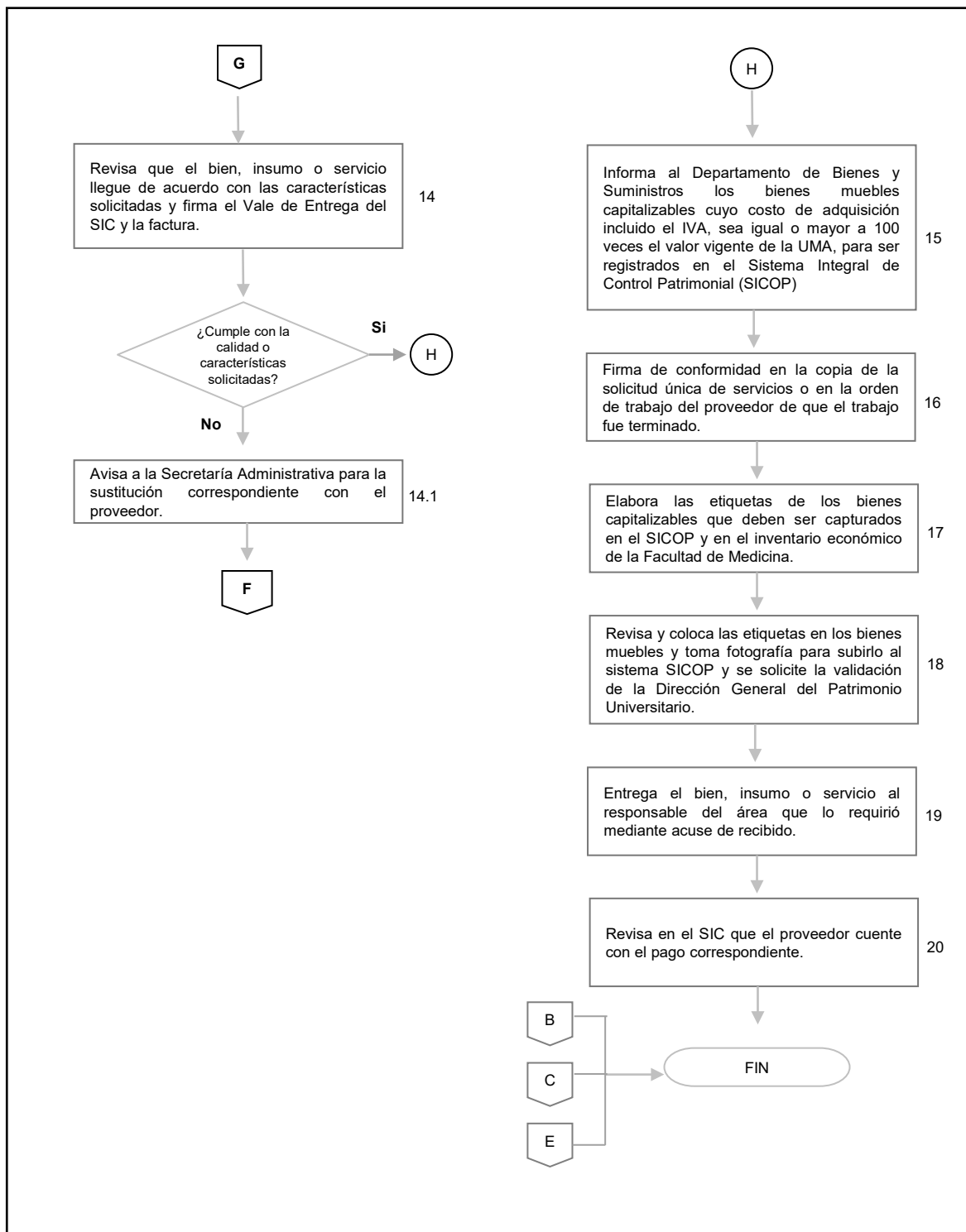
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre del área solicitante.
2. Día, mes y año del requerimiento.
3. Nombre del responsable del área solicitante.
4. Nombre del usuario que elabora la solicitud.
5. Número telefónico del área solicitante.
6. Anotar número consecutivo.
7. Anotar la cantidad que se requiera del bien o insumo.
8. Descripción de los bienes e insumos requeridos.
9. Anotar la unidad de medida (pieza, caja, bolsa, galón, etc.).
10. Anotar el precio por unidad.
11. Importe total del bien o insumos requeridos
12. Seleccionar la modalidad de la adquisición en caso de que proceda.
13. Seleccionar en caso de que aplique y el cargo se realice a una de estas opciones.
14. Espacio exclusivo para ser llenado por el área de presupuesto de la Facultad.
15. Nombre y firma del responsable de bienes y suministros.
16. Nombre y firma del responsable de presupuesto.
17. Nombre y firma del secretario o jefe de Unidad Administrativa.
18. Anotar en caso de tener observaciones.
19. Nombre y firma de conformidad del usuario que recibe el bien.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS
ANEXO 2



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS – SGC
VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

ÁREA SOLICITANTE: (1) FOLIO: _____
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: (2) NOMBRE Y FIRMA FECHA DE SOLICITUD: (3) DÍA MES AÑO
RFC DEL RESPONSABLE DEL ÁREA: (4) CON CARGO A: (5)

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD (10)			OBSERVACIONES
				SOLICITADA	AUTORIZADA	ENTREGADA	
(6)	(7)	(8)	(9)				(11)

FECHA COMPROMISO DE ENTREGA _____ FECHA DE LIBERACIÓN _____

VO.BO DE CONFORMACION DE
REQUISITOS

ENTREGA LOS INSUMOS

CONFORMIDAD DE RECEPCION
EN LA FECHA COMPROMISO

(12)
LIC. OSCAR OLMEDO CORTÉS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RIFNES Y SUMINISTROS

(13)
EVARISTO MORALES REZA
RESPONSABLE DEL ALMACÉN

(14)
LIC. NAYELI VEGA PANTIGA
ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

REFERENCIA DEBE ANOTARSE

1. Nombre del área solicitante.
2. Nombre responsable del área solicitante.
3. Día, mes y año del requerimiento.
4. Anotar el RFC del responsable del área.
5. Anotar el nombre del área y/o departamento.
6. Anotar el número consecutivo.
7. Anotar el código que aparece en el catálogo de Insumos y Materiales de Uso Recurrente de almacén.
8. Descripción del artículo que se desea.
9. Anotar la unidad del artículo (pieza, caja, bolsa, galón, etc.).
10. Anotar la cantidad que se requiere.
11. Anotar en caso de una observación adicional.
12. Anotar el nombre del jefe del Departamento de Bienes y Suministros.
13. Anotar el nombre del responsable de almacén.
14. Anotar el nombre de la persona que solicita el bien.

INSTRUCTIVO DE LLENADO



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS

ANEXO 3

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS																									
AREA SOLICITANTE: (1)	FOLIO: 13																								
RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE (2)	FECHA DE SOLICITUD: (3) DÍA MES AÑO																								
NOMBRE DEL USUARIO: (4)	TELÉFONO: (5)																								
TIPO DE SERVICIO:																									
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">MANTENIMIENTO (6)</th><th>SEGURIDAD (7)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Infraestructura</td><td>Equipo y parque vehicular:</td><td></td></tr><tr><td>LBAÑILERÍA ☐</td><td>MECÁNICA ☐</td><td>VIGILANCIA PARA EVENTOS ☐</td></tr><tr><td>CARPINTERÍA ☐</td><td>REFRIGERACIÓN ☐</td><td>CONTROL DE ACCESOS ☐</td></tr><tr><td>ELECTRICIDAD ☐</td><td>AIRE ACONDIC. ☐</td><td>OTRO ☐</td></tr><tr><td>HERRERÍA ☐</td><td>EQ. DE COMPUTO ☐</td><td></td></tr></tbody></table>		MANTENIMIENTO (6)		SEGURIDAD (7)	Infraestructura	Equipo y parque vehicular:		LBAÑILERÍA ☐	MECÁNICA ☐	VIGILANCIA PARA EVENTOS ☐	CARPINTERÍA ☐	REFRIGERACIÓN ☐	CONTROL DE ACCESOS ☐	ELECTRICIDAD ☐	AIRE ACONDIC. ☐	OTRO ☐	HERRERÍA ☐	EQ. DE COMPUTO ☐							
MANTENIMIENTO (6)		SEGURIDAD (7)																							
Infraestructura	Equipo y parque vehicular:																								
LBAÑILERÍA ☐	MECÁNICA ☐	VIGILANCIA PARA EVENTOS ☐																							
CARPINTERÍA ☐	REFRIGERACIÓN ☐	CONTROL DE ACCESOS ☐																							
ELECTRICIDAD ☐	AIRE ACONDIC. ☐	OTRO ☐																							
HERRERÍA ☐	EQ. DE COMPUTO ☐																								
<table border="1"><thead><tr><th colspan="4">SERVICIOS DE APOYO (8)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Transporte:</td><td>Diversos y Limpieza</td><td>Correspondencia y/o paquetería:</td><td>Reproducción y/o engargolado:</td></tr><tr><td>LOCAL ☐</td><td>PRÉSTAMO DE: CAFETERÍA ☐</td><td>PROPIO ☐</td><td>PRODUCCIÓN ☐</td></tr><tr><td>FORÁNEO ☐</td><td>ALAS O AULAS ☐</td><td>C. ORDINARIO ☐</td><td>ENGARGOLADO ☐</td></tr><tr><td>PASAJERO ☐</td><td>AUDITORIO ☐</td><td>M. ESPECIALIZADA ☐</td><td>OTRO ☐</td></tr><tr><td>CARGA ☐</td><td>EQ. AUDIOVISUAL ☐</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		SERVICIOS DE APOYO (8)				Transporte:	Diversos y Limpieza	Correspondencia y/o paquetería:	Reproducción y/o engargolado:	LOCAL ☐	PRÉSTAMO DE: CAFETERÍA ☐	PROPIO ☐	PRODUCCIÓN ☐	FORÁNEO ☐	ALAS O AULAS ☐	C. ORDINARIO ☐	ENGARGOLADO ☐	PASAJERO ☐	AUDITORIO ☐	M. ESPECIALIZADA ☐	OTRO ☐	CARGA ☐	EQ. AUDIOVISUAL ☐		
SERVICIOS DE APOYO (8)																									
Transporte:	Diversos y Limpieza	Correspondencia y/o paquetería:	Reproducción y/o engargolado:																						
LOCAL ☐	PRÉSTAMO DE: CAFETERÍA ☐	PROPIO ☐	PRODUCCIÓN ☐																						
FORÁNEO ☐	ALAS O AULAS ☐	C. ORDINARIO ☐	ENGARGOLADO ☐																						
PASAJERO ☐	AUDITORIO ☐	M. ESPECIALIZADA ☐	OTRO ☐																						
CARGA ☐	EQ. AUDIOVISUAL ☐																								
FECHA COMPROMISO DE ENTREGA: _____																									
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>CON CARGO A: _____</td><td>COSTO: _____</td></tr><tr><td>VO. BO. SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL</td><td>AUTORIZÓ</td></tr><tr><td>(9) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES</td><td>(10) NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</td></tr></tbody></table>		CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL		CON CARGO A: _____	COSTO: _____	VO. BO. SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL	AUTORIZÓ	(9) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	(10) NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA																
CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL																									
CON CARGO A: _____	COSTO: _____																								
VO. BO. SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL	AUTORIZÓ																								
(9) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	(10) NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA																								
<table border="1"><thead><tr><th>OBSERVACIONES</th><th>CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO</th></tr></thead><tbody><tr><td>(11)</td><td>(12)</td></tr><tr><td></td><td>NOMBRE Y FIRMA</td></tr></tbody></table>		OBSERVACIONES	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO	(11)	(12)		NOMBRE Y FIRMA																		
OBSERVACIONES	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO																								
(11)	(12)																								
	NOMBRE Y FIRMA																								

Nota: Es necesario elaborar una solicitud por cada servicio requerido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre del área solicitante.
2. Anotar el nombre del responsable del área solicitante.
3. Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4. Anotar el nombre del usuario que hace la solicitud.
5. Anotar el número telefónico del área.
6. Seleccionar el tipo de mantenimiento.
7. Seleccionar el tipo de seguridad.
8. Seleccionar el tipo de servicio de apoyo.
9. Anotar el nombre y firma del responsable de Servicios Generales.
10. Anotar el nombre y firma del responsable de Presupuesto.
11. Anotar las observaciones.
12. Anotar el nombre y la firma de conformidad del usuario que recibe el servicio.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

ACTUALIZACIÓN JUNIO 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

OBJETIVO

Validar en conjunto con el Departamento de Ingresos y Egresos de la Secretaría Administrativa la conciliación mensual de ingresos obtenidos por el Sistema Bibliotecario por conceptos de multas, consultas y búsquedas hemerográficas, programa de paquetes de libro u otro evento académico que genere ingresos para de llevar el correcto control de los ingresos captados en la Facultad.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Oficio del Departamento de Ingresos y Egresos de la Secretaría Administrativa de la Facultad, solicitando de manera mensual la comprobación de los ingresos extraordinarios captados en Sistema Bibliotecario.
2. El cobro de las multas será de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
3. El cobro de las actividades académicas que estén a cargo del Sistema Bibliotecario y generen ingresos extraordinarios estas serán de acuerdo con lo establecido en las Bases de Colaboración de dicho evento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DESPUÉS DE FIN DE MES

COORDINACIÓN DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Recibe de forma mensual mediante oficio del Departamento de Ingresos y Egresos de la Secretaría Administrativa, solicitud para validar la conciliación de ingresos y egresos del mes anterior por conceptos de multas, servicios de consultas, pagos de trámites de paquetes de libros u evento académico.
2. Turna la actividad de conciliación de ingresos y egresos al área de Administración y al jefe de Biblioteca.

JEFE DE BIBLIOTECA,
PERSONAL BIBLIOTECARIO

3. Revisa, concilia y cuantifica con apoyo del personal bibliotecario todos los tickets reunidos durante todo el mes anterior, por conceptos de multas, servicios de consultas, pagos de trámites de paquetes de libros u evento académico.

JEFE DE HEMEROTECA

4. Reúne y entrega al administrador todos los tickets del mes solicitado.

ADMINISTRACIÓN

5. Reúne, concilia y cuantifica todos los tickets del personal académico adscrito al Sistema Bibliotecario que atiende a investigadores y académicos de la Facultad de Medicina y a usuarios externos.
6. Recibe y analiza la información que le entregan los responsables que intervienen en las diversas conciliaciones.
 - 6.1. En el caso de encontrar alguna observación o



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

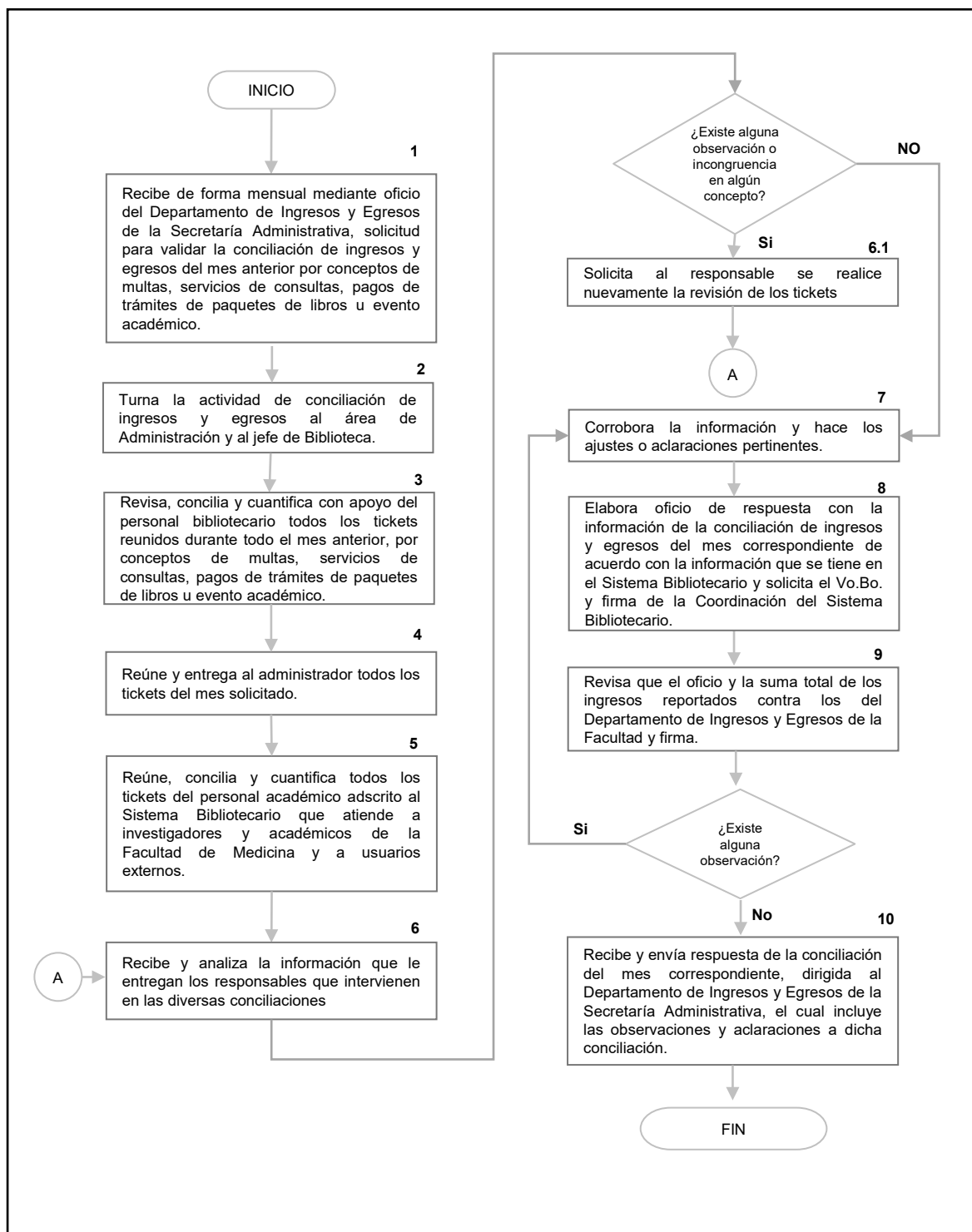
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	incongruencia en algún concepto, solicita al responsable se realice nuevamente la revisión de los tickets.
JEFE DE BIBLIOTECA, PERSONAL BIBLIOTECARIO	7. Corrobora la información y hace los ajustes o aclaraciones pertinentes.
ADMINISTRACIÓN Y	8. Elabora oficio de respuesta con la información de la conciliación de ingresos y egresos del mes correspondiente de acuerdo con la información que se tiene en el Sistema Bibliotecario y solicita el Vo.Bo. y firma de la Coordinación del Sistema Bibliotecario.
COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	9. Revisa que el oficio y la suma total de los ingresos reportados contra los del Departamento de Ingresos y Egresos de la Facultad y firma. 9.1. De existir alguna observación, solicita la modificación correspondiente.
ADMINISTRACIÓN	10. Recibe y envía respuesta de la conciliación del mes correspondiente, dirigida al Departamento de Ingresos y Egresos de la Secretaría Administrativa, el cual incluye las observaciones y aclaraciones a dicha conciliación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES DE
ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES DE
ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

OBJETIVO

Controlar, ejecutar, actualizar y conciliar ante la secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina mediante verificación física todos los bienes de activo fijo asignados al Sistema Bibliotecario con la finalidad de asignar responsables de su resguardo y contar con la información necesaria de su ubicación, estado y conservación.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La UNAM no cuenta con una normatividad que regule los sistemas de inventarios de bienes de activo fijo de las diversas dependencias que la conforman, sin embargo, con fines de control, la Dirección General de Patrimonio Universitario cuenta con programas económicos y técnicos que permiten ejercer de forma controlada la adquisición de bienes de acuerdo con el presupuesto que se le asigna a cada dependencia universitaria en este rubro.
2. El programa establecido por la Dirección General de Patrimonio Universitario para ejercer el control de bienes de activo fijo asignados a las diversas dependencias universitaria se conoce como Programa SICOP (Sistema Integral de Control Patrimonial), permite actualizar el inventario de los bienes adquiridos, reconocer su estado de conservación y facilita y controla el proceso de bajas de aquellos bienes obsoletos.
3. Los bienes muebles capitalizables cuyo costo de adquisición incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), es igual o mayor a 100 veces el valor vigente de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), publicada en el Diario Oficial de la Federación en cada ejercicio fiscal.
4. Con relación al trámite de bajas de bienes asignados se ajustará a lo establecido en el Catálogo de Servicios del Proceso de Bienes y Suministros, mediante el cual la Secretaría Administrativa gestiona y opera la baja de bienes por deterioro u obsolescencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES DE
ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

COORDINACIÓN DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Solicita de forma periódica mediante oficio a la Secretaría Administrativa una actualización del inventario de bienes de activo fijo asignados al Sistema Bibliotecario.

DEPARTAMENTO DE BIENES
Y SUMINISTROS

2. Envía respuesta del inventario actualizado de bienes de activo fijo asignados al Sistema Bibliotecario.

ADMINISTRACIÓN

3. Prepara programa de actividades para realizar el inventario interno del Sistema Bibliotecario.
4. Realiza la verificación física de bienes de cómputo y mobiliario, conciliando dicha verificación con la información contenida en el listado del inventario de bienes de activo fijo proporcionado.
5. Elabora y actualiza el listado del inventario interno del Sistema Bibliotecario.
 - 5.1. En caso de que en determinado periodo se requiera dar de baja algún bien, solicita mediante oficio a la Secretaría Administrativa anexando la correspondiente solicitud de baja de bienes muebles (Anexo 1), misma que debe ser autorizada por el Departamento de Bienes y Suministros.
6. Entrega copia a cada uno de los responsables que tiene bajo su resguardo los diversos bienes de la biblioteca, con la finalidad de que ellos realicen una segunda verificación y firmen de conformidad de haber localizado la totalidad de dichos bienes.
7. Presenta listado de final del inventario interno del Sistema Bibliotecario a la coordinación del sistema Bibliotecario con las firmas de resguardo de todo el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES DE
ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

personal involucrado, incluyendo una copia de la documentación soporte. La documentación y los listados originales quedan bajo el resguardo de la Administración.

**COORDINACIÓN DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO**

8. Envía copia mediante Oficio del listado final con el resguardo del inventario interno del Sistema Bibliotecario.

8.1. En caso de contar con alguna aclaración o incongruencia, observada con el listado del inventario de bienes de activo fijo enviado por el Departamento de Bienes y Suministros, solicita en este mismo oficio a la Secretaría Administrativa, se realicen los cambios necesarios.

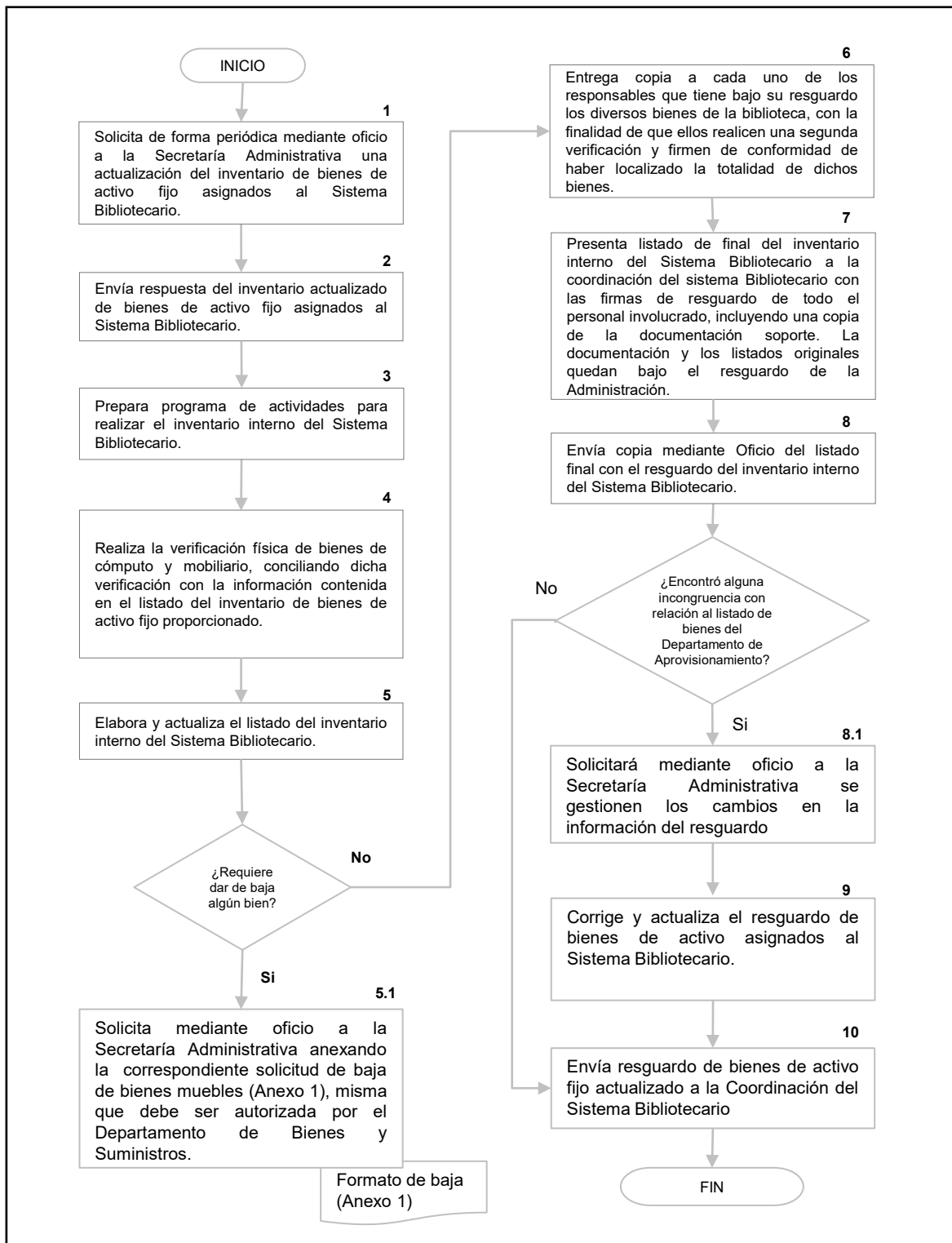
**DEPARTAMENTO DE BIENES
Y SUMINISTROS**

9. Corrige y actualiza el resguardo de bienes de activo asignados al Sistema Bibliotecario.
10. Envía resguardo de bienes de activo fijo actualizado a la Coordinación del Sistema Bibliotecario

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL Y MANJEIO DEL INVENTARIO DE BIENES DE
ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO DE BIENES DE
ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVAS FACULTAD DE MEDICINA BIENES Y SUMINISTROS SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES								
ÁREA SOLICITANTE: (1)		FOLIO: _____						
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO: (2)		FECHA DE SOLICITUD: (4) _____ DÍA MES AÑO						
TELÉFONO: (3)								
No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO O CONTROL INTERNO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	MOTIVO DE LA BAJA	DESTINO DEL BIEN (Reasignación o Baja definitiva)
1								
2	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
3								
4								
5								
6								
7								
15								
Nota: En caso de que el bien tenga un número de inventario o número de control económico, se registrará un bien por renglón.								
FECHA COMPROMISO DE RETIRO: (14)			FECHA DE RETIRO: (15)					
OBSERVACIONES:								
AUTORIZACIÓN (16) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE			VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS (17) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS			VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL BIEN (Sólo en caso de equipo de cómputo) (18) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS		
¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?						CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RETIRO DEL BIEN EN LA FECHA COMPROMISO		
EXCELENTE ☐ BUENO ☐ (19) REGULAR ☐ MALO ☐						(20)		
						NOMBRE Y FIRMA		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre del área solicitante que solicita la baja del bien mueble.
2. Nombre completo y firma del Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. Anotar el número telefónico del área solicitante.
4. Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
5. Número consecutivo de los registros.
6. Colocar la cantidad del bien mueble.
7. Colocar el nombre o descripción del bien que se quiere dar de baja.
8. Registrar el número de inventario o control interno asignado que tengan estos bienes.
9. Nombre de la marca del bien mueble.
10. Nombre del modelo del bien mueble.
11. Registrar el número de serie del bien mueble.
12. Describir el motivo de la baja del bien.
13. Este campo se deja vacío y será llenado por el Departamento de Bienes y Suministros
14. Este campo se deja vacío y será llenado por el Departamento de Bienes y Suministros.
15. Colocar el día, mes y año en que se recoja el bien de manera física.
16. Nombre completo y firma autógrafa del área solicitante.
17. Nombre completo y firma autógrafa del responsable de Bienes y Suministros.
18. Nombre completo y firma autógrafa del responsable de Sistemas. En caso de que sea equipo de cómputo.
19. Colocar la calificación del servicio al término de este.
20. Nombre y firma del usuario que solicitó el servicio.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y
SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y
SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA**

OBJETIVO

Gestionar ante la Secretaría Administrativa de la Facultad la contratación de los servicios necesarios que permitan mantener en buen funcionamiento los equipos de seguridad y equipos como: sistemas de alarmas, carriles de acceso biométrico, arcos de seguridad de libros, elevador, sistema ininterrumpido de energía UPS, aire acondicionado, todo ello, con la finalidad de brindar seguridad dentro de las instalaciones de la Bibliotecas a usuarios y trabajadores.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los servicios deberán sujetarse a la normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México y a las Disposiciones aplicables para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra.
2. El Sistema Bibliotecario de la Facultad atenderá las actualizaciones que en la UNAM se lleven a cabo en el marco normativo relacionado con las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, así como en el Programa Anual de Adquisiciones correspondientes al ejercicio presupuestal vigente.
3. Los servicios deberán realizarse con los proveedores del Registro de Proveedores de la UNAM vigente.
4. El Departamento Análisis y Desarrollo Administrativo será el responsable de recabar la documentación requerida para generar la solicitud interna de compra en el Sistema Institucional de Compras (SIC).
5. La contratación de los servicios deberá ser aprobada por la Secretaría Administrativa para que a través del SIC se pueda continuar con los procesos correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS
DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD

1. Informa a la Coordinación del Sistema Bibliotecario vía oficio, telefónicamente o mediante correo electrónico, de aquellos servicios contratados anualmente con proveedores, con los que se da mantenimiento de manera programada a los diversos equipos de seguridad asignados a la Biblioteca.

ADMINISTRACIÓN

2. Recibe notificación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo contratados por la Secretaría Administrativa para los equipos de seguridad asignados a la Biblioteca.
3. Revisa de forma programada el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de seguridad asignados a la Biblioteca e informa al responsable de Cómputo del Sistema Bibliotecario para la valoración correspondiente.

**RESPONSABLE DE
CÓMPUTO Y
ADMINISTRACIÓN**

4. Recibe o acuerda con el proveedor sobre las fechas de visitas con las que se realizará el mantenimiento preventivo a equipos.
5. En caso de presentarse alguna avería, falla o desperfecto en los equipos o sistemas de seguridad, solicita vía telefónica de manera directa con el proveedor junto con la cotización.

ADMINISTRACIÓN

6. Prepara oficio de solicitud para la Secretaría Administrativa para que se realice la revisión y/o reparación de los equipos de seguridad, y solicita la antefirma de la Coordinación del Sistema Bibliotecario y autorización de la Secretaría General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS
DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

COORDINACIÓN DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO

7. Revisa que el oficio cuente con la información necesaria que detalle la problemática que se presenta y coloca su antefirma.

SECRETARÍA GENERAL

8. Recibe el oficio de justificación para su autorización y firma. En caso de requerir la firma de la Dirección de la Facultad apoya con el trámite y regresa oficio a la Coordinación del Sistema Bibliotecario para continuar con el proceso correspondiente.

8.1 En caso de no ser autorizada la solicitud, finaliza el procedimiento.

9. Devuelve el oficio debidamente firmado a la Coordinación del Sistema Bibliotecario

UNA VEZ APROBADO EL SERVICIO

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

10. Realiza las gestiones necesarias para solicitar al personal técnico a su cargo o en su caso al proveedor, la revisión y/o reparación de las problemáticas que presenta el equipo.

PROVEEDOR

11. Realiza la revisión y/o reparación del equipo dañado.
12. Informa al responsable de la Administración o al Coordinador del Sistema Bibliotecario, así como a la Secretaría Administrativa sobre la reparación del equipo, o si es necesario su baja o sustitución por daños irreparables u obsolescencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS
DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ADMINISTRACIÓN

13. Recibe el reporte del estado actual que se presenta e Informa a la Coordinación del Sistema Bibliotecario para la elaboración de un nuevo dictamen.

13.1 En caso de que el equipo se reporte con daños irreparables u obsolescencia, la Coordinación del Sistema Bibliotecario a través de la Secretaría General, solicitará a la Secretaría Administrativa la baja del equipo dañado o en obsolescencia mediante la solicitud de baja de bienes muebles (Anexo 1).

13.2 En su caso, solicitará la sustitución del mismo lo antes posible al Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo para el seguimiento.

DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

14. Realiza las gestiones necesarias a través de los proveedores autorizados por la UNAM y de acuerdo con la normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UNAM, las Disposiciones aplicables para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra y los Catálogos de Servicios de Proceso de Bienes y Suministros y Servicios Generales.
15. Gestiona a través del SIC las autorizaciones entre las entidades y dependencias encargadas de los servicios que se lleven a cabo e informa a la administración del Sistema Bibliotecario cuando ya se realizó el pedido en firme para el envío de la factura y archivos CFDI y XML para que se trámite el pago correspondiente.
16. Informa a la Administración del Sistema Bibliotecario la fecha en la que se llevará a cabo el servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS
DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ADMINISTRACIÓN

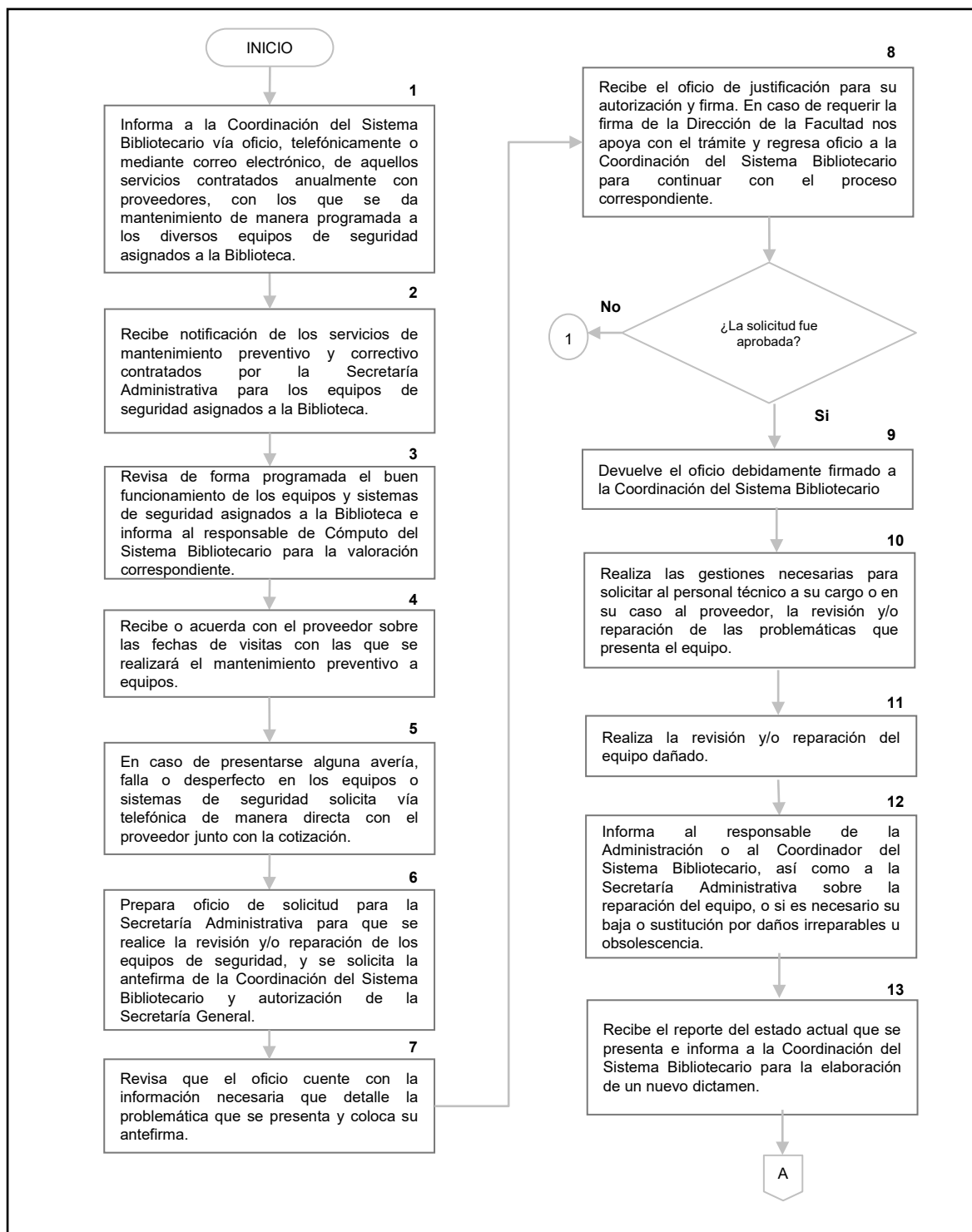
ACTIVIDAD

17. Supervisa que el trabajo se haya realizado de manera satisfactoria y firma el vale de entrega y la factura correspondiente para el pago.
18. Revisa en el SIC que el proveedor cuente con el pago correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

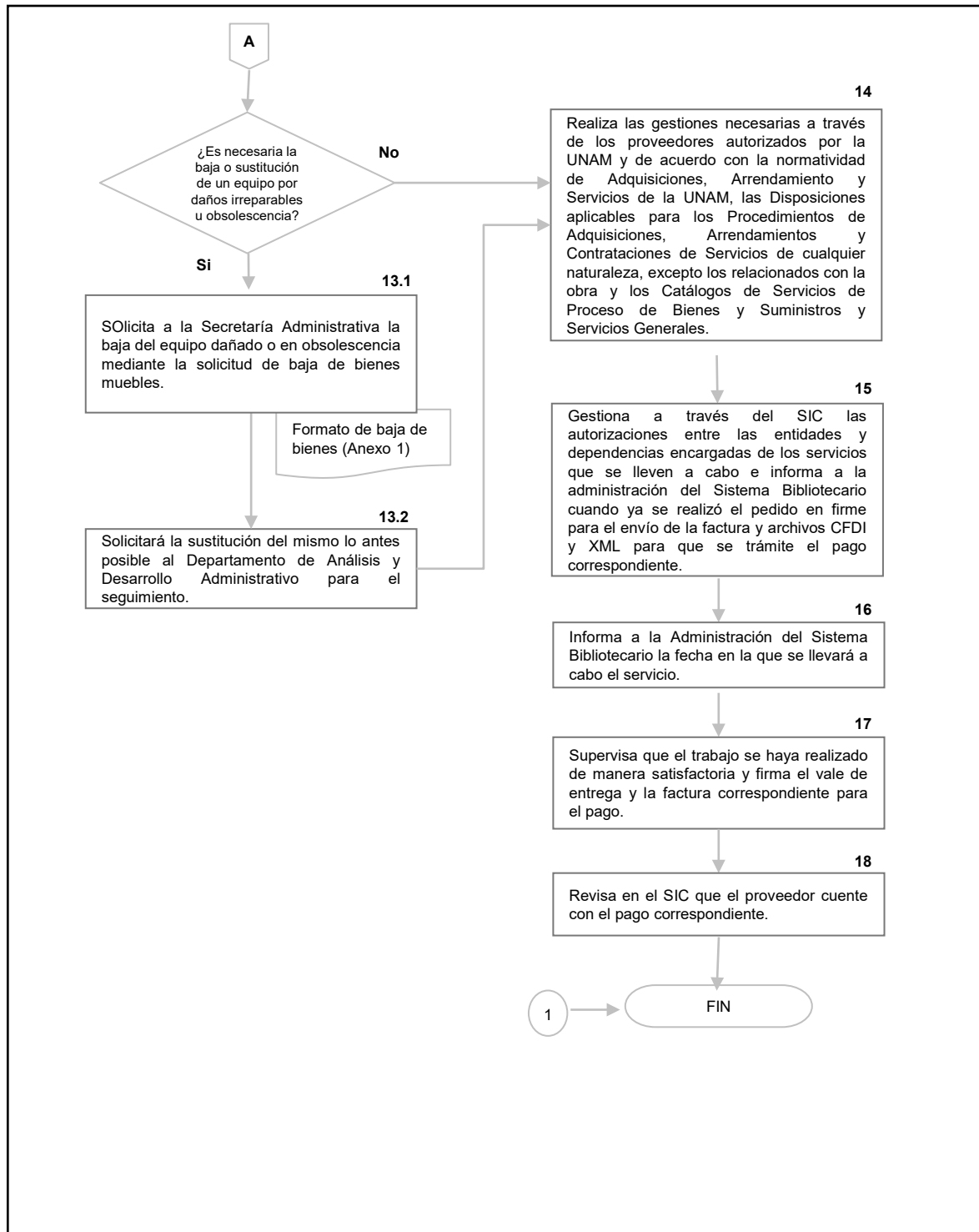
DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS
DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS
DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y
SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVAS FACULTAD DE MEDICINA BIENES Y SUMINISTROS SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES								
ÁREA SOLICITANTE: (1)		FOLIO: (4)						
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO: (2)		FECHA DE SOLICITUD (4)						
TELÉFONO: (3)		DÍA MES AÑO						
No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO O CONTROL INTERNO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	MOTIVO DE LA BAJA	DESTINO DEL BIEN (Reasignación o Baja definitiva)
1								
2	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
3								
4								
5								
6								
7								
(5)								
Nota: En caso de que el bien tenga un número de inventario o número de control económico, se registrará un bien por renglón.								
FECHA COMPROMISO DE RETIRO: (14)			FECHA DE RETIRO: (15)					
OBSERVACIONES:								
AUTORIZACIÓN (16) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE			VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS (17) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS			VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL BIEN (Sólo en caso de equipo de cómputo) (18) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS		
¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?						CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RETIRO DEL BIEN EN LA FECHA COMPROMISO		
EXCELENTE ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐						(20)		
						NOMBRE Y FIRMA		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre del área solicitante que solicita la baja del bien mueble.
2. Nombre completo y firma del Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. Anotar el número telefónico del área solicitante.
4. Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
5. Número consecutivo de los registros.
6. Colocar la cantidad del bien mueble.
7. Colocar el nombre o descripción del bien que se quiere dar de baja.
8. Registrar el número de inventario o control interno asignado que tengan estos bienes.
9. Nombre de la marca del bien mueble.
10. Nombre del modelo del bien mueble.
11. Registrar el número de serie del bien mueble.
12. Describir el motivo de la baja del bien.
13. Este campo se deja vacío y será llenado por el Departamento de Bienes y Suministros
14. Este campo se deja vacío y será llenado por el Departamento de Bienes y Suministros.
15. Colocar el día, mes y año en que se recoja el bien de manera física.
16. Nombre completo y firma autógrafa del área solicitante.
17. Nombre completo y firma autógrafa del responsable de Bienes y Suministros.
18. Nombre completo y firma autógrafa del responsable de Sistemas. En caso de que sea equipo de cómputo.
19. Colocar la calificación del servicio al término de este.
20. Nombre y firma del usuario que solicitó el servicio.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO
ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO
EXTRAORDINARIO ASIGNADO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

OBJETIVO

Programar y controlar las horas de tiempo extra asignadas a las diversas categorías de trabajadores adscritos al Sistema Bibliotecario, para apoyar la realización de actividades distintas a las que realizan durante su jornada laboral y con ello continuar brindando en tiempo y forma los servicios bibliotecarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo en su artículo 123, apartado A de los Poderes de la Unión, de las dependencias gubernamentales y de sus trabajadores en su numeral I. menciona que: La jornada diaria máxima de trabajo diurna y nocturna será de ocho y siete horas respectivamente. Las que excedan serán extraordinarias y se pagarán con un ciento por ciento más de la remuneración fijada para el servicio ordinario. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.
2. La Ley Federal del Trabajo en su Título III de las Condiciones de Trabajo, Capítulo II de la Jornada de Trabajo, artículo 67 menciona que: Las horas de trabajo a que se refiere el artículo 65, se retribuirá con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada. Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.
3. El Contrato Colectivo de Trabajo establecido entre la Universidad Nacional Autónoma de México y el Sindicato de Trabajadores de la UNAM (STUNAM). Para hacer alusión del apartado que dicho contrato colectivo establece con relación a la temática del presente procedimiento, a continuación, se menciona la cláusula No. 29 de Tiempo Extraordinario del Capítulo II Jornadas de Trabajo:

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario no pudiendo exceder de tres horas diarias ni de tres veces una semana. Los representantes de la UNAM solicitarán en todo momento, salvo excepción justificable, el tiempo extraordinario al Sindicato, para que éste proponga al personal idóneo, quienes desempeñarán los servicios requeridos.

Las horas de trabajo extraordinario se pagarán de la siguiente manera:



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

Al personal administrativo masculino se le pagará a razón de salario doble; pero cuando dicho trabajo exceda de tres horas diarias o de nueve a la semana, el excedente se pagará a razón de salario triple;

Al personal administrativo femenino se le pagará a razón de salario triple desde el primer momento.

El pago por trabajo extraordinario a que se refiere esta Cláusula, se hará efectivo a más tardar en un plazo que no exceda de las dos quincenas siguientes a aquella en que se haya devengado.

De no realizarse el pago en el plazo señalado anteriormente, de inmediato se le entregará al trabajador por parte de la secretaría o Unidad Administrativa de su dependencia de adscripción una constancia que contenga los datos necesarios para que se le cubran las cantidades a pagar dentro de los 30 días siguientes, contados a partir de su emisión.

4. El tiempo extraordinario se sujetará a lo establecido en el Sistema de Gestión para la Calidad, Catálogo de servicios institucionales en su sección de “Procesos de Personal”, el cual debe ser atendido por las Secretarías Unidades Administrativas de todas las dependencias universitarias para los trámites relacionados con la gestión del tiempo extraordinario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO
ASIGNADO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

8 DÍAS ANTES DE FIN DE MES

RESPONSABLE DE
BIBLIOTECA

1. Informa a la Coordinación del Sistema Bibliotecario, el requerimiento de tiempo extra mensual o periódico de acuerdo a las necesidades de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca a su cargo.

ADMINISTRACIÓN

2. Elabora mensualmente el formato 8 de tiempo extraordinario con el objeto de cubrir las necesidades de los servicios de las Bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario y se envía al Departamento de Personal Administrativo para su validación y autorización. (Anexo 1).
3. Elabora oficio de requerimiento de tiempo extraordinario para la Delegación Sindical para apoyar las actividades y los servicios de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario y solicita la firma de la Coordinación del Sistema Bibliotecario.

COORDINACIÓN DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO

4. Revisa que el oficio cuente el número de personal administrativo que se requiere para los servicios del Sistema Bibliotecario y coloca su firma.
4.1 De existir alguna observación, se solicita la modificación correspondiente

ADMINISTRACIÓN

5. Entrega oficio a la Secretaría Administrativa en atención al Departamento de Personal Administrativo y a la Delegación Sindical de la Facultad de Medicina para los fines procedentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO
ASIGNADO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

DELEGACIÓN SINDICAL

6. Responde mediante documento a la Coordinación del Sistema Bibliotecario la asignación del personal y las horas programadas por semana con las que se ejercerá el tiempo extraordinario requerido para el apoyo de los servicios y actividades bibliotecarias.

ADMINISTRACIÓN

7. Envía copia de documento a los responsables de las bibliotecas con la respuesta de asignación de tiempo extraordinario de la Delegación Sindical.
8. Archiva copia de asignación del tiempo extraordinario en expediente.

PARA TRAMITAR EL TIEMPO EXTRA
EJERCIDO POR EL SISTEMA BIBLIOTECARIO
DE FORMA SEMANAL:

ADMINISTRACIÓN

9. Envía semanalmente el formato No. 7 de personal debidamente requisitados, con los que se reporta al Departamento de Personal Administrativo de la Secretaría Administrativa, los datos del personal administrativo de base y las horas de tiempo extra que se ejercieron en la semana trabajada. (Anexo 2)
10. Captura en formato electrónico y de forma semanal, las horas ejercidas de tiempo extraordinario por el personal asignado para las diversas bibliotecas con la finalidad de controlar su uso adecuado.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO
ASIGNADO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

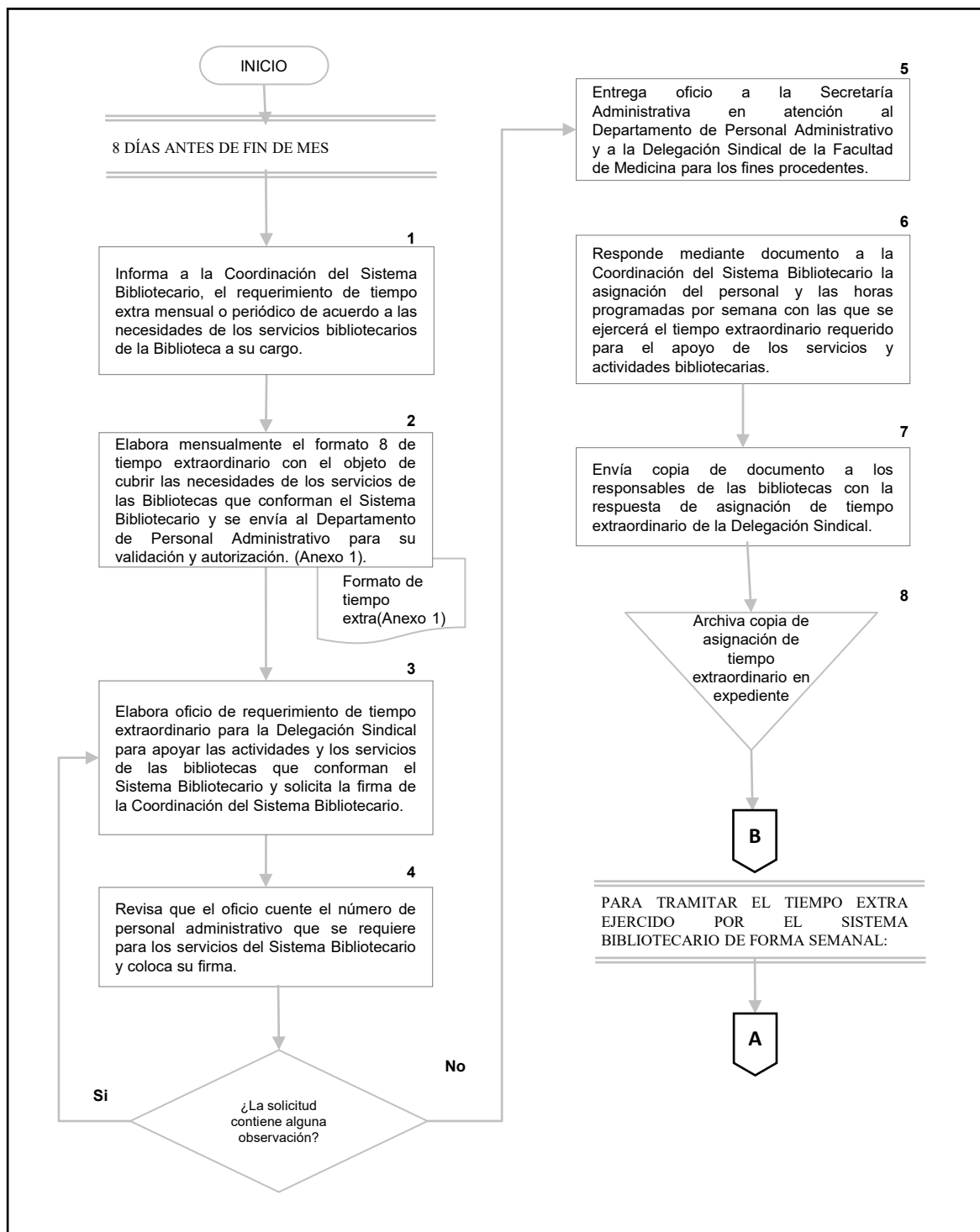
ACTIVIDAD

11. Archiva copia de formatos No. 7 en el expediente correspondiente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

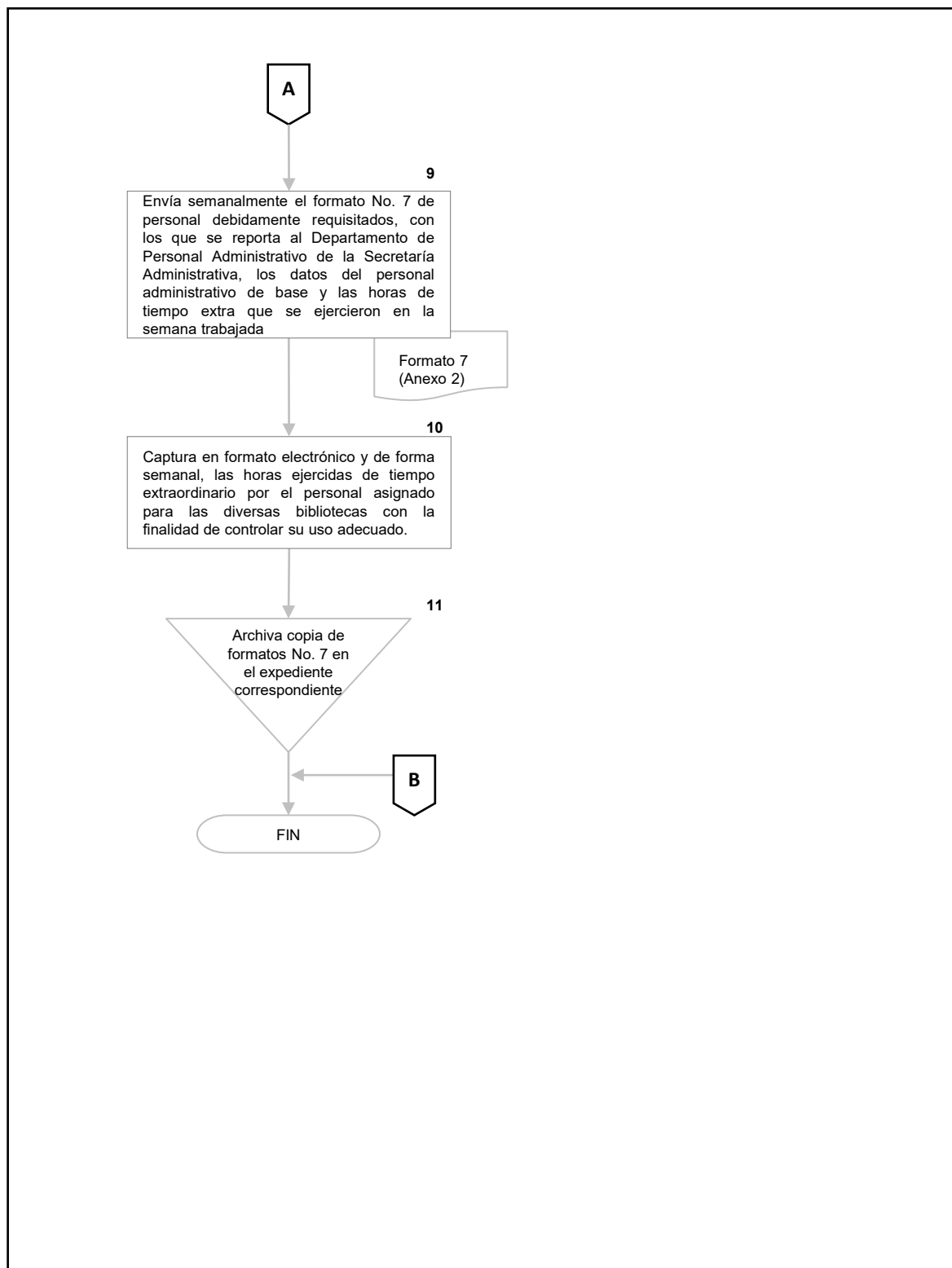
DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO
ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO
ASIGANDO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Anotar nombre del área solicitante del tiempo extraordinario.
2. Anotar mes y año en el que se requiere el tiempo extraordinario.
3. Anotar el número de trabajadores que se requieren de manera mensual por categoría.
4. Anotar el horario solicitado.
5. Anotar el número de horas por semana.
6. Especificar las fechas de los días laborados por semana.
7. Describir de manera detallada las actividades que se realizarán por cada categoría que se solicite.
8. Anotar el total de horas que se requieran de manera mensual.
9. Anotar el día, mes y año en que se elabora la solicitud.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO
EXTRAORDINARIO ASIGNADO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO				
FACULTAD DE MEDICINA				
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA				
DEPTO. DE PERSONAL ADMINISTRATIVO				
 				
CARGO Y NOMBRE DEL TITULAR SECRETARIO ADMINISTRATIVO P R E S E N T E .				
Con el objeto de cubrir las necesidades del servicio del Departamento de : (1) solicito a usted, autorización para prolongar la jornada durante la SEMANA No. (2) del mes de (3) de 20 (4) de los trabajadores, los cuales desarrollaron las siguientes actividades en:				
Tiempo extraordinario (5) (X) Días de descanso () Días Festivos () Vacaciones ()				
NOMBRE DEL TRABAJADOR Y CATEGORIA	HORARIO AUTORIZADO	TOTAL DE HORAS X SEMANA	ESPECIFICAR FECHA DE LOS DÍAS LABORADOS (DE DOMINGO A SÁBADO)	ESPECIFICAR DETALLADAMENTE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			TOTAL DE HORAS X SEMANA	(11) 0.0
Atentamente.				
(12)				
Jefe de la Unidad Admva. - Jefe del Depto. ó Administrador				
Conformidad Delegación Sindical				
LAGN/JDLG/rvg.				
FORMATO SA/LAGN/07/2022.				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Anotar el nombre del área solicitante del tiempo extraordinario.
2. Anotar el número de semana calendario del año vigente.
3. Anotar el mes correspondiente a la semana indicada.
4. Anotar el año corriente.
5. Seleccionar con doble XX "Tiempo extraordinario".
6. Anotar el nombre completo del trabajador y categoría.
7. Anotar el horario autorizado.
8. Anotar el total de horas por semana.
9. Especificar fecha de los días laborados (de domingo a sábado)
10. Especificar de manera detallada las actividades que realizaron en el tiempo extraordinario.
11. Anotar el total de horas de tiempo extraordinario semanal.
12. Anotar el nombre del Jefe del Departamento



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
CÓMPUTO E IMPRESIÓN**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN

OBJETIVO

Elaborar, controlar y ejecutar los programas de mantenimiento mayor, mantenimiento menor y requerimientos de servicios de mantenimiento de equipos de cómputo e impresión que permita contar con los equipos funcionando correctamente en cantidad y calidad suficiente para facilitar la realización de las actividades académico-administrativas y los servicios bibliotecarios directamente relacionadas en atender las necesidades de información y actividades académicas de los usuarios de la Biblioteca.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El mantenimiento de los equipos de cómputo e impresión se atenderán de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Servicios “Proceso de Servicios Generales” el cual tiene como objetivo:

... proporciona mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de las entidades y dependencias, mediante el cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios que presenten los usuarios, en apego a la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la (nombre de la Entidad o Dependencia), en la perspectiva de una mejora continua.

2. Para el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo se solicitará mediante el formato F03 PSG 01 vigente, debidamente requisitado y firmado por el Departamento de Sistemas e Informática de la Secretaría Administrativa de la Facultad.
3. Los servicios de cómputo deberán sujetarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones, elaborado por la Comisión de Cómputo y Telecomunicaciones de la Facultad. En específico el numeral 7, del apartado IV “Adquisición de Equipos, Mantenimiento y Soporte Técnico” donde se describe de forma muy general los pasos para proceder con la ejecución tanto de un mantenimiento preventivo, como de un mantenimiento correctivo, así como el responsable que participa en dichas etapas.
4. El Sistema Bibliotecario de la Facultad atenderá las actualizaciones que en la UNAM se lleven a cabo en el marco normativo relacionado con las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, así como en el Programa Anual de Adquisiciones correspondientes al ejercicio presupuestal vigente.
5. Comisión de Cómputo y Telecomunicaciones de la Facultad será la responsable de recabar la documentación requerida para generar la solicitud interna de compra en el Sistema Institucional de Compras (SIC).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E
IMPRESIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
CÓMPUTO E IMPRESORAS QUE REALIZA EL
PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

ADMINISTRACIÓN

1. Elabora programa trimestral de limpieza y mantenimiento para equipos de cómputo y fotocopadoras de áreas de servicios y oficinas.
2. Delega e informa a responsables de la limpieza y el mantenimiento la forma en cómo queda divididas las áreas de trabajo.

RESPONSABLE
MANTENIMIENTO

DEL

3. Procede con la limpieza y el mantenimiento del equipo de cómputo e impresión que le fue asignado.
4. Entrega formatos de limpieza a los responsables del resguardo de los equipos de cómputo e impresión para su revisión y Vo.Bo. cuando se ha finalizado la actividad (Anexo 1).
 - 4.1 En caso de que el equipo presente alguna anomalía, informa a la administración el problema detectado para que se realice el reporte de mantenimiento mayor al área correspondiente.
5. Reporta y entrega formatos a la Administración, así como a la Coordinación del Sistema Bibliotecarios para su revisión y Vo.Bo.

ADMINISTRACIÓN

6. Recibe formatos identifica que todo se encuentre en orden y archiva formato y archiva la solicitud en el expediente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E
IMPRESIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

MANTENIMIENTO MAYOR DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESORAS QUE REALIZA EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO A CARGO DEL DEPARTAMENTO SISTEMAS E INFORMATICA ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN

7. Elabora solicitud de servicio del equipo y parque vehicular F03 PSG 0101 para el área de Soporte Técnico a cargo del Departamento de Sistemas e Informática Administrativa y solicita el Vo.Bo. de la Coordinación del Sistema Bibliotecario e informa al responsable de Cómputo del Sistema Bibliotecario (Anexo 2).
8. Envía formato al Departamento de Sistemas e informática Administrativa.

DEPARTAMENTO DE
SISTEMAS E INFORMÁTICA
ADMINISTRATIVA

9. Recibe solicitud y acude a la Biblioteca con copia de formato de servicios generales y orden de servicio, con los que solicita la revisión del equipo de cómputo o impresora con daño.
10. Revisa el equipo dañado.
 - 10.1 Si el equipo de cómputo es reparado en las instalaciones de la Biblioteca, solicita sea revisado por el/los responsables de la biblioteca que realizaron el reporte de la falla y solicita que éste firme de finalizado el trabajo y entrega copia de orden de trabajo.

ADMINISTRACIÓN

- 10.2 Archiva copia de reporte en el expediente correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E
IMPRESIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE
SISTEMAS E INFORMÁTICA
ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD

11. Procede a solicitar al responsable de la biblioteca firma la orden de servicio con su correspondiente formato de salida, con la finalidad de que se le dé un mantenimiento correctivo en el área de soporte técnico, cuando el equipo no puede ser reparado en las instalaciones de la Biblioteca.
12. Repara el equipo y solicita al responsable de la Biblioteca sea revisado y firmada la orden de servicio finalizada.
 - 12.1 En caso de que no se logró reparar el equipo en el área de soporte técnico, reporta en la orden de servicio la necesidad de dar de baja y/o sustitución del equipo de cómputo o impresión.

COORDINACIÓN DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO

13. Recibe dictamen y firma oficio con formato de baja de bienes de activo fijo para que sea eliminado del control de inventario. (Anexo 3).

ADMINISTRACIÓN

14. Envía oficio con formato de baja de bienes de activo fijo al Departamento de Bienes y Suministros de la Facultad para el proceso correspondiente.
15. Elabora oficio de justificación para la sustitución del equipo de cómputo o impresora para ser validada por la Comisión de Cómputo y Telecomunicaciones de la Facultad y se realicen las gestiones necesarias para su adquisición.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

COMISIÓN DE CÓMPUTO Y
TELECOMUNICACIONES DE
LA FACULTAD

ACTIVIDAD

16. Reciben la solicitud y se presenta la situación con todos los integrantes de la Comisión de Cómputo y Telecomunicaciones de la Facultad para dictaminar la situación.
17. Realiza las gestiones necesarias a través de los proveedores autorizados por la UNAM y de acuerdo con la normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la UNAM, las Disposiciones aplicables para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra y los Catálogos de Servicios de Proceso de Bienes y Suministros y Servicios Generales.
18. Gestiona a través del SIC las autorizaciones entre las entidades y dependencias encargadas de los servicios que se lleven a cabo e informa a la administración del Sistema Bibliotecario cuando ya se realizó el pedido en firme para el envío de la factura y archivos CFDI y XML para que se trámite el pago correspondiente.
19. Informa a la Administración del Sistema Bibliotecario la fecha en la que puede pasar por los equipos de cómputo e impresoras que se hayan solicitado.

ADMINISTRACIÓN

20. Recibe los bienes y firma el “Vale de Entrega” del SIC y la factura del proveedor para el trámite de pago correspondiente.
21. Recibe formato de resguardo de los bienes que están a cargo de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para la firma correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

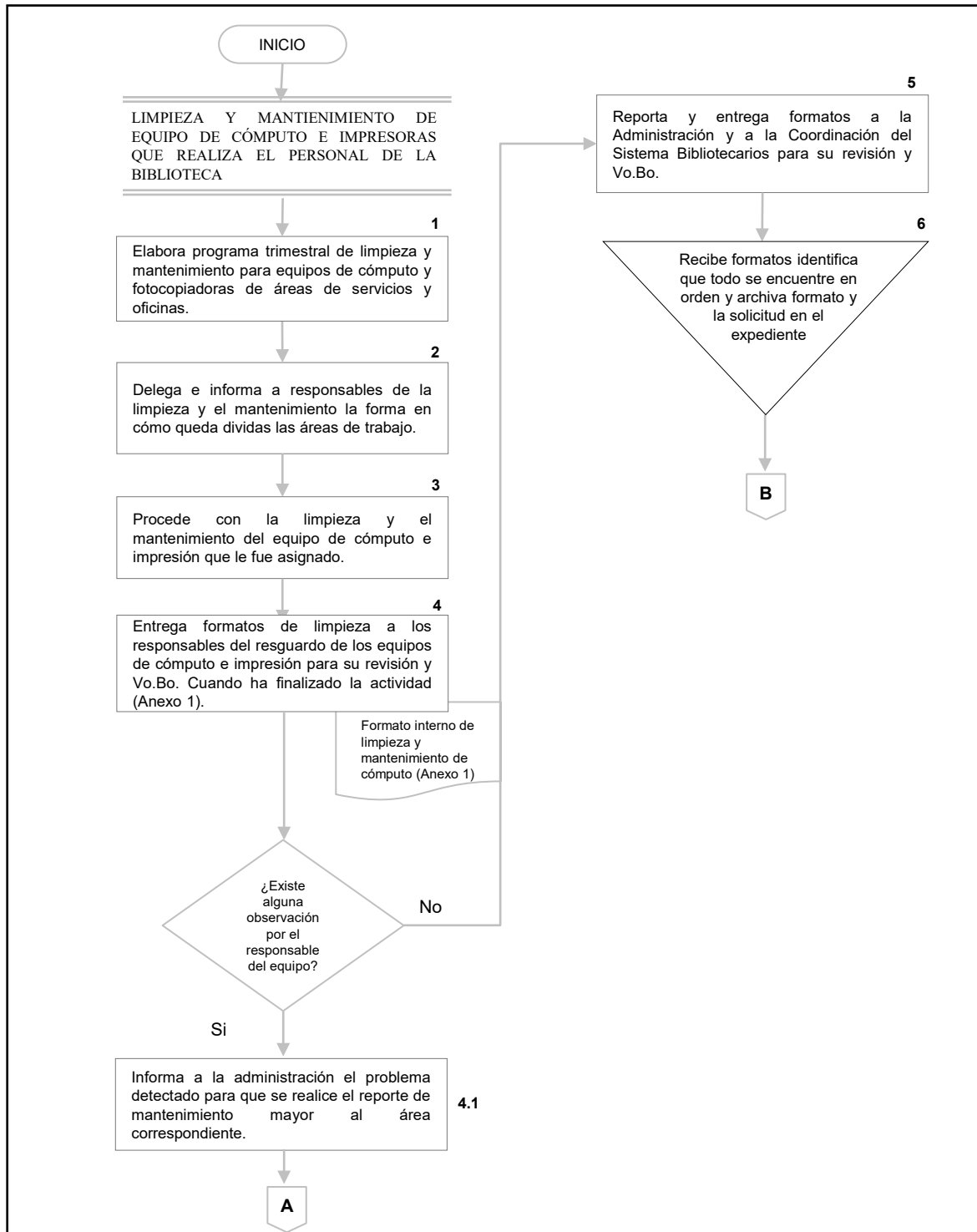
22. Entrega al área correspondiente del Sistema Bibliotecario el bien que fue sustituido para que continúe realizando sus actividades académicas-administrativas.
23. Archiva resguardo del expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



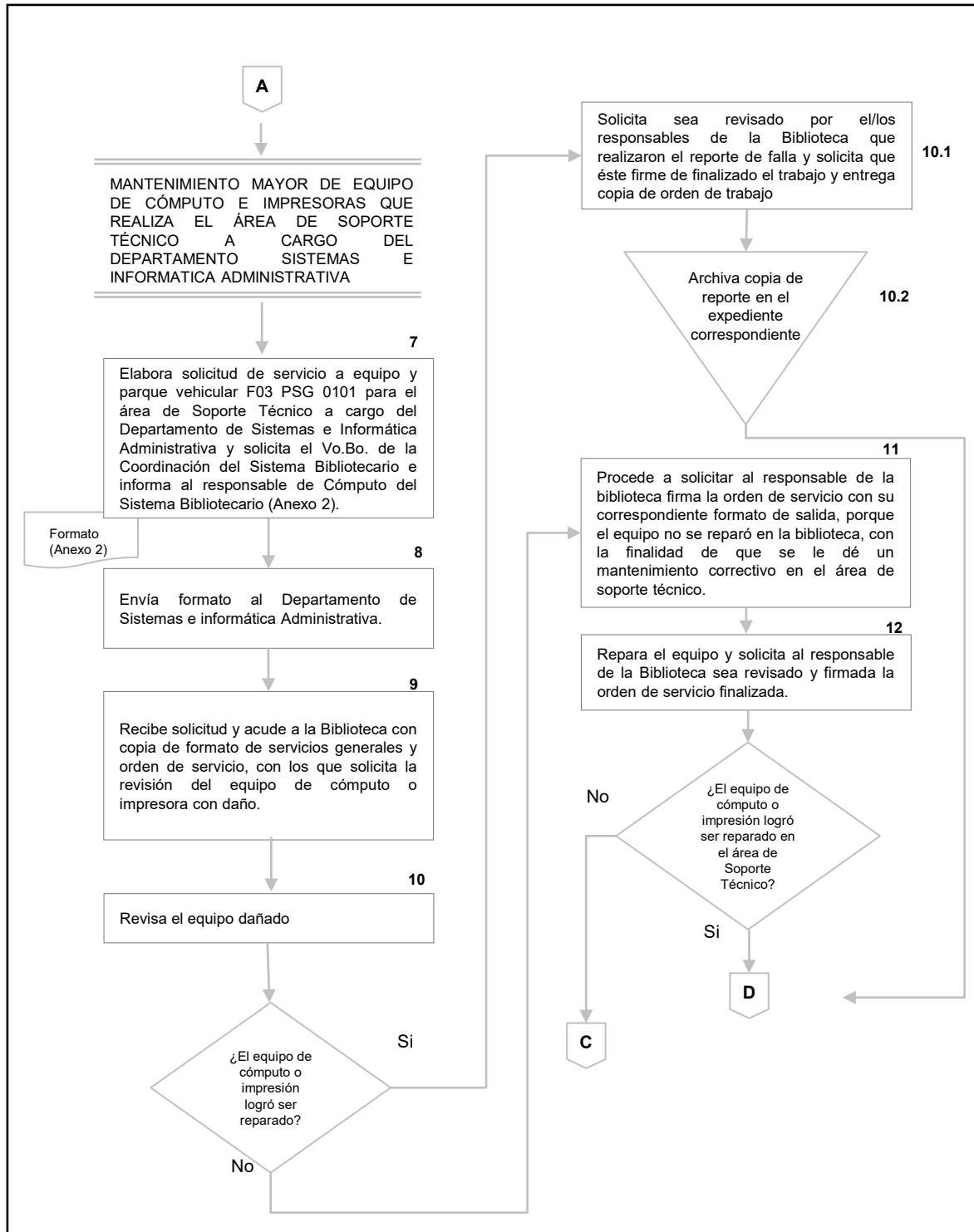
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN



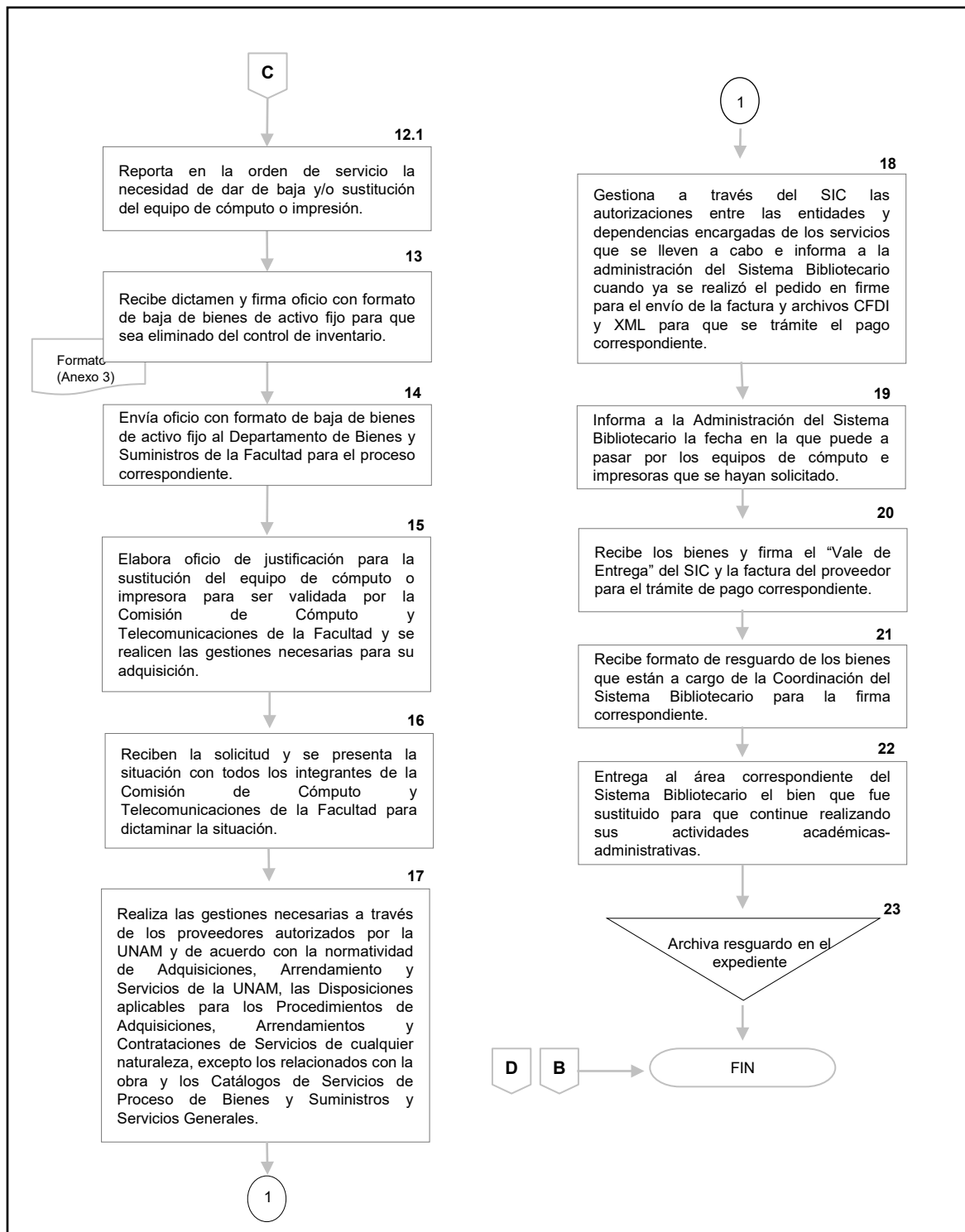
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
CÓMPUTO E IMPRESIÓN

ANEXO 1

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EQUIPO DE COMPUTO																	
FECHA: (1)						No. DE EQUIPO: (6)											
PERIODO: (2)						No. DE INVENTARIO: (7)											
						AREA O SERVICIO: (8)											
REALIZO: (3)						FIRMA: (9)											
EL EQUIPO SE ENCONTRO (4)						EL EQUIPO TERMINO (10)											
LIMPIO			MEDIO LIMPIO			SUCIO			LIMPIO			MEDIO LIMPIO			SUCIO		
OBSERVACIONES (5)						RESPONSABLE DEL REGUARDO DEL EQUIPO DE COMPUTO											
												NOMBRE Y FIRMA (11)					
VERIFICO: (12)																	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Día, mes y año del requerimiento.
2. Anotar el periodo actual.
3. Nombre de la persona que hace el reporte.
4. Seleccionar el estado en el que se encuentra en equipo.
5. Mencionar si existen observaciones adicionales.
6. Anotar el No. de equipo.
7. Anotar el No. de inventario.
8. Anotar el área o servicio que se requiere.
9. Colocar la firma de quien solicita el servicio.
10. Seleccionar como fue entregado el equipo
11. Nombre y firma de la persona que resguarda el equipo
12. Anotar el nombre de quien verifico que se atendiera el mantenimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
CÓMPUTO E IMPRESIÓN

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO																			
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS – SGC																			
SOLICITUD DE SERVICIO A EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR																			
ÁREA SOLICITANT (1)	FOLIO: _____																		
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICIT. (2)	FECHA DE SOLICITUD: (3) _____ DÍA MES AÑO																		
NOMBRE DEL USUARIO: (4)	TELÉFONO: (5)																		
<table border="1"><thead><tr><th>TIPO DE MANTENIMIENTO</th><th>TIPO DE SERVICIO (7)</th></tr></thead><tbody><tr><td>VEHÍCULO (6) ☐</td><td>MECÁNICA ☐</td></tr><tr><td>EQUIPO: ☒</td><td>REFRIGERACIÓN ☐</td></tr><tr><td></td><td>AIRE ACONDIC. ☐</td></tr><tr><td></td><td>EQ. DE COMPUTO ☒</td></tr></tbody></table>	TIPO DE MANTENIMIENTO	TIPO DE SERVICIO (7)	VEHÍCULO (6) ☐	MECÁNICA ☐	EQUIPO: ☒	REFRIGERACIÓN ☐		AIRE ACONDIC. ☐		EQ. DE COMPUTO ☒	<table border="1"><tbody><tr><td>REPARACIÓN DE EQ. ☐</td><td>ELEVADORES ☐</td></tr><tr><td>PLANTA DE LUZ ☐</td><td>MONTACARGAS ☐</td></tr><tr><td>SIST. DE VIGILANCIA ☐</td><td>OTRO ☐</td></tr><tr><td>EQ. C/INCENDIOS ☐</td><td></td></tr></tbody></table>	REPARACIÓN DE EQ. ☐	ELEVADORES ☐	PLANTA DE LUZ ☐	MONTACARGAS ☐	SIST. DE VIGILANCIA ☐	OTRO ☐	EQ. C/INCENDIOS ☐	
TIPO DE MANTENIMIENTO	TIPO DE SERVICIO (7)																		
VEHÍCULO (6) ☐	MECÁNICA ☐																		
EQUIPO: ☒	REFRIGERACIÓN ☐																		
	AIRE ACONDIC. ☐																		
	EQ. DE COMPUTO ☒																		
REPARACIÓN DE EQ. ☐	ELEVADORES ☐																		
PLANTA DE LUZ ☐	MONTACARGAS ☐																		
SIST. DE VIGILANCIA ☐	OTRO ☐																		
EQ. C/INCENDIOS ☐																			
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO/VEHÍCULO	MARCA	MODELO	NO DE SERIE	NO DE INVENTARIO	PLACAS (Vehículo)														
(8)																			
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Especificar la anomalía o desperfecto detectado): (9)																			
A COMPROMISO DE ENTREGA: _____			CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL																
VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE (10)			CON CARGO, _____ COSTO: _____																
REALIZÓ			VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (11)																
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES			NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO																
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA																
OBSERVACIONES			CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO																
(12)			(13)																
			Nombre del usuario																

Nota: Es necesario elevar una solicitud por cada servicio requerido

F03 PSG 0101 REVISION 00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1.	Nombre del área solicitante.
2.	Nombre responsable del área solicitante.
3.	Día, mes y año del requerimiento.
4.	Nombre del usuario que requiere el servicio.
5.	Anotar el número telefónico del área solicitante.
6.	Seleccionar el tipo de mantenimiento.
7.	Seleccionar el tipo de servicio.
8.	Anotar la descripción del bien.
9.	Especificar la anomalía o desperfecto detectado.
10.	Nombre del responsable del área a donde se envía (Servicios Generales o Cómputo).
11.	Nombre del responsable que autoriza el presupuesto.
12.	En caso de una observación adicional.
13.	Nombre del usuario que recibe de conformidad el servicio.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
CÓMPUTO E IMPRESIÓN

ANEXO 3

No.		CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO O CONTROL INTERNO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	MOTIVO DE LA BAJA	DESTINO DEL BIEN (Transferencia o Depo- sición)
1									
2	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
3									
4									
5									
6									
7									
(5)									

Nota: En caso de que el bien tenga un número de inventario o número de control económico, se registrará un bien por renglón.

FECHA COMPROMISO DE RETIRO: (14) _____ FECHA DE RETIRO: (15) _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZACIÓN	VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS	VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL BIEN (Sólo en caso de equipo de cómputo)
(16) _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	(17) _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS	(18) _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?		CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RETIRO DEL BIEN EN LA FECHA COMPROMISO
EXCELENTE ☐	BUENO ☐	(19) _____ (20) _____ NOMBRE Y FIRMA
REGULAR ☐	MALO ☐	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Nombre del área solicitante que solicita la baja del bien mueble.
2. Nombre completo y firma del Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. Anotar el número telefónico del área solicitante.
4. Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
5. Anotar el número consecutivo de los registros.
6. Anotar la cantidad del bien mueble que se requiere.
7. Anotar el nombre o descripción del bien que se quiere dar de baja.
8. Registrar el número de inventario o control interno asignado que tengan estos bienes.
9. Nombre de la marca del bien mueble.
10. Nombre del modelo del bien mueble.
11. Registrar el número de serie del bien mueble.
12. Describir el motivo de la baja del bien.
13. Este campo se deja vacío y será llenado por el Departamento de Bienes y Suministros
14. Este campo se deja vacío y será llenado por el Departamento de Bienes y Suministros.
15. Anotar el día, mes y año en que se recoja el bien de manera física.
16. Nombre completo y firma autógrafa del área solicitante.
17. Nombre completo y firma autógrafa del responsable de Bienes y Suministros.
18. Nombre completo y firma autógrafa del responsable de Sistemas. En caso de que sea equipo de cómputo.
19. Anotar la calificación del servicio al término de este.
20. Nombre y firma del usuario que solicitó el servicio.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA**

OBJETIVO

Gestionar y atender ante la Dirección General de Proveeduría el correcto mantenimiento de los equipos de fotocopiado que se encuentran asignados en renta al Sistema Bibliotecario, para que éstos se encuentren funcionando correctamente y permita apoyar las diversas actividades académico administrativas relacionadas con los servicios bibliotecarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El mantenimiento de los equipos de fotocopiado se ajustarán a las reglas de operación establecidas por la Dirección General de Proveeduría de la UNAM, para los servicios de fotocopiado prestado por el proveedor contratado mediante arrendamiento de las diversas dependencias universitarias:
 - a. Servicio de fotocopiado en blanco y negro, y color a través de multifuncionales propiedades del proveedor.
 - b. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de fotocopiada propiedad de la UNAM

Para la óptima gestión de ambos servicios la propia Dirección General de Proveeduría a través de su página web se encuentra el módulo de ingreso a las aplicaciones donde se puede tener el acceso al “Sistema de Gestión de Equipos de Fotocopiado” vigente para registrar la solicitud del servicio que se requiera a través de un ticket de servicio.

2. La Dirección General de Proveeduría de manera anual publica la fecha límite para que las empresas proveedoras incorporadas al padrón de proveedores de la UNAM actualicen sus datos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROVEEDURÍA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FOTOCOPIADORAS ASIGNADAS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO EN RENTA Y CONTRATADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA, PROVEEDOR

1. Programa de forma mensual las visitas del proveedor para que atienda y realice mantenimiento preventivo a todos los equipos asignados en renta a la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

PROVEEDOR DEL SERVICIO

2. Realiza visita de mantenimiento preventivo para todos los equipos asignados en renta a la Biblioteca de la Facultad de Medicina.
3. Entrega reporte a la Administración de cada uno de los equipos revisados y solicita la firma y sello correspondiente de cada reporte.

ADMINISTRACIÓN

4. Revisa y firma todos los reportes de mantenimiento preventivo presentados por el proveedor.
5. Revisa que las incidencias del mantenimiento realizadas por el proveedor estén reflejadas en el Sistema de Gestión de Equipos de Fotocopiado que se encuentra en comunicación en red entre la Facultad de Medicina, la Dirección General de Proveduría y el proveedor del servicio de mantenimiento.
6. Archiva copias de los reportes de mantenimiento en el expediente correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROVEEDURÍA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS ASIGNADAS AL SISTEMA BIBLIOTECARIO EN RENTA Y CONTRATADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

RESPONSABLE DE
BIBLIOTECA, RESPONSABLE
DE HEMEROTECA,
RESPONSABLE DE
PROCESOS TÉCNICOS
ADMINISTRACIÓN

7. Reporta a la Administración, la falla o el requerimiento de sustitución de un consumible de la fotocopidora multifuncional en renta que se encuentra asignada en su área de trabajo.
8. Realiza reporte de ticket de la falla del equipo o sustitución de un consumible en el Sistema de Gestión de Equipos de Fotocopiado que se encuentra en comunicación en red entre la Facultad de Medicina, la Dirección General de Proveduría y el proveedor del servicio de mantenimiento.
9. Recibe confirmación mediante correo electrónico por parte del Departamento especializado de la Dirección General de Proveduría, encargado de atender los reportes de las incidencias de los equipos de fotocopiado.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROVEEDURÍA

10. Comunica y da indicaciones vía red de comunicación al proveedor de prestar el servicio de mantenimiento de los equipos de fotocopiado para atender la incidencia reportada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROVEEDURÍA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

PROVEEDOR DEL SERVICIO

11. Atiende el reporte entre aproximadamente el mismo día del reporte y hasta 24 horas en que se elaboró la solicitud. Realiza la visita y realiza la reparación del equipo y/o sustituye los consumibles necesarios.

11.1 En caso de que el equipo presente obsolescencia, falta de fabricación de refacciones o que el modelo del equipo ha salido del mercado, informa mediante reporte escrito al responsable de la Biblioteca que es necesaria la sustitución el equipo de fotocopiado en renta y que dicha sustitución debe ser gestionada por la Secretaría Administrativa ante la Dirección General de Proveeduría.

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

11.2 Gestiona mediante oficio ante la Dirección General de Proveeduría la sustitución del equipo de fotocopiado en renta.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROVEEDURÍA

11.3 Entrega nuevo equipo a la Biblioteca.

PROVEEDOR DEL SERVICIO

12. Entrega para Vo.Bo., firma y sello a la Administración, el ticket original del servicio del equipo reparado o la falla corregida.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROVEEDURÍA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ADMINISTRACIÓN

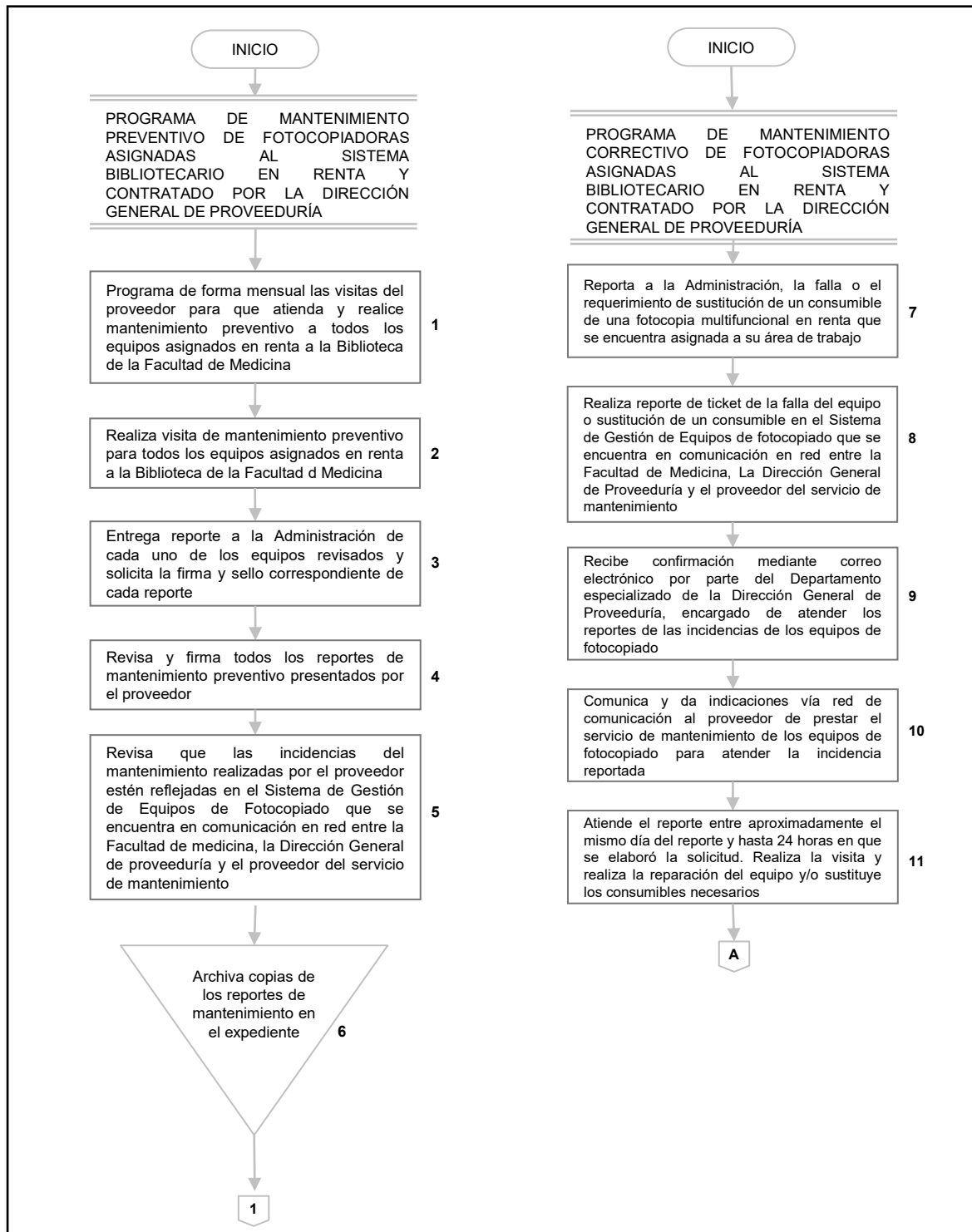
13. Obtiene fotocopia del ticket ya firmado y sellado.
14. Archiva copia del ticket en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



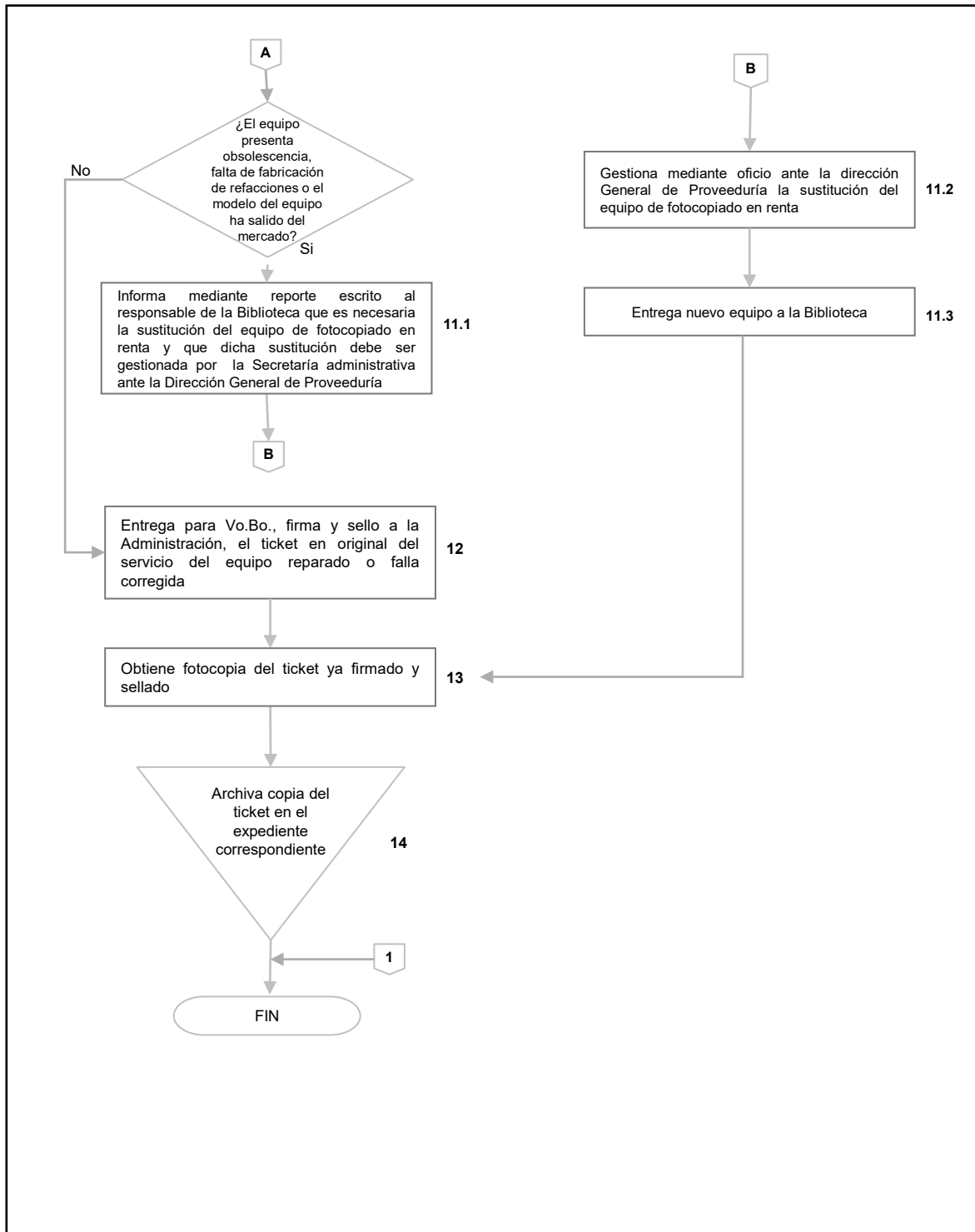
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROVEEDURÍA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO ASIGNADO EN RENTA A LA BIBLIOTECA POR LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROVEEDURÍA**





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

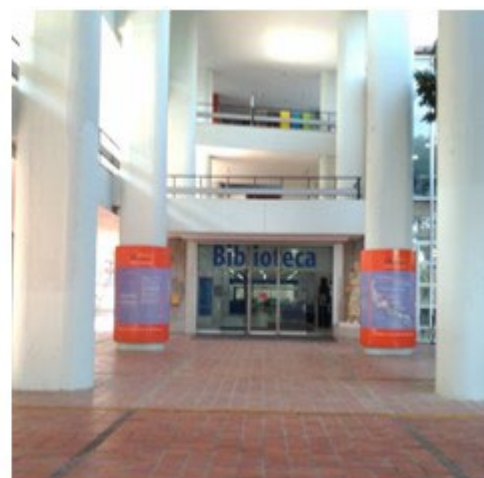
Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

AREA DE CÓMPUTO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE
CÓMPUTO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE
CÓMPUTO**

OBJETIVO

Desarrollar sistemas de cómputo que apoyen las actividades y/o servicios del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, a través de la automatización de procesos existentes; integración de nuevos sistemas de información o mantenimiento de los sistemas en producción.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los encargados del procedimiento serán los Técnicos Académicos adscritos al área de cómputo.
2. Los sistemas se desarrollarán para apoyar las actividades del personal perteneciente al Sistema Bibliotecario. En algunas ocasiones se desarrollarán para apoyar funciones sustantivas de otras áreas de la Facultad de Medicina.
3. El desarrollo de los sistemas de información se realiza con software y hardware disponible en el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina (servidor de aplicación, sistemas manejadores de bases de datos, software de aplicación, lenguajes de programación, equipo de cómputo).
4. En caso de que los requerimientos del sistema impliquen una plataforma distinta, no se deben de afectar los sistemas existentes.
5. Los encargados elaborarán los formatos y diagramas necesarios en el análisis, diseño y desarrollo del sistema de información o en la automatización de procedimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE
CÓMPUTO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

TÉCNICO ACADÉMICO
DEL ÁREA DE CÓMPUTO

1. Recibe una solicitud, de acuerdo con una necesidad relacionada con el desarrollo, mantenimiento de un sistema o automatización parcial o total de un proceso.
2. Analiza la solicitud, para determinar con precisión los requerimientos del solicitante.
3. Determina la factibilidad de la solicitud.
3.1 Si la solicitud no es factible, informa al solicitante que su petición no fue aceptada, requiriendo al solicitante que redacte nuevamente o proponiendo una solución alternativa.

TÉCNICO ACADÉMICO
DEL ÁREA DE CÓMPUTO

4. Determina los requerimientos del sistema a través de entrevistas, cuestionarios, observación en condiciones reales de las actividades del trabajo o recopilación de documentos.
5. Identifica las características que deberá tener el nuevo sistema, actores involucrados, operaciones, métodos de entrada y salida de datos.
6. Realiza el diseño físico del sistema identificando:
 - Reportes y salidas que deberá proporcionar el sistema.
 - Diseño de las interfaces gráficas de usuario.
 - Selección de las estructuras de archivo y medios de almacenamiento.
7. Identifica las entidades y relaciones que serán almacenadas dentro de un sistema manejador de bases de datos, representándolo en un diagrama Entidad Relación.
8. Determina la plataforma en la que se alojará el sistema.
Como primera opción se utilizará el servidor de aplicaciones propio de la Biblioteca.
En caso de que este servidor no cumpla con los requerimientos, adecuara el servidor de manera que no afecte a los sistemas existentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE
CÓMPUTO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

9. Programa el sistema de acuerdo con el análisis y diseño establecido.
10. Realiza pruebas del sistema, con el fin de verificar que el software no tenga fallas, ingresando conjuntos de datos de prueba para evaluar el procesamiento, examinando las salidas de los mismos.
11. Determina si es posible liberar una versión beta.
 - 11.1 Si no es posible liberar una versión beta, se realiza la reprogramación del sistema.

SOLICITANTE

12. Utiliza el sistema para verificar que funciona de acuerdo con los requerimientos solicitados.
13. Determina si el sistema funciona de acuerdo con los requerimientos.
 - 13.1 Si el sistema no funciona de acuerdo con los requerimientos, resuelve los errores identificados y atiende las mejoras solicitadas.

**TÉCNICO ACADÉMICO
DEL ÁREA DE CÓMPUTO**

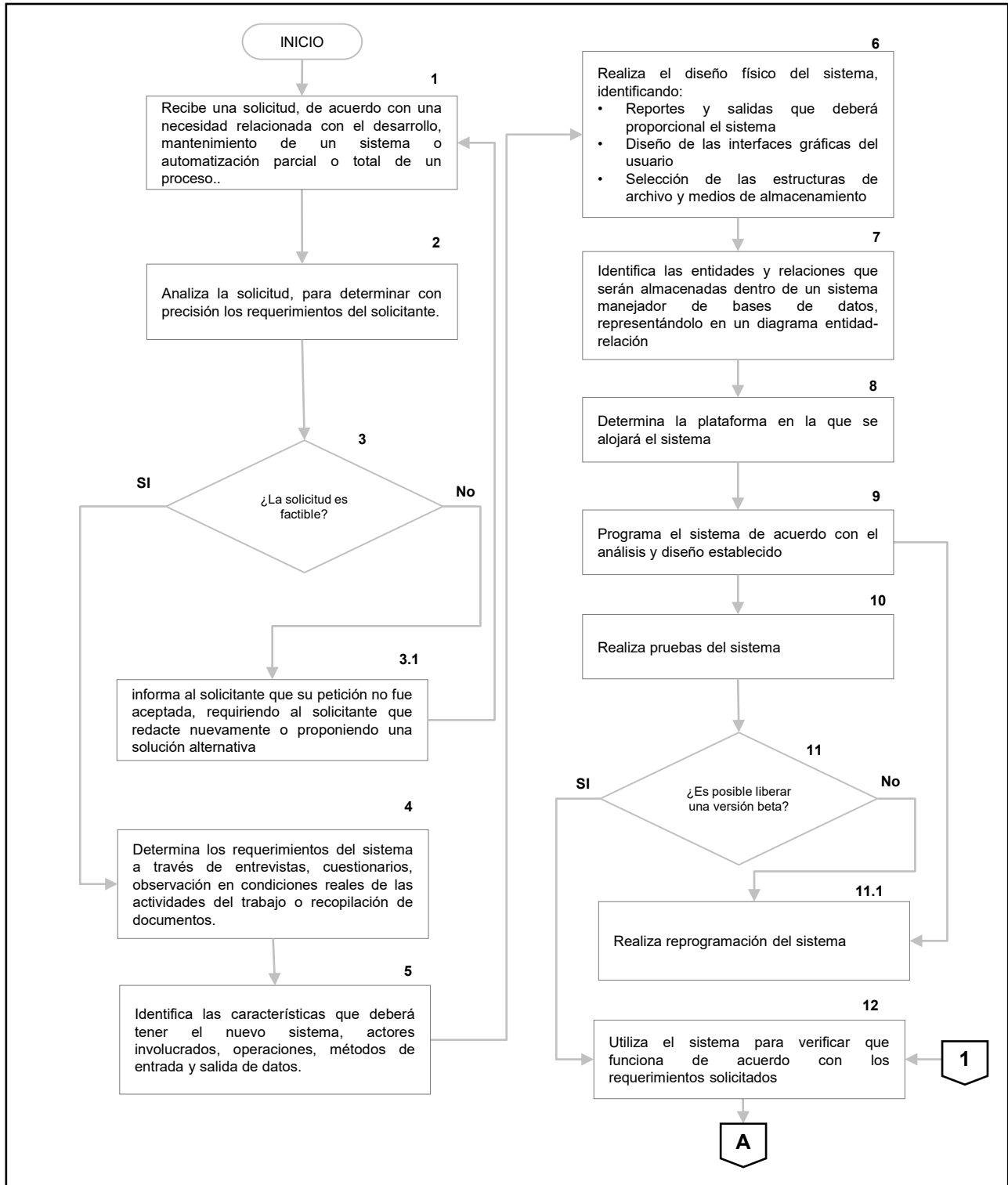
**TÉCNICO ACADÉMICO
DEL ÁREA DE CÓMPUTO**

14. Libera el sistema o automatización en un ambiente de producción.
15. Comunica al solicitante y a las instancias correspondientes que el sistema ya se encuentra disponible.
16. Evalúa su rendimiento periódicamente durante su funcionamiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

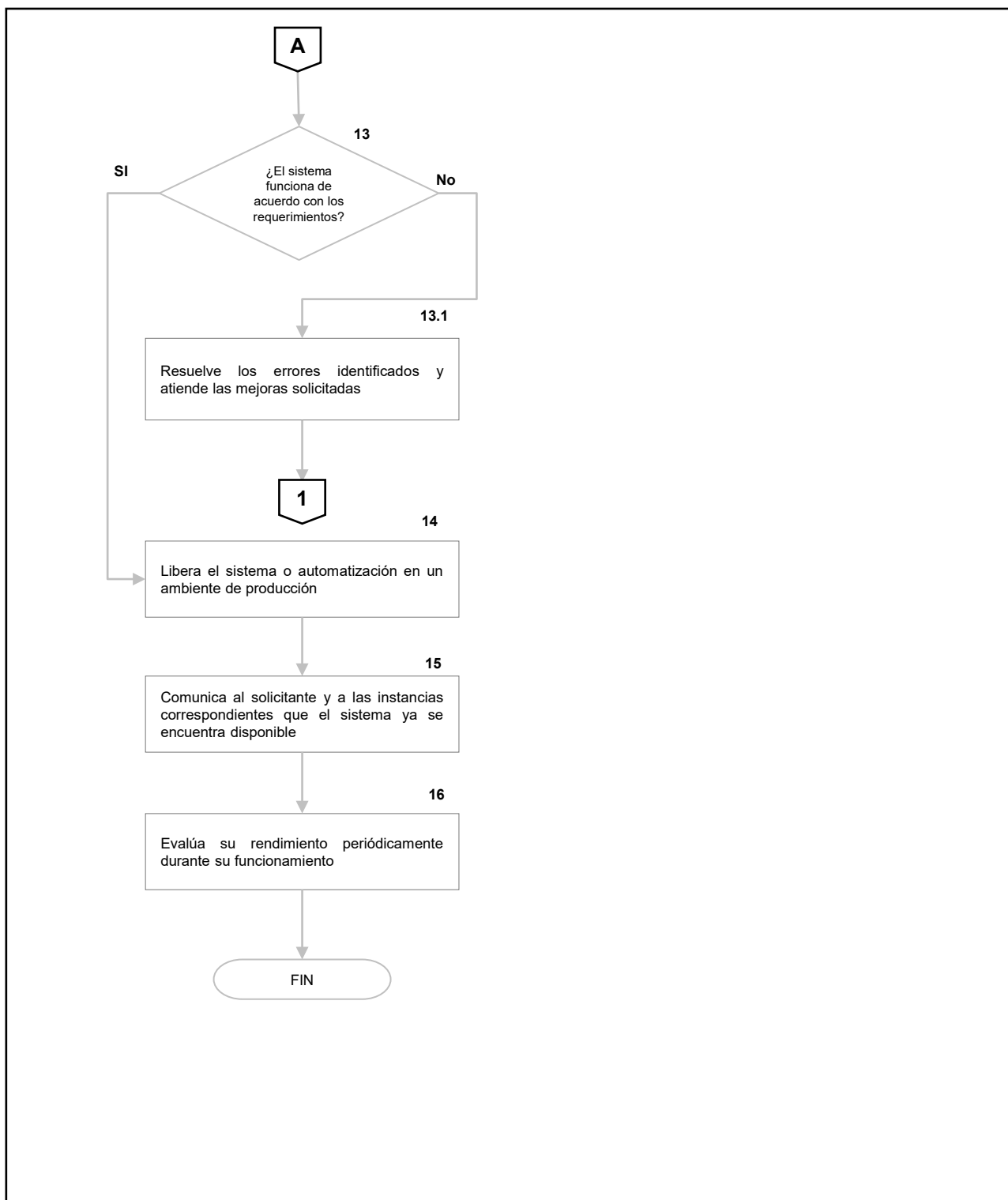
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE
CÓMPUTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE
CÓMPUTO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO**

OBJETIVO

Desarrollar el sitio web del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina a través de la integración y actualización de contenidos web pertinentes a los usuarios. El sitio web del Sistema Bibliotecario debe considerar a la Biblioteca Dr. Valentín Gómez Farías, la Biblioteca Dr. Nicolás León y la Biblioteca Médica Digital

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los encargados del procedimiento serán los Técnicos Académicos adscritos al área de cómputo.
2. Las páginas que integran el sitio WEB del Sistema Bibliotecario se actualizarán periódicamente utilizando estándares web.
3. El desarrollo del sitio web, se realiza con software y hardware disponible en el Sistema Bibliotecario o los asignados por la Facultad de Medicina (servidor de aplicación, sistemas manejadores de bases de datos, software de aplicación, lenguajes de programación, equipo de cómputo, plantillas, sistemas de gestores de contenidos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

TÉCNICO ACADÉMICO DEL
ÁREA DE CÓMPUTO

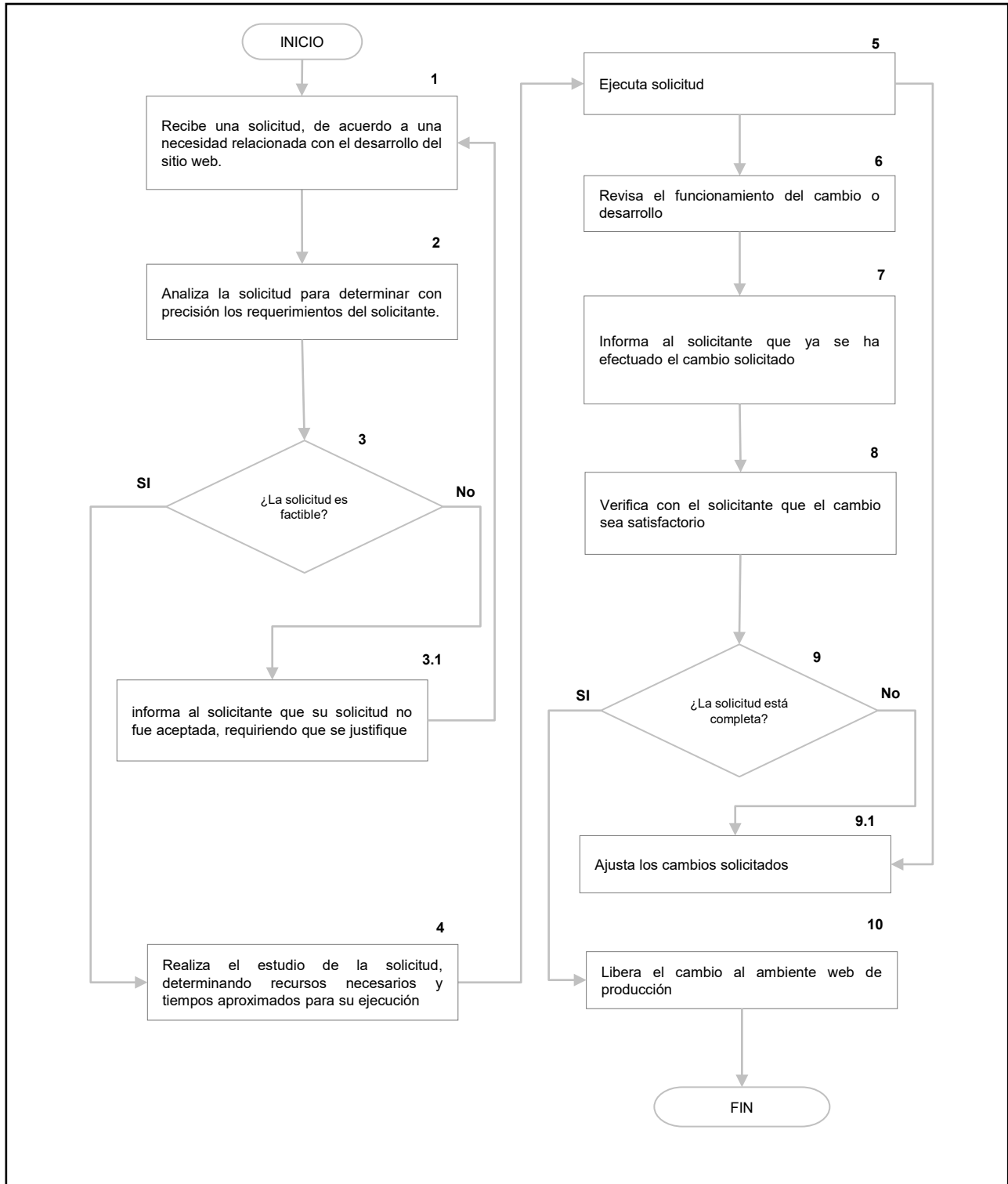
ACTIVIDAD

1. Recibe una solicitud, de acuerdo con una necesidad relacionada con el desarrollo del sitio web.
2. Analiza la solicitud para determinar con precisión los requerimientos del solicitante.
3. Determina la factibilidad de la solicitud.
 - 3.1 En caso de que la solicitud no sea factible, informa al solicitante que su solicitud no fue aceptada, requiriendo que redactar su petición de manera que se justifique dentro del Sitio web del sistema bibliotecario
4. Realiza el estudio de la solicitud, determinando recursos necesarios y tiempos aproximados para su ejecución.
5. Ejecuta la solicitud.
6. Revisa el funcionamiento del cambio o desarrollo.
7. Informa al solicitante que ya se ha efectuado el cambio solicitado.
8. Verifica con el solicitante que el cambio sea satisfactorio.
9. Determina si la solicitud está completa.
 - 9.1 En caso de que la solicitud no se encuentre completa, realiza los ajustes necesarios para su finalización.
10. Libera el cambio al ambiente web de producción.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE USUARIOS

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE USUARIOS

OBJETIVO

Mostrar los pasos necesarios para registrar a los usuarios del Sistema Bibliotecario en las diversas bases de datos de los sistemas de información que conforman la gestión operativa de los servicios digitales que son proporcionados por todo el Sistema Bibliotecario.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
2. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. Todas las bases de datos y sistemas de información del Sistema Bibliotecario deberán cumplir las normas con respecto a la privacidad de los datos de los usuarios del Sistema Bibliotecario, esto con base al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM y demás normas aplicables.
4. Cada año que ingrese una nueva Generación de estudiantes de las Licenciaturas que se imparten en la Facultad de Medicina, se realizará el proceso de registro usuarios en las bases de datos de los sistemas de información del Sistema Bibliotecario.
5. Serán solicitadas las bases de datos con oficio mandado por la Coordinación del Sistema Bibliotecario a las diversas áreas de la Facultad de Medicina que proporcionan la información de los usuarios, entre las que se cuentan: 1) la Secretaría de Servicios Escolares (SSE), División de Estudios de Posgrado (Maestrías y Doctorados) (DEP) y la Secretaría del Consejo Técnico (SCT) para los Académicos.
6. El envío y tratamiento de información cumplirá con las medidas de Seguridad Informática recomendadas.
7. Toda la información proporcionada será tratada con estricta confidencialidad y únicamente para los asuntos académicos contemplados por la Facultad de Medicina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE USUARIOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

COORDINACIÓN DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Generación de oficios de solicitud de las bases de datos a las diferentes áreas

SECRETARÍA DE SERVICIOS
ESCOLARES, DIVISIÓN DE
ESTUDIOS DE POSGRADO y
SECRETARÍA DEL CONSEJO
TÉCNICO

2. Reciben los oficios
3. Preparan las bases de datos
4. Envían las bases de datos por canales seguros

RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

5. Recibe las bases de datos y verifica su autenticidad
 - 5.1 Si el proceso falla, vuelve a solicitar las bases de datos
6. Finaliza las últimas actividades de la recepción
7. Realiza un respaldo de las bases de datos anteriores
8. Procede a dar de alta los nuevos registros con los diversos procesos informáticos existentes
 - 8.1 Si el proceso falla, corrige los diferentes errores
9. Verifica la consistencia de las bases de datos
10. Aplica las medidas de Seguridad Informática necesarias
11. Realiza un respaldo de las bases de datos con los nuevos registros existentes
12. Prueba con los sistemas de información que los datos nuevos sean accedidos
 - 12.1 Si el proceso falla, repite los pasos necesarios

USUARIO

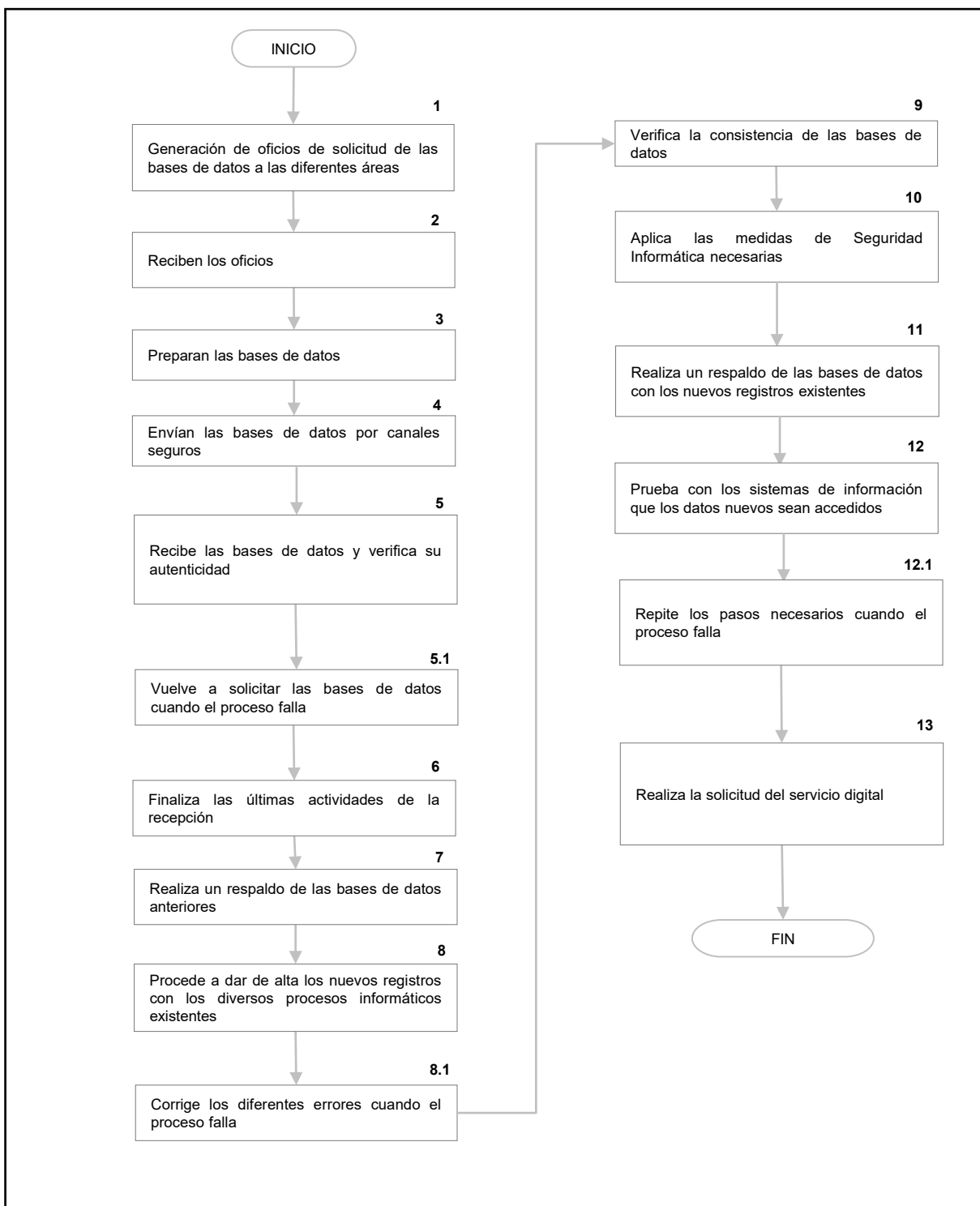
13. Realiza la solicitud del servicio digital

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO DE USUARIOS





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL
EQUIPO DE CÓMPUTO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL
EQUIPO DE CÓMPUTO**

OBJETIVO

Presentar la forma recomendada en que los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Medicina pueden utilizar el equipo de cómputo asignado por el Sistema Bibliotecario para sus actividades académicas y/o administrativas.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se considerará como equipo de cómputo todos aquellos equipos asignados al personal del Sistema Bibliotecario para diferentes actividades propias de la Biblioteca.
2. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
3. Todo equipo de cómputo deberá cumplir con las normas de seguridad en cómputo.
4. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
5. Se define como Primer Nivel de Atención aquellas dudas o problemas que puedan ser solucionadas sin los privilegios de Administrador del Sistema Operativo de los equipos de cómputo.
6. Los usuarios del Sistema Bibliotecario deberán reportar cualquier duda o falla del equipo de Cómputo al Primer Nivel de Atención del Área de Cómputo.
7. Los técnicos del Primer Nivel de Atención estarán capacitados por el Responsable del Área de Cómputo para solucionar las dudas o fallas en el Primer Nivel de Atención.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL
EQUIPO DE CÓMPUTO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIO

1. Reporta duda o falla del equipo de cómputo.

TÉCNICO DEL PRIMER NIVEL
DE ATENCIÓN

2. Acude con el usuario que reporta.

3. Verifica el estado del equipo de cómputo.

4. Aplica la solución.

5. Reporta al Área de Cómputo si no se soluciona el problema.

RESPONSABLE DE CÓMPUTO
DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

6. Verifica el problema.

7. Aplica la solución.

8. Recurre al Mantenimiento Correctivo explicado en el Manual de “Instalación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo” cuando no se soluciona el problema.

TÉCNICO DEL PRIMER
NIVEL DE ATENCIÓN

9. Entrega equipo al Usuario.

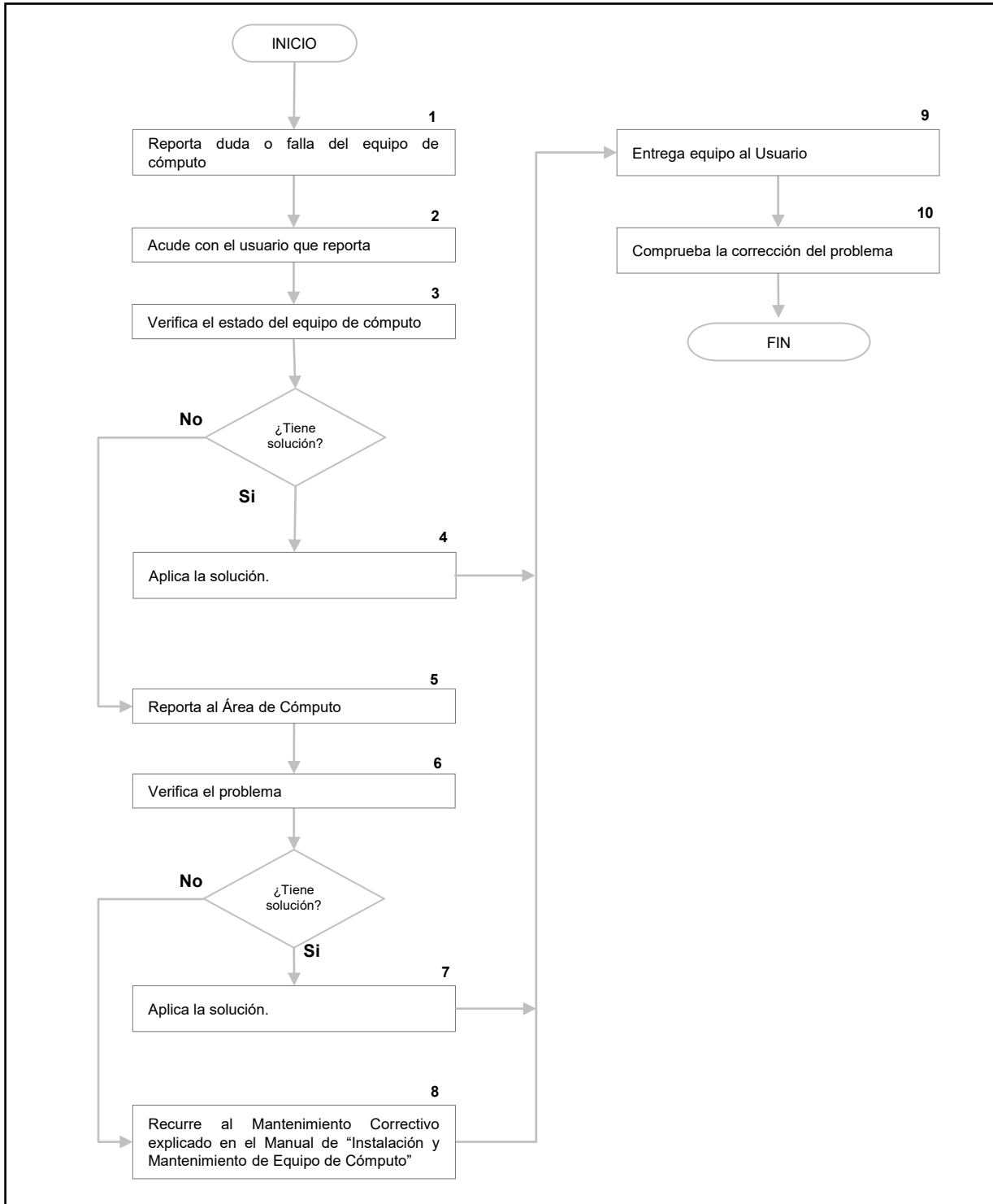
USUARIO

10. Comprueba la corrección del problema.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**DIAGRAMA DE FLUJO ASESORÍA EN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL
EQUIPO DE CÓMPUTO**





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Informar la forma recomendada de instalar y mantener en operación recomendada de instalar y mantener en operación los diversos equipos de cómputo que son utilizados para las diferentes actividades académicas y/o administrativas de los diversos usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se considerará como equipo de cómputo todos aquellos equipos asignados al personal del Sistema Bibliotecario para diferentes actividades propias de la Biblioteca.
2. Todas las especificaciones de Cómputo solicitadas deben ser cumplidas por el proveedor.
3. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
4. Todos los equipos deben cumplir con las políticas de seguridad informática propuestas por el Responsable de Cómputo.
5. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
6. Todo equipo de cómputo debe ser registrado en el Inventario de Cómputo del Sistema Bibliotecario por parte del Área Administrativa del Sistema Bibliotecario.
7. Todo equipo de cómputo con el tiempo será analizado en su funcionamiento por el Área de Cómputo y/o el Proveedor del equipo, en la calendarización propuesta por dicha área, para su revisión y corrección, a esta actividad se le conocerá como "Mantenimiento Preventivo".
8. Las actividades correctivas de los equipos, similares al Mantenimiento Preventivo, que deben ser realizadas en caso de alguna falla fortuita en el uso del equipo, se le llamará "Mantenimiento Correctivo".
9. Las actividades de mantenimiento Preventivo y Correctivo pueden ser auxiliadas o corregidas por el Área de Cómputo de la Facultad de Medicina o por el Proveedor de servicios en caso de así ser especificado en el Contrato correspondiente, a este apoyo se le conocerá como "Externos".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

PROVEEDOR DEL EQUIPO
DE CÓMPUTO

1. Entrega el equipo de cómputo.

RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

2. Recibe el equipo de cómputo.

3. Verifica el estado del equipo de cómputo, para comprobar que sea entregado en tiempo y forma.

3.1 En caso de que la entrega no cumpla con lo especificado en la solicitud, regresa al Proveedor, ya que sólo se acepta el equipo de cómputo hasta que cumple con todas las especificaciones.

4. Asigna un espacio en la Biblioteca, dentro del área asignada al Usuario.

5. Realiza las conexiones de red y energía.

6. Verifica el encendido y operación del equipo.

6.1 En caso de que el equipo no encienda o tenga un desperfecto, vuelve a realizar las conexiones y/o contactar al Proveedor del equipo.

7. Instalación y configuración de aplicaciones requeridas.

7.1 En caso de que no sea exitoso, realizar una nueva instalación y configuración.

8. Configura las políticas de seguridad.

9. Entrega al usuario.

USUARIO

10. Opera el equipo con fines académicos y/o administrativos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA
ADMINISTRATIVA
DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

11. Realiza el alta del servidor en el Inventario de
Cómputo del Sistema Bibliotecario.

RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

12. Calendariza revisiones periódicas.

USUARIO
RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

13. Reporta probable falla.

14. Evalúa la corrección de Externos.

15. Corrige la falla.

EXTERNOS

16. Corrige la falla en caso de ser necesario ya que se
identifica que es de hardware o software
especializado.

RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

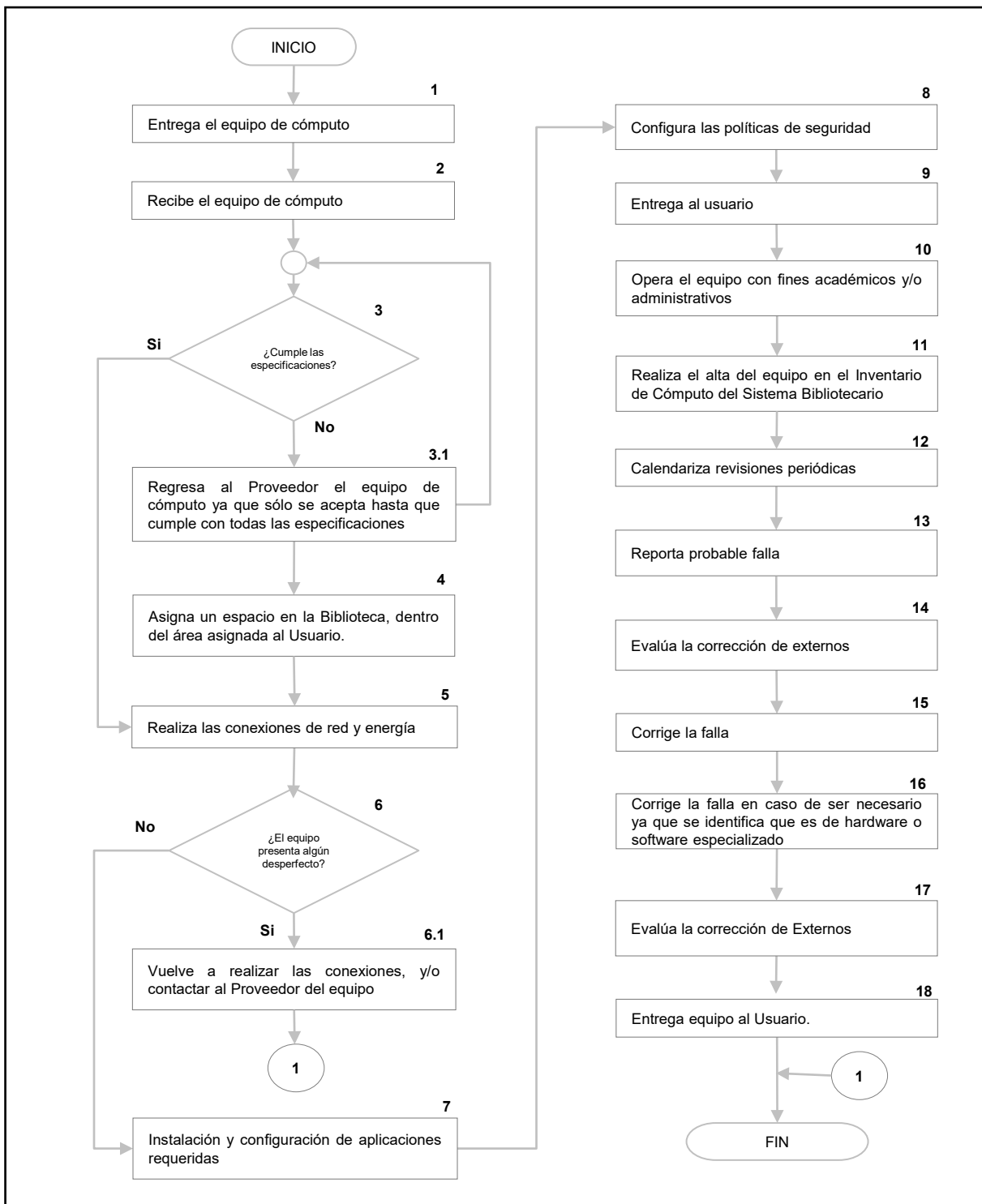
17. Evalúa corrección de Externos.

18. Entrega equipo al Usuario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
CÓMPUTO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DE
CÓMPUTO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Informar la forma recomendada de instalar y mantener en operación los servidores de cómputo que utiliza el Sistema Bibliotecario para los diversos servicios que son utilizados por los diferentes usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se considerará como servidores de cómputo todos aquellos equipos cuya función sea proveer un servicio a la comunidad del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, excluyendo a los equipos de uso personal.
2. Para instalar un servidor, es necesario contar con el apoyo del proveedor del equipo de cómputo, para cualquier asunto relacionado con el hardware.
3. Todas las especificaciones de cómputo solicitadas deben ser cumplidas por el proveedor.
4. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
5. Todos los servidores deben cumplir con las políticas de seguridad informática propuestas por el Responsable de Cómputo.
6. Todo servidor nuevo instalado deberá agregarse al esquema automatizado de respaldo establecido en este manual.
7. Del mismo modo, todo servidor nuevo instalado deberá agregarse al esquema de monitoreo de servidores.
8. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
9. Todo servidor de cómputo debe ser registrado en el Inventario de Cómputo del Sistema Bibliotecario por parte del Área Administrativa del Sistema Bibliotecario.
10. Todo servidor de cómputo, con el tiempo será analizado en su funcionamiento por el Área de Cómputo y/o el Proveedor del servidor, en la calendarización propuesta por dicha área, para su revisión y corrección, a esta actividad se le conocerá como “Mantenimiento Preventivo”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

11. Las actividades correctivas de los servidores, similares al Mantenimiento Preventivo, que deben ser realizadas en caso de alguna falla fortuita en el funcionamiento del servidor, se le llamará “Mantenimiento Correctivo”.
12. Las actividades de mantenimiento Preventivo y Correctivo pueden ser auxiliadas o corregidas por el Área de Cómputo de la Facultad de Medicina o por el Proveedor de servicios en caso de así ser especificado en el Contrato correspondiente, a este apoyo se le conocerá como “Externos”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DE
CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

PROVEEDOR DEL EQUIPO
DE CÓMPUTO

1. Entrega el equipo de cómputo.

RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

2. Recibe el equipo de cómputo.

3. Verifica el estado del equipo de cómputo,
para comprobar que sea entregado en tiempo y
forma.

3.1 En caso de que la entrega no cumpla con lo
especificado en la solicitud, regresa al Proveedor,
el equipo de cómputo hasta que cumpla con todas
las especificaciones.

4. Asigna un espacio dentro del Área de Cómputo para
el nuevo equipo.

5. Realiza las conexiones de red y energía.

6. Verifica el encendido y operación del equipo.

6.1 En caso de que el equipo no encienda o tenga un
desperfecto, vuelve a realizar las conexiones y/o
contactarse al Proveedor del servicio.

7. Instala y configura las aplicaciones requeridas.

8. Agrega el equipo de cómputo al esquema de
respaldo automatizado de servidores del Sistema
Bibliotecario.

9. Agrega el equipo de cómputo al esquema de
monitoreo automatizado de servidores del Sistema
Bibliotecario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DE
CÓMPUTO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA
ADMINISTRATIVA
DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

10. Realiza el alta del servidor en el Inventario de
Cómputo del Sistema Bibliotecario.

RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

11. Revisa si el esquema de monitoreo automatizado
reporta alguna falla fortuita.
12. Reconoce la falla.
13. Evalúa la falla para solicitar apoyo Externo si su
origen es de hardware o de software especializado.
14. Corrige la falla.

EXTERNOS

15. Corrige la falla en caso de ser necesario.

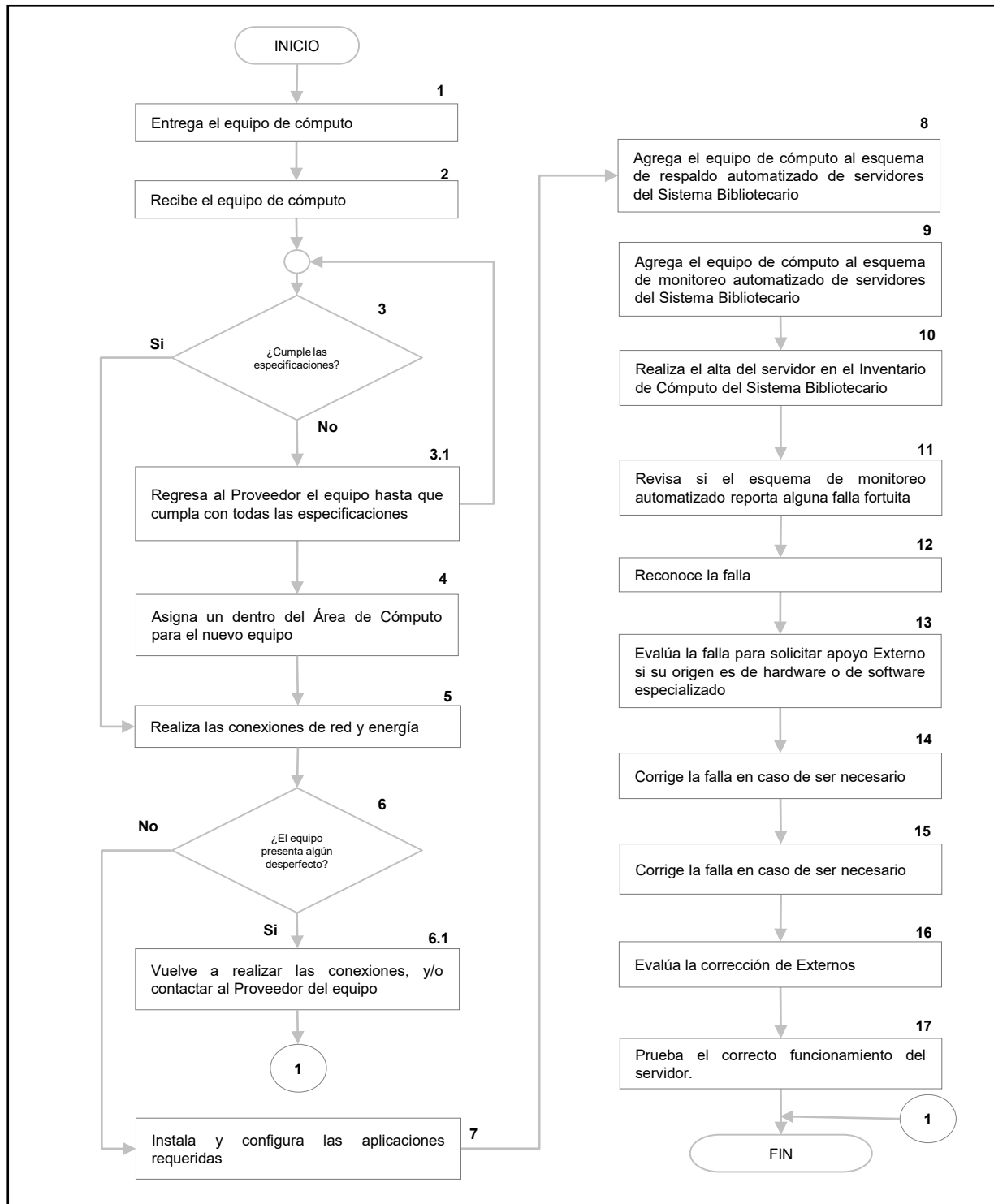
RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

16. Evalúa la corrección de Externos.
17. Prueba el correcto funcionamiento del servidor.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DE
CÓMPUTO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DEL SISTEMA ALEPH

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DEL SISTEMA ALEPH

OBJETIVO

Proporcionar al administrador de sistemas operativos del Sistema Bibliotecario la forma recomendada de mantener en el Primer Nivel de Atención la operación funcional del sistema de administración de material bibliográfico “ALEPH 500”, que utilizan los diferentes usuarios de la Biblioteca.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
2. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. Se define como Primer Nivel aquellas dudas o problemas que puedan ser solucionadas sin los privilegios de Administrador del Sistema “ALEPH 500”, ya que estas prerrogativas las tiene la Subdirección de Informática de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI).
4. Los usuarios del Sistema Bibliotecario deberán reportar cualquier duda o falla del Sistema “ALEPH 500” al Área de Cómputo.
5. Podrán ser detectadas algunas fallas gracias al esquema de monitoreo del Sistema Bibliotecario.
6. La solución de Primer Nivel será ejecutada por el Área de Cómputo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DEL SISTEMA ALEPH

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIO O ESQUEMA DE
MONITOREO
AUTOMATIZADO

1. Reporta duda o falla del sistema “ALEPH 500”

RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

2. Verifica el problema
3. Aplica la solución
4. Notifica a la Subdirección de Informática de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) cuando el problema no se soluciona

SUBDIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA DE LA DGB

5. Verifica el problema
6. Aplica solución

RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

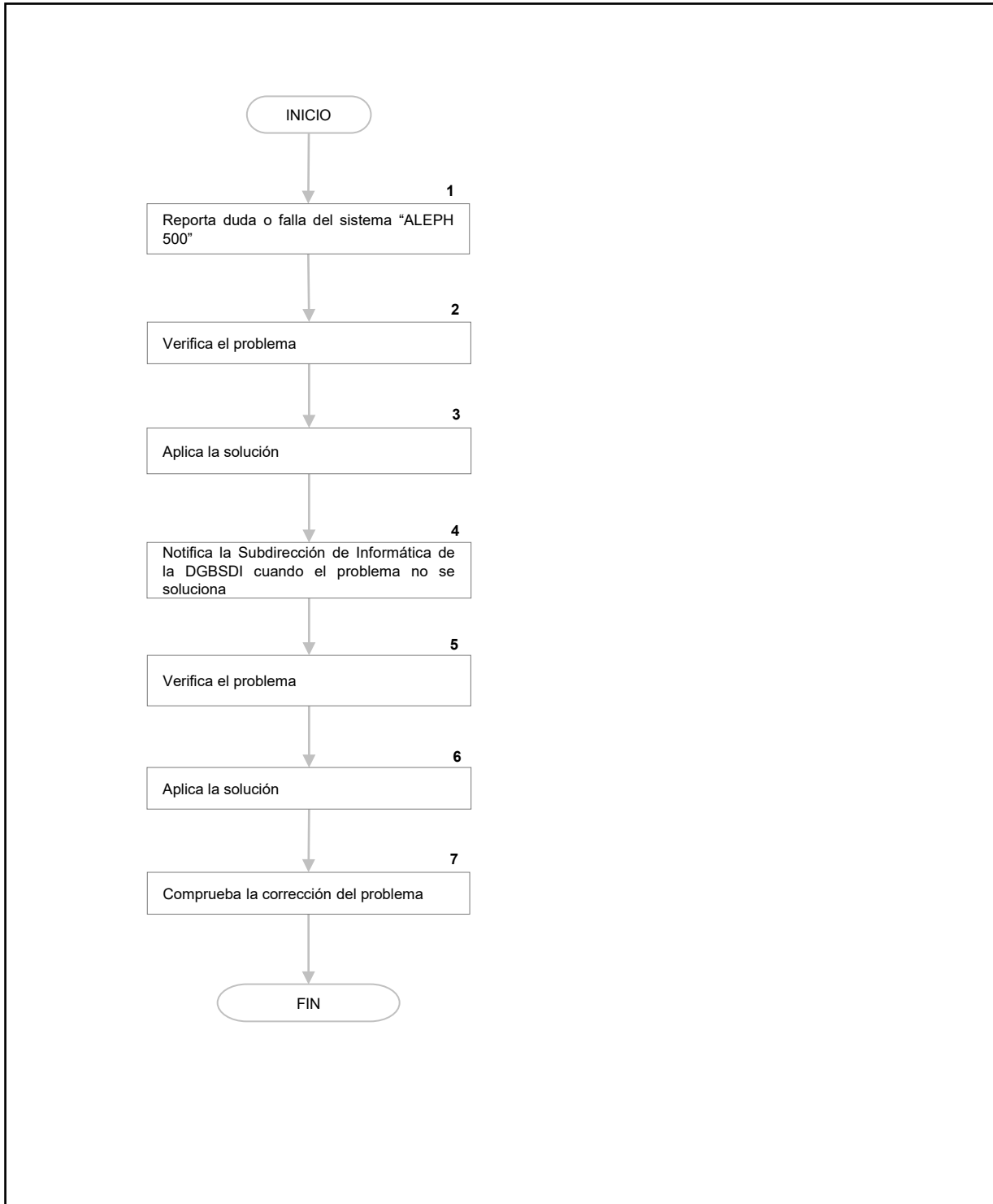
7. Comprueba la corrección del problema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO DE PRIMER NIVEL DEL SISTEMA ALEPH





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE
ACCESO CONTROLADO A LA BIBLIOTECA**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE
ACCESO CONTROLADO A LA BIBLIOTECA**

OBJETIVO

Proporcionar una serie de pasos que son necesarios para adquirir el registro de la huella digital de los diferentes usuarios del Sistema Bibliotecario, esto les permite a dichos usuarios acceder de forma segura a la Biblioteca mediante el sistema de Acceso Controlado con el que se cuenta.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Responsable de Cómputo deberá coordinar todas las actividades, y en su caso, solicitar la aprobación de la Coordinación del Sistema Bibliotecario para casos especiales que salgan de la normalidad.
2. Toda observación no contemplada, será propuesta por el Responsable de Cómputo, previo acuerdo con el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. Para acceder de forma automatizada a la Biblioteca, mediante un carril de acceso y un lector biométrico, todos los usuarios deben estar registrados en el Sistema Automatizado de Control de Acceso del Sistema Bibliotecario con su huella digital.
4. Cada año que ingrese una nueva Generación de estudiantes de las Licenciaturas que se imparten en la Facultad de Medicina, se realizará el proceso de registro de huella digital en el sistema automatizado.
5. La Secretaría de Servicios Escolares (SSE), proporcionará al Responsable de Cómputo la base de datos de los alumnos que alimentará al sistema.
6. El alumno será convocado a que se presente al registro los días que establezca la Coordinación del Sistema Bibliotecario, previo acuerdo con la SSE.
7. Los alumnos que decidan no realizar el registro o que su huella digital no sea clara para que sea registrada por el lector biométrico, podrán acceder a la Biblioteca previo registro manual ante el Vigilante.
8. En caso de falla del carril de acceso, el lector biométrico, o el software del Sistema Automatizado de Control de Acceso, se realizarán las actividades previstas en el Manual de Instalación y Mantenimiento de Servidores de Cómputo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE ACCESO
CONTROLADO A LA BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

COORDINACIÓN DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO
RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO
SECRETARÍA DE
SERVICIOS ESCOLARES
(SSE)

1. Calendarizan el registro de la nueva generación de
alumnos de la Facultad de Medicina.

RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

2. Elabora la logística del proceso de Registro de huella
digital.

3. Ejecuta los primeros preparativos de la logística.

4. Prepara el equipo de cómputo y biométricos que serán
utilizados.

4.1 Si el equipo no funciona, procede a las acciones
contempladas en el Manual de Instalación y
Mantenimiento de Servidores de Cómputo.

SSE

5. Envía la base de datos de alumnos de nuevo ingreso.

5.1 Si no envía la base de datos, insiste con la SSE.

RESPONSABLE DE
CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

6. Ejecuta las operaciones de alta de alumnos en el Sistema
6.1 Si el proceso falla, procede a las acciones
contempladas en el Manual de Instalación y
Mantenimiento de Servidores de Cómputo.

USUARIO

7. Finaliza las últimas actividades de la logística.

RESPONSABLE DE

8. Acude al Registro de huella digital.

9. Opera el Sistema Automatizado de Control de Acceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE ACCESO
CONTROLADO A LA BIBLIOTECA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

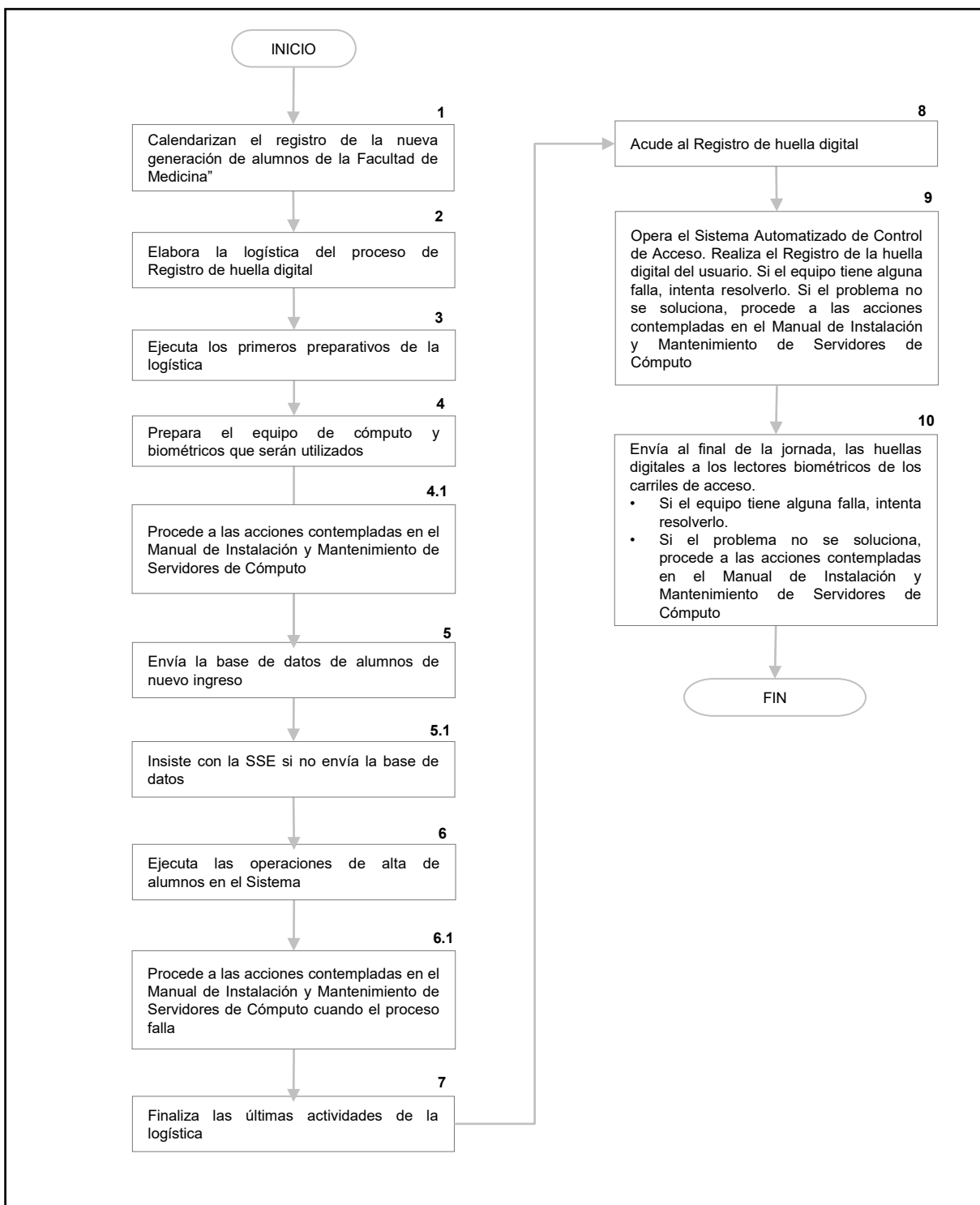
**CÓMPUTO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO**

- 9.1 Realiza el Registro de la huella digital del usuario.
- 9.2 Trata de resolver el problema si el equipo tiene alguna falla.
- 9.3 Si el problema no se soluciona, procede a las acciones contempladas en el Manual de Instalación y Mantenimiento de Servidores de Cómputo.
10. Envía al final de la jornada, las huellas digitales a los lectores biométricos de los carriles de acceso.
 - Si el equipo tiene alguna falla, intenta resolverlo.
 - Si el problema no se soluciona, procede a las acciones contempladas en el Manual de Instalación y Mantenimiento de Servidores de Cómputo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO DE HUELLA DIGITAL PARA EL SISTEMA DE
ACCESO CONTROLADO A LA BIBLIOTECA





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

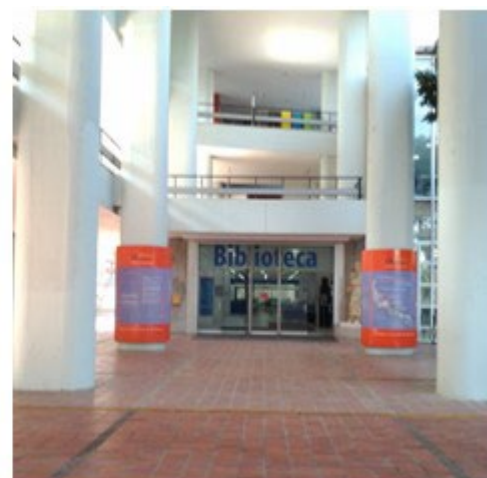
Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA “DR. VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS” EN EL CAMPUS DE CIUDAD UNIVERSITARIA

SERVICIOS AL PÚBLICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE LAPTOPS

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
LAPTOPS**

OBJETIVO

Poner a disposición de los alumnos y académicos vigentes de la Facultad de Medicina computadoras portátiles (laptops) para su uso personal mientras se encuentra en las instalaciones de la Biblioteca.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. PCPUMA (préstamo de computadoras portátiles/laptops) es un servicio con fines académicos, por lo cual queda prohibido el uso recreativo y de esparcimiento, la instalación o modificaciones en la configuración de los equipos, o cambios que alteren la integridad de los equipos, así como cualquier otra actividad no académica que perturben la estancia de otros usuarios.
2. El servicio PC PUMA (préstamo de computadoras portátiles/laptops) es únicamente para alumnos y académicos vigentes de la Facultad Medicina.
3. El horario de este servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.
4. Todas las computadoras portátiles/laptops destinadas para este servicio se prestarán por un periodo máximo de 2 horas.
5. Se permitirá que los usuarios utilicen un equipo de cómputo por un periodo de hasta dos horas adicionales, siempre y cuando el equipo esté disponible y que no sea solicitado por otro usuario.
6. El préstamo de computadoras portátiles/laptops se realizará en el Aula de Biblioteca Digital, ubicada en la planta alta de la biblioteca.
7. Las computadoras portátiles/laptops podrán ser utilizadas ÚNICAMENTE dentro de las instalaciones de la Biblioteca de la Facultad de Medicina y por ningún motivo deberán salir de ésta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
LAPTOPS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO (SOLICITANTE)	1. Acude al Aula de Biblioteca Digital (ubicada en la planta alta de la Biblioteca) y le indica al personal encargado del servicio que requiere una laptop.
ENCARGADO	2. Solicita al usuario su credencial vigente de la Facultad de Medicina.
USUARIO (SOLICITANTE)	3. Entrega su credencial al personal encargado
ENCARGADO	4. Recibe y revisa la credencial para verificar que es el usuario y entregar el formato de préstamo para el registro del equipo 4.1. Si identifica algún inconveniente o no recibe la credencial solicitada, informa al usuario que no se le puede proporcionar el servicio. En caso de ser necesario, lo remite a la Coordinación de la Biblioteca. Concluye servicio.
USUARIO (SOLICITANTE)	5. Llena completamente el formato de préstamo y lo entrega al personal encargado.
ENCARGADO	6. Recibe y revisa el formato de préstamo que este adecuadamente llenado 6.1. Si el formato está incompleto, solicita al usuario que complete la información necesaria, antes de entregarle una computadora portátil o laptop. 7. Revisa disponibilidad de computadora/laptop para préstamo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

7.1. En caso de no haber equipo para préstamo, notifica al usuario y finaliza el préstamo. En caso de ser necesario, lo remite a la Coordinación de la Biblioteca.

USUARIO (SOLICITANTE)

8. Recibe una computadora portátil/laptop y se la lleva para utilizarla por 2 horas.

ENCARGADO

9. Coloca el formato de préstamo en el archivero correspondiente.

USUARIO (SOLICITANTE)

10. Reporta inmediatamente cualquier falla identificada en la computadora portátil/laptop entregada en préstamo.

ENCARGADO

10.1. Si recibe un reporte del usuario sobre alguna falla de la computadora portátil o laptop utilizada, genera un informe y entrega otra computadora/laptop para el usuario e inicia nuevamente el proceso.

USUARIO (SOLICITANTE)

11. Cierra su sesión, apaga el equipo y lo entrega al personal encargado del servicio en el Aula de Biblioteca Digital con lo cual finaliza el uso del equipo.

ENCARGADO

12. Recibe y revisa la computadora/laptop antes de guardarla.

12.1. Si se identifica algún inconveniente, genera un reporte para el usuario. En caso de ser necesario, lo remite a la Coordinación de la Biblioteca.

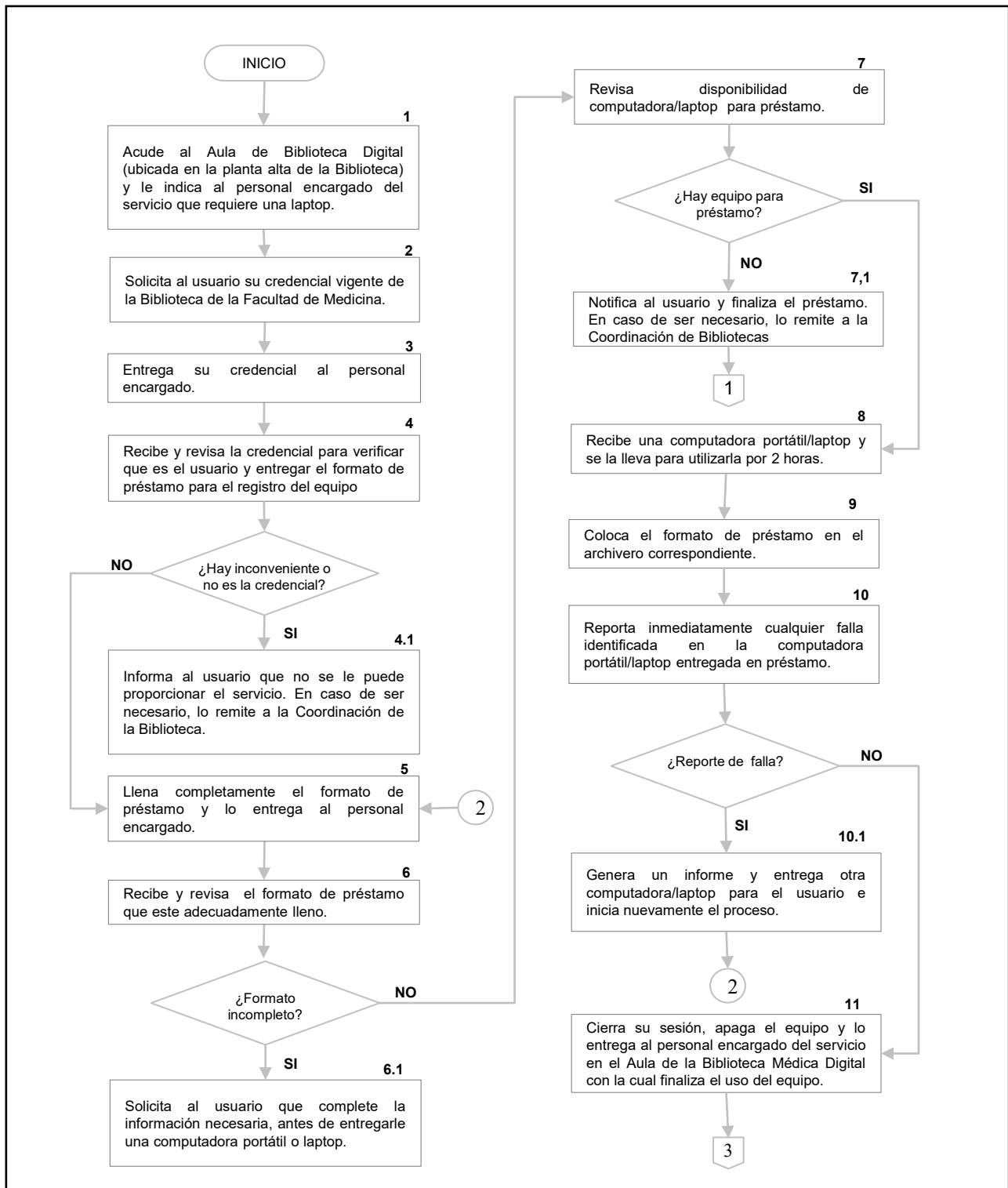
USUARIO (SOLICITANTE)

13. Recibe su credencial y se retira.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

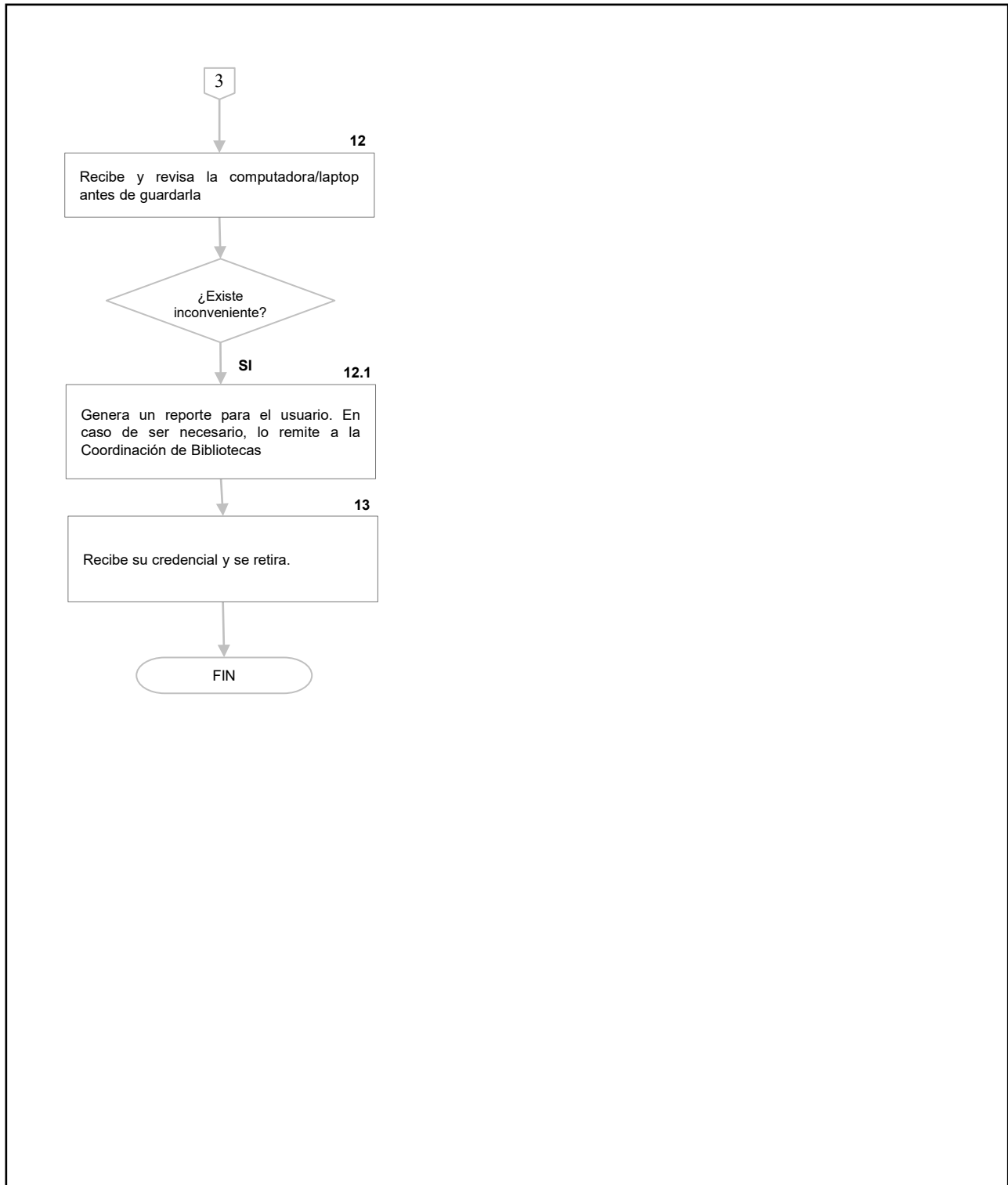
DIAGRAMA DE FLUJO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
LAPTOPS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
LAPTOPS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
LAPTOPS
ANEXO

	Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Medicina Secretaría General Sistema Bibliotecario	
		
PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PORTÁTILES (LAPTOPS)		
Folio: <u>1</u>		
Fecha: <u>2</u>		
Nombre del usuario: <u>3</u> Número de cuenta/trabajador: <u>4</u>		
Número de computadora portátil (laptop): <u>5</u> Préstamo de <u>6</u> hrs. a <u>7</u> hrs.		
Especificaciones Técnicas:		
8 1 equipo modelo Dell Vostro A860 Windows Vista Home Basic Procesador Intel Core 2 duo 1.50 GHZ 2 GHZ MEMORIA RAM DISCO DURO 150 GHZ Tarjeta de Red Bluetooth Tarjeta de Red Inalámbrica Alteon-AR 5007 EG	1 equipo modelo HP Compaq 6730s Windows Vista Home Basic Procesador Intel (R) Core (TM) Duo CPU 1GB MEMORIA RAM DISCO DURO 150 GB Tarjeta de Red Inalámbrica Intel (R) WiFi Link 5100 AGN	
Me comprometo a hacer uso correcto del equipo, utilizarlo únicamente para fines académicos, devolverlo en el tiempo señalado y por ningún motivo sacarlo de la Biblioteca. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar para proceder de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Universitaria.		
<u>9</u> Firma del usuario	<u>1</u> Firma de autorización	
Observaciones: <u>1</u>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
LAPTOPS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

- | | |
|---|--|
| 1. Folio: | Se escribe el número consecutivo que toque a esa papeleta. |
| 2. Fecha: | Escribir día, mes y año correspondiente. |
| 3. Nombre del usuario: | Escribir el nombre completo del usuario del servicio. |
| 4. Número de cuenta/trabajador: | Escribir el número de cuenta/trabajador del usuario del servicio. |
| 5. Número de computadora portátil (laptop): | Escribir el número de computadora que se le asigna al usuario del servicio. |
| 6. Préstamo de horas: | Escribir la hora de inicio del servicio. |
| 7. a horas: | Escribir la hora de finalización del servicio. |
| 8. Cuadros de modelos de computadoras: | Se señala con una "X" el modelo de computadora que se entrega al usuario del servicio. |
| 9. Firma del usuario: | Colocar la firma autógrafa del usuario del servicio. |
| 10. Firma de autorización: | Colocar la firma autógrafa del bibliotecario responsable del servicio. |



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
COMPUTADORAS PARA CONSULTA RÁPIDA**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
COMPUTADORAS PARA CONSULTA RÁPIDA**

OBJETIVO

Poner a disposición de los alumnos y académicos vigentes de la Facultad de Medicina computadoras personales ubicadas en el vestíbulo de la Biblioteca y permitir el acceso a Internet para consultas breves en la web, las cuales estén relacionadas con sus actividades académicas.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. PCPUMA (préstamo de computadoras personales) es un servicio con fines académicos, por lo que queda prohibido el uso recreativo y de esparcimiento, la instalación o modificaciones en la configuración de los equipos, o cambios que alteren la integridad de los equipos, así como cualquier otra actividad no académica que perturben la estancia de otros usuarios.
2. El servicio PC PUMA (préstamo de computadoras personales) es únicamente para alumnos y académicos vigentes de la Facultad Medicina.
3. El horario de este servicio es de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas y sábados de 8:00 a 16:00 horas.
4. Todas las computadoras personales destinadas para esta modalidad del servicio del PC PUMA se prestarán por un periodo máximo de 10 minutos.
5. Se permitirá que los usuarios utilicen un equipo de cómputo por un periodo mayor a los 10 minutos siempre y cuando el equipo esté disponible y que no sea solicitado por otro usuario.
6. El préstamo de computadoras personales para consulta rápida se realizará en el área del vestíbulo de la biblioteca, ubicado en la planta baja de este edificio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
COMPUTADORAS PARA CONSULTA RÁPIDA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

USUARIO

1. Acude al vestíbulo de la Biblioteca, ubicado en la planta baja de este edificio selecciona uno de los equipos disponibles para su uso.
2. Utiliza el quipo y la aplicación que requiera.
3. Reporta al personal del mostrado de la biblioteca la falla identificada en la computadora utilizada, si fuera el caso.
4. Realiza su consulta, la finaliza, cierra su sesión,

CUANDO SE DETECTA FALLA EN EL EQUIPO DE
CÓMPUTO:

PERSONAL DEL
MOSTRADOR DE LA
BIBLIOTECA

5. Recibe un reporte del usuario e informa al área de Administración de la Coordinación de Bibliotecas.

ADMINISTRACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE
BIBLIOTECAS

6. Comunica al técnico académico de cómputo la falla del equipo para su revisión

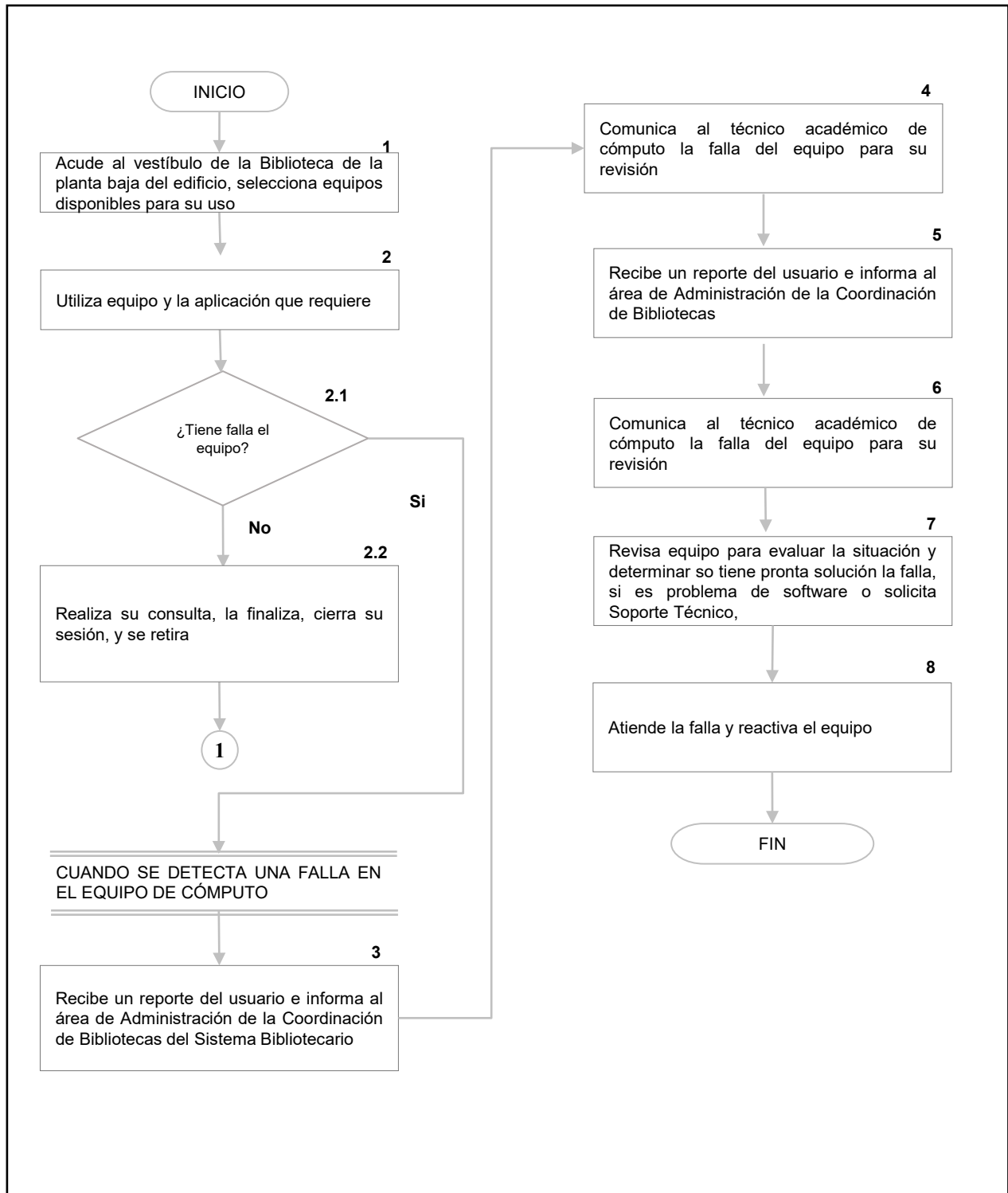
ACADÉMICO DE CÓMPUTO
Y PERSONAL DE APOYO

7. Revisa equipo para evaluar la situación y determinar si tiene pronta solución la falla, si es problema de software o se solicita Soporte Técnico.
8. Atiende la falla y reactiva el equipo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**DIAGRAMA SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DDE FLUJO E
COMPUTADORAS PARA CONSULTA RÁPIDA**





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO
DE COMPUTADORAS PERSONALES DE ESCRITORIO PARA
CONSULTA EN EL AULA DE BIBLIOTECA DIGITAL**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
COMPUTADORAS PERSONALES DE ESCRITORIO PARA CONSULTA EN EL
AULA DE BIBLIOTECA DIGITAL**

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de préstamo de computadoras personales de escritorio a los miembros de la comunidad de la Facultad de Medicina (alumnos y académicos) para que realicen consultas a la web, busquen y recuperen las Fuentes de Información Electrónica disponibles en la Biblioteca Médica Digital, realicen sus tareas y guarden los documentos necesarios relacionados con sus actividades académicas.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El servicio se proporciona únicamente a los miembros de la comunidad de la Facultad de Medicina (Alumnos y Académicos adscritos a la Facultad de Medicina)
2. Los encargados de proporcionar el servicio serán los bibliotecarios y personal de apoyo asignado al área de Biblioteca Digital.
3. El horario del servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas, sábados de 10:00 a 15:00 horas.
4. Para hacer uso del servicio, se requiere mostrar y entregar una identificación con fotografía (Credencial de la Facultad de Medicina o Credencial INE) en el módulo de atención de Biblioteca Digital.
5. El número máximo de personas que pueden ocupar una computadora es de 2.
6. El tiempo de uso de las computadoras es de hasta 2 horas, con posibilidad de renovarlo otras 2 horas siempre y cuando haya baja demanda.
7. El usuario deberá respetar las Normas de Uso de las Computadoras de Biblioteca Digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
COMPUTADORAS PERSONALES DE ESCRITORIO PARA CONSULTA EN EL
AULA DE BIBLIOTECA DIGITAL**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO	1. Solicita el servicio y presenta su identificación.
BIBLIOTECARIO	2. Recibe y verifica la identificación, asimismo comprueba la disponibilidad de computadoras.
	2.1 No hay disponibilidad. Devuelve la identificación al usuario y le indica que no hay disponibilidad. Verifica por tiempo la computadora próxima a desocuparse y se lo comunica al usuario para que regrese a la hora señalada.
	2.2 Si hay disponibilidad, recibe la identificación y le indica al usuario que se registre en la libreta de préstamo de computadoras de escritorio y le asigna una.
USUARIO	3. Realiza su registro en la libreta de préstamo de computadoras de escritorio, anotando la fecha, su nombre, número de matrícula, la hora de entrada y el número de computadora asignada.
BIBLIOTECARIO	4. Verifica que el usuario se registró y archiva su identificación en el espacio designado para las credenciales de préstamo de computadoras en el mostrador de Biblioteca Digital.
	5. Ocupa el lugar asignado y puede emplearlo hasta por 2 horas.
USUARIO	6. Informa al bibliotecario encargado si desea renovar su uso por otras 2 horas.
	6.1 No. Lo devuelve.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
COMPUTADORAS PERSONALES DE ESCRITORIO PARA CONSULTA EN EL
AULA DE BIBLIOTECA DIGITAL**

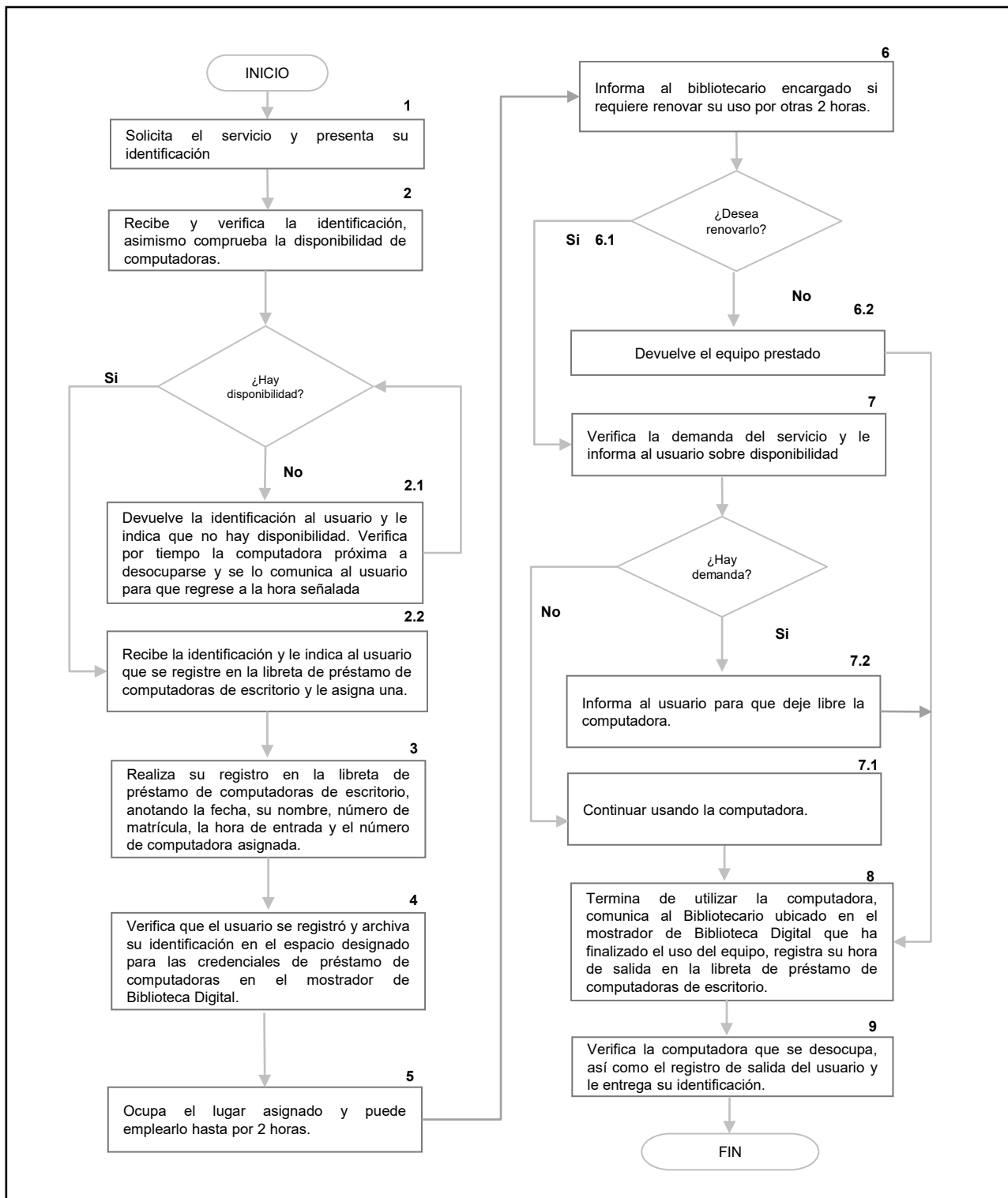
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

BIBLIOTECARIO	7. Verifica la demanda del servicio e informa al usuario sobre la disponibilidad.
	7.1 En caso de que no exista demanda, el usuario puede continuar usando la computadora.
	7.2 En caso de que exista demanda, el usuario es informado y debe dejar libre la computadora.
USUARIO	8. Termina de utilizar la computadora, comunica al Bibliotecario ubicado en el mostrador de Biblioteca Digital que ha finalizado el uso de esta, para registrar su hora de salida en la libreta de préstamo de computadoras de escritorio.
BIBLIOTECARIO	9. Verifica la computadora que se desocupa, así como el registro de salida del usuario y le entrega su identificación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**DIAGRAMA DE FLUJO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
COMPUTADORAS PERSONALES DE ESCRITORIO PARA CONSULTA EN EL AULA DE
BIBLIOTECA DIGITAL**





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
COMPUTADORAS PERSONALES DE ESCRITORIO PARA CONSULTA EN EL
AULA DE BIBLIOTECA DIGITAL

ANEXO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE MEDICINA
HEMEROBIBLIOTECA J.J. IZQUIERDO
BIBLIOTECA DIGITAL
(CONTROL DE COMPUTADORAS)



No	1 FECHA	2 NOMBRE USUARIO	3 No MATRICULA	4 HORA		6 No EQUIPO
				ENTRADA	SALIDA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE CÓMPUTO PC PUMA: PRÉSTAMO DE
COMPUTADORAS PERSONALES DE ESCRITORIO PARA CONSULTA EN EL
AULA DE BIBLIOTECA DIGITAL**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

1. Fecha:

Escribir día, mes y año correspondiente (dd/mm/aa)

2. Nombre usuario:

Escribir el nombre completo del usuario del servicio.

3. No. Matrícula:

Escribir el número completo de la matrícula del alumno usuario, si se trata de un académico colocar el número de trabajador.

4. Hora entrada:

Escribir la hora en que se asigna la computadora de escritorio.

5. Hora salida:

Escribir la hora en que se devuelve la computadora de escritorio.

6. No. de equipo:

Escribir el número de equipo asignado.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO

OBJETIVO

Proporcionar en calidad de préstamo a los usuarios internos de la Biblioteca de la Facultad de Medicina, alumnos y académicos (previa solicitud), los cubículos de estudio ubicados en el área de Biblioteca Digital para actividades de estudio en grupo.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El servicio se proporciona únicamente a los usuarios internos (alumnos y académicos) adscritos a la Facultad de Medicina.
2. Los encargados de proporcionar el servicio serán los bibliotecarios y personal de apoyo asignado al área de Biblioteca Digital.
3. El horario del servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas, sábados de 10:00 a 15:00 horas.
4. Para hacer uso del servicio, se requiere mostrar y entregar una identificación con fotografía (Credencial de la Facultad de Medicina [alumno o académico] o Credencial INE) en el módulo de atención de Biblioteca Digital.
5. El número mínimo de personas requeridas para solicitar el uso de un cubículo de estudio es de 3, el máximo es de 8 personas. En caso de contingencia el número puede variar para seguridad de los usuarios y el personal bibliotecario.
6. El tiempo de uso de los cubículos de estudio es de hasta 2 horas, con posibilidad de renovarlo otras 2 horas siempre y cuando haya baja demanda.
7. El usuario deberá respetar las Normas de Uso de los Cubículos de Estudio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO	1. Solicita el servicio y presenta su identificación.
	2. Recibe y verifica la identificación, asimismo comprueba la disponibilidad de cubículos de estudio.
	2.1 Si no hay disponibilidad devuelve la identificación al usuario y le indica que no hay disponibilidad. Verifica por tiempo el cubículo de estudio próximo a desocuparse y se lo comunica al usuario para que regrese a la hora señalada.
BIBLIOTECARIO	2.2 Si hay disponibilidad, recibe la identificación y le indica al usuario que se registre en la libreta de préstamo de cubículos de estudio y le asigna un cubículo.
USUARIO	3. Realiza su registro en la libreta de préstamo de cubículos de estudio, anotando la fecha, su nombre (el usuario que entrega la credencial es el responsable del cubículo), número de matrícula, la hora de entrada, el número de personas que lo acompaña y el número de cubículo asignado.
BIBLIOTECARIO	4. Verifica que el usuario se registró y archiva su identificación en el espacio designado para las credenciales de préstamo de cubículos en el mostrador de Biblioteca Digital.
USUARIO	5. Ingresa al cubículo de estudio con el número de personas registradas y puede emplearlo hasta por 2 horas.
	6. Informa al Bibliotecario encargado que requiere renovar el uso por otras 2 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

BIBLIOTECARIO

7. Espera la respuesta sobre la demanda del servicio para renovar el uso.
 - 7.1 Si no hay demanda, informa al usuario que puede renovar el préstamo y continuar usando el cubículo de estudio.
 - 7.2 Si hay demanda, informa al usuario para que deje libre el cubículo de estudio.

USUARIO

8. Termina de utilizar el cubículo de estudio y comunica al Bibliotecario ubicado en el mostrador de Biblioteca Digital que ha finalizado el uso de este, para registrar su hora de salida en la libreta de préstamo de cubículos de estudio.

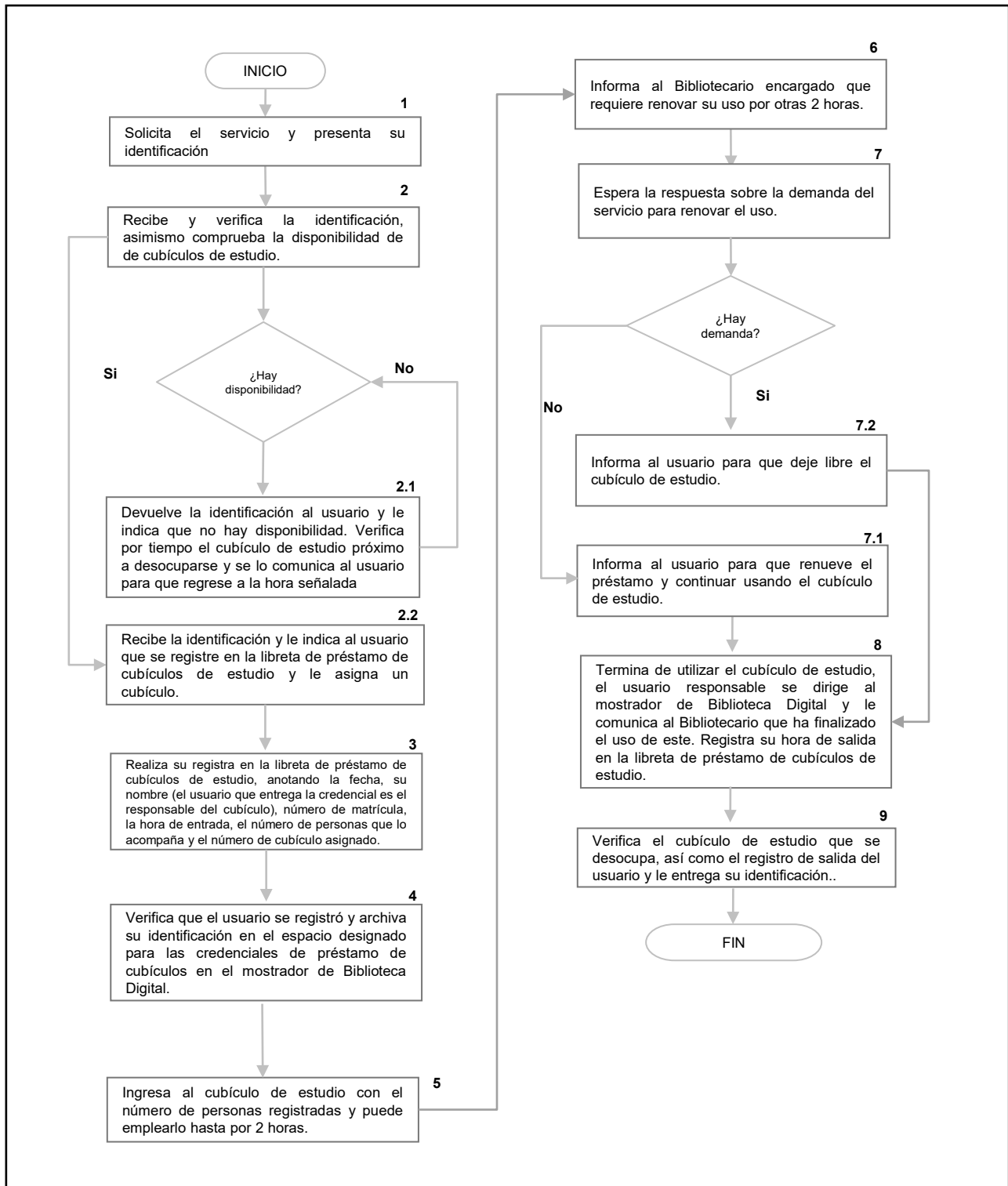
BIBLIOTECARIO

9. Verifica el cubículo de estudio que se desocupa, así como el registro de salida del usuario y le entrega su identificación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE
CUBÍCULOS DE ESTUDIO ANEXO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA
HEMEROBIBLIOTECA J.J. IZQUIERDO
BIBLIOTECA DIGITAL

Facultad de Medicina



CONTROL DE CUBÍCULOS

1		2		3	4		5	6	7	8
No	FECHA	USUARIO (RESPONSABLE)	No. DE MATRICULA	HORA Y FIRMA		REVISIÓN ENTRADA	REVISIÓN SALIDA	NO. DE PERSONAS	NO. DE CUBICULO	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1. Fecha:	Escribir día, mes y año correspondiente (dd/mm/aa)
2. Usuario (responsable):	Escribir el nombre completo del usuario que quedará como responsable del cubículo.
3. No. Matrícula:	Escribir el número completo de la matrícula del alumno usuario, si se trata de un académico colocar el número de trabajador.
4. Revisión entrada:	Escribir la hora en que se asigna el cubículo de estudio.
5. Revisión salida:	Escribir la hora en que se devuelve el cubículo de estudio.
6. No. de personas:	Escribir el número de personas que ingresan al cubículo de estudio.
7. No. de cubículo:	Escribir el número de cubículo que se asigna por el encargado del servicio.
8. Observaciones:	Utilizar este espacio para cuando se encuentre alguna anomalía en el servicio.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO A DOMICILIO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO A DOMICILIO

OBJETIVO

Proporcionar obras bibliográficas (libros) en calidad de préstamo a domicilio en la biblioteca de la Facultad de Medicina para su uso fuera de las instalaciones de esta.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considera el Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM (SIBIUNAM), Capítulo VII de las Bibliotecas, Artículo 28 que señala que “Préstamo a Domicilio” deberá realizarse en los términos de los respectivos Reglamentos Internos.
2. Se considera el Reglamento Interior del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina. Título Cuarto de las Bibliotecas, Capítulo I de los Servicios Artículo 34, Fracción II del “Préstamo a Domicilio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO A DOMICILIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO (PRÉSTAMO)	1. Solicita el Préstamo a Domicilio en el mostrador de la Biblioteca de la Facultad de Medicina entregando el material bibliográfico que desea llevarse.
BIBLIOTECARIO	2. Solicita la credencial de la Facultad de Medicina del alumno y que ingrese su NIP, verifica su estado en el Sistema Aleph. 3. Verifica e informa al usuario que no tiene multa para que pueda solicitar en Préstamo a Domicilio hasta 4 títulos. 3.1 Si hay multa, imprime el ticket para la realización del pago, informando al usuario que no se le puede prestar material hasta que realice el pago en la caja de la Facultad de Medicina. 4. Verifica que no exceda la cantidad de libros en préstamo 4.1 Si el alumno tiene 4 libros en préstamo, informa al usuario que no procede el préstamo hasta que devuelva uno o varios libros. 5. Escanea el código de barras en el libro y registra el préstamo de este en el sistema, imprime el ticket del préstamo y coloca fecha de devolución en la papeleta del libro.
VIGILANTE	6. Verifica en el módulo de vigilancia la autenticidad del préstamo (alumno asignado y fecha de devolución). 6.1. Si el libro no está asignado a un usuario o este no corresponde al usuario que lo porta, regresa el libro al bibliotecario para que verifique el trámite. 6.2 Permite la salida del libro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO A DOMICILIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

USUARIO (RESELLO)

7. Realiza el resello en forma presencial o en línea hasta por 9 veces.

USUARIO (DEVOLUCIÓN)

8. Realiza la devolución del material bibliográfico en el mostrador de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

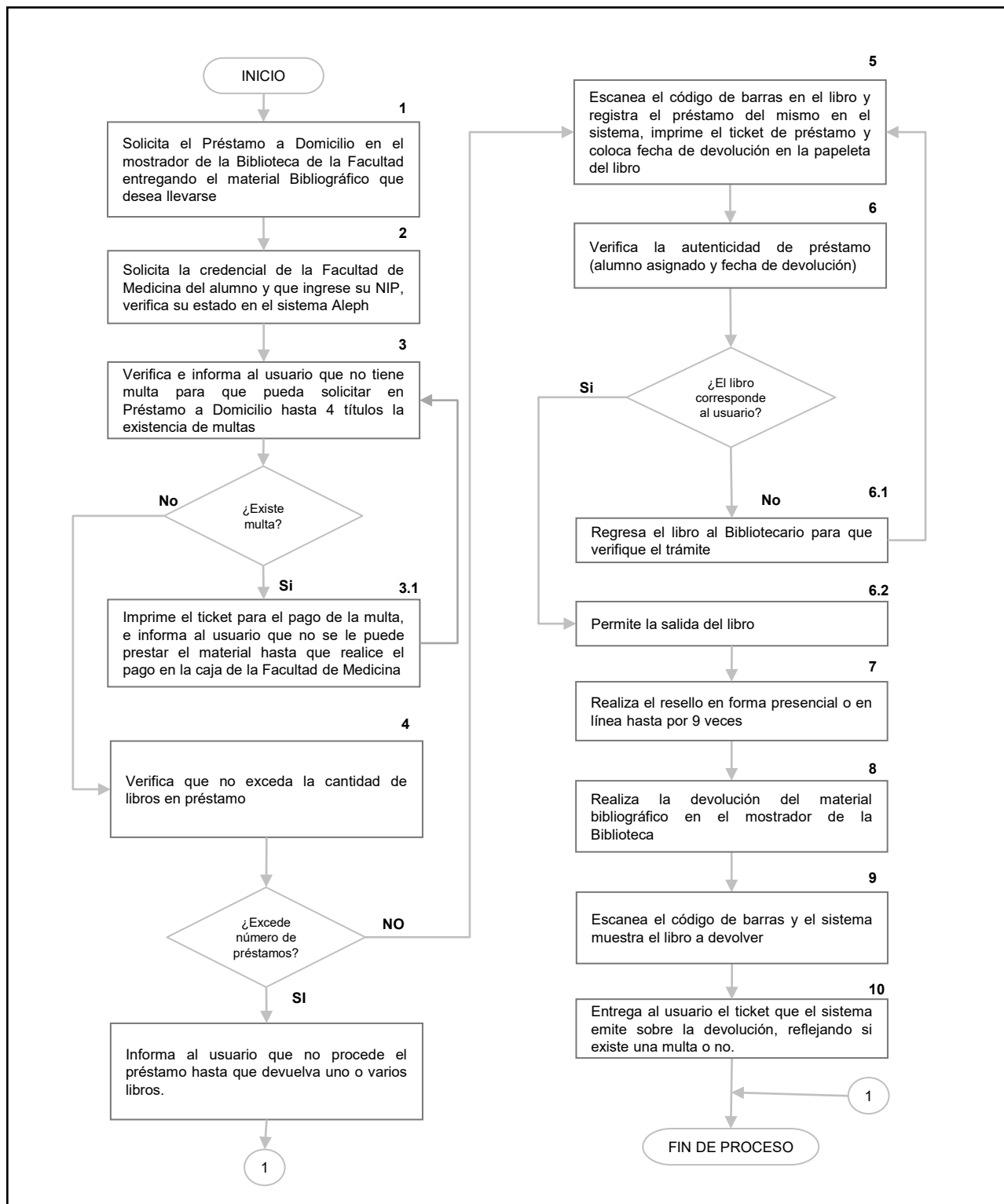
BIBLIOTECARIO

9. Escanea el código de barras y el Sistema muestra el libro a devolver.
10. Entrega al usuario el ticket que el sistema emite sobre la devolución, reflejando si existe una multa o no.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PRÉSTAMO A DOMICILIO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO

OBJETIVO

Proporcionar el préstamo especial a domicilio a los integrantes de la comunidad universitaria de la Facultad de Medicina para apoyar las actividades de investigación y enseñanza.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de éste procedimiento se considera el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina de la UNAM, Cuarto Título, Capítulo I, Artículo 37, apartado III del Préstamo Especial, que señala “El personal académico de tiempo completo, previa justificación, podrá solicitar hasta cinco libros por un periodo de uno a tres meses. El académico se obliga a mantenerlos dentro de las instalaciones físicas de la Facultad y cederlos por el periodo de una semana cuando otros usuarios los soliciten y no exista otro ejemplar en la Biblioteca. Además, en el Título Tercero de los usuarios y las sanciones, en el Capítulo III de las Sanciones, Artículo 34, establece lo correspondiente a las Sanciones, en el caso de no cumplir con los plazos establecidos para el Préstamo o el mal uso de los materiales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO (PRÉSTAMO)	1. Acude a la Coordinación de la Biblioteca a solicitar el Préstamo Especial.
FIGURA DE AUTORIDAD	2. Llena la Tarjeta de Préstamo Especial con los datos que identifican tanto del usuario como del libro, y adjunta una identificación oficial vigente. 3. Verifica los datos de la Tarjeta de Préstamo Especial y determina la fecha de devolución, misma que se coloca en la Tarjeta y en la papeleta del libro, asimismo, se coloca la firma de autorización para la salida del libro y se le entrega el libro al usuario junto con la Tarjeta de Préstamo Especial.
USUARIO	4. Desliza el libro y la Tarjeta de Préstamo Especial por la rampa de salida.
VIGILANTE	5. Verifica los datos de la Tarjeta del Préstamo Especial, si todo esta correcto entrega el libro al usuario y la Tarjeta de Préstamo Especial la entrega al Área de Orientación y Consulta.
ÁREA DE ORIENTACIÓN Y CONSULTA	6. Archiva alfabéticamente las Tarjetas de Préstamo Especial con la credencial respectiva, para su control.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

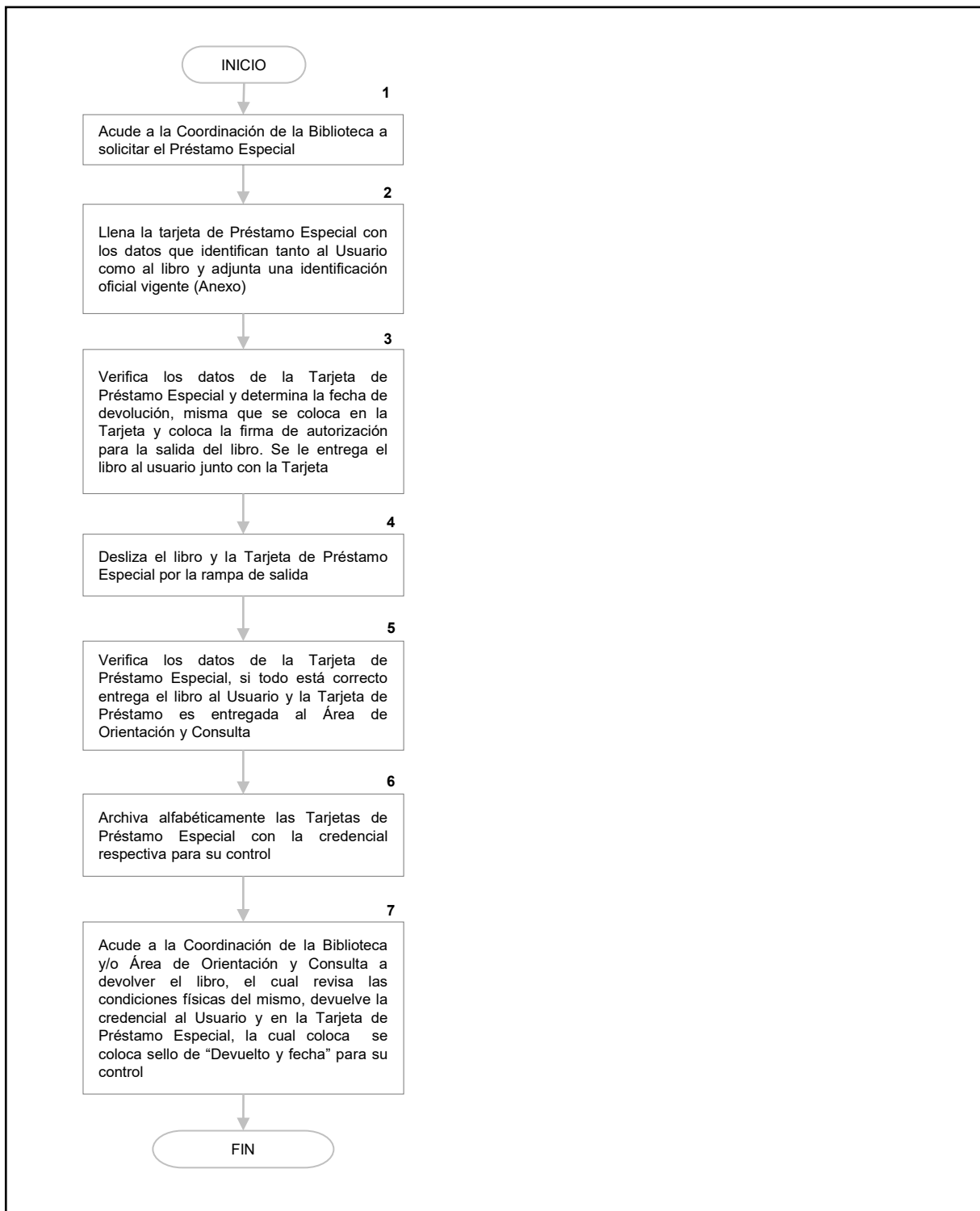
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO (DEVOLUCIÓN)	7. Acude a la Coordinación de la Biblioteca y/o Área de Orientación y Consulta a devolver el libro, el cual revisa las condiciones físicas del mismo, así como la fecha de vencimiento, devuelve la credencial al usuario y en la Tarjeta de Préstamo Especial a la cual coloca sello de “Devuelto y fecha” para su control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PRESTAMO ESPECIAL A DOMICILIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPECIAL A DOMICILIO
ANEXO FORMATOS DEL REGISTRO DE SERVICIO

BIBLIOTECA "DR. VALENTÍN GÓMEZ FARIAS"	
FACULTAD DE MEDICINA	
<u>PRESTAMO ESPECIAL</u>	
FIRMA DE AUTORIZACIÓN: _____ 1	
NOMBRE: _____ 2	
FIRMA: _____ 3	No. Cred. _____ 4
FECHA: _____ 5	GRUPO (_____ 6)
AUTOR: _____ 7	
TÍTULO: _____ 8	
COLOCACIÓN: _____ 9	No. Adq. _____ 10

Instructivo de llenado

REFERENCIA

1. Firma de autorización:
2. Nombre:
3. Firma:
4. No. Cred.:

DEBE ANOTARSE

- Académico responsable de proporcionar el servicio
Nombre completo del usuario solicitante
Firma del usuario solicitante
Número de cuenta (en alumnos con credencial) y número de trabajador (en caso de trabajadores adscritos a la Facultad de Medicina)
Día de la solicitud del préstamo
Número de grupo al que pertenece el usuario (sólo en caso de alumnos)
Nombre del autor del libro solicitado en préstamo (en caso de que el libro presente el dato)
Título del libro solicitado en préstamo
Clasificación del libro solicitado en préstamo
Número de adquisición del libro solicitado en préstamo



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO
IMPRESO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO IMPRESO

OBJETIVO

Proporcionar el material hemerográfico impreso solicitado por los usuarios internos como externos para su consulta dentro de la hemeroteca con el fin de apoyar sus necesidades de información.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario de servicio será de 8:00 a 20:00 horas. de lunes a viernes.
2. Los encargados de proporcionar este servicio serán los bibliotecarios asignados al área de mostrador.
3. El material hemerográfico impreso que conforma el acervo de la Hemeroteca no se prestará a domicilio
4. Los usuarios que no cuenten con credencial de la Facultad o sean usuarios externos, deberán entregar una identificación vigente.
5. El Bibliotecario orientará al usuario sobre la localización de las revistas o fascículos requeridos a través del Catálogo Automatizado o tarjetas del kárdex y sobre el servicio de reprografía en caso de requerirlo.
6. El usuario solicitará el servicio al Bibliotecario asignado al Área de Mostrador donde se le proporcionará la papeleta de Solicitud de Revistas para solicitar el título(s) y/o fascículo(s) requeridos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIO

1. Solicita en el mostrador de servicio consultar el título(s) de revista(s) y/o fascículo(s) impresos que necesita.

BIBLIOTECARIO

2. Indica al usuario que coteje en el Catálogo Automatizado o kárdex la existencia del título de revista y/o fascículos que necesita y le entrega la papeleta de Solicitud de Revistas.

USUARIO

3. Coteja existencia del título de revista y/o fascículo(s) requerido(s).
3.1 En caso de que el título y/o fascículo(s) no se encuentran en el acervo, acude al bibliotecario para solicitar su orientación y lo remite a Consulta Especializada.

CUANDO EL TÍTULO DE REVISTA Y/O FASCÍCULO(S) SE LOCALIZAN EN EL ACERVO IMPRESO DE LA BIBLIOTECA.

USUARIO

4. Llena papeleta de Solicitud de Revistas para el préstamo en sala de la Hemeroteca (Anexo 1) y entrega identificación vigente.

BIBLIOTECARIO

5. Verifica que los datos de la papeleta proporcionados por el usuario sean los correctos
5.1 En caso de que los datos sean incorrectos, solicita al usuario que los corrija en la papeleta de Solicitud de Revistas.
6. Revisa el año de publicación del fascículo(s) solicitados por el usuario y acude al acervo correspondiente (en planta baja o el sótano)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

7. Entrega el fascículo(s) al usuario y deposita tanto la papeleta de Solicitud de Revistas y la credencial vigente del usuario en la correspondiente caja de control de préstamo en sala.

USUARIO

8. Consulta el material hemerográfico solicitado.
- 8.1 En caso de requerir reprografía parte del material consultado, acude al mostrador para que lo oriente sobre el servicio.
9. Termina la consulta y entrega en el mostrador el material que le fue prestado.

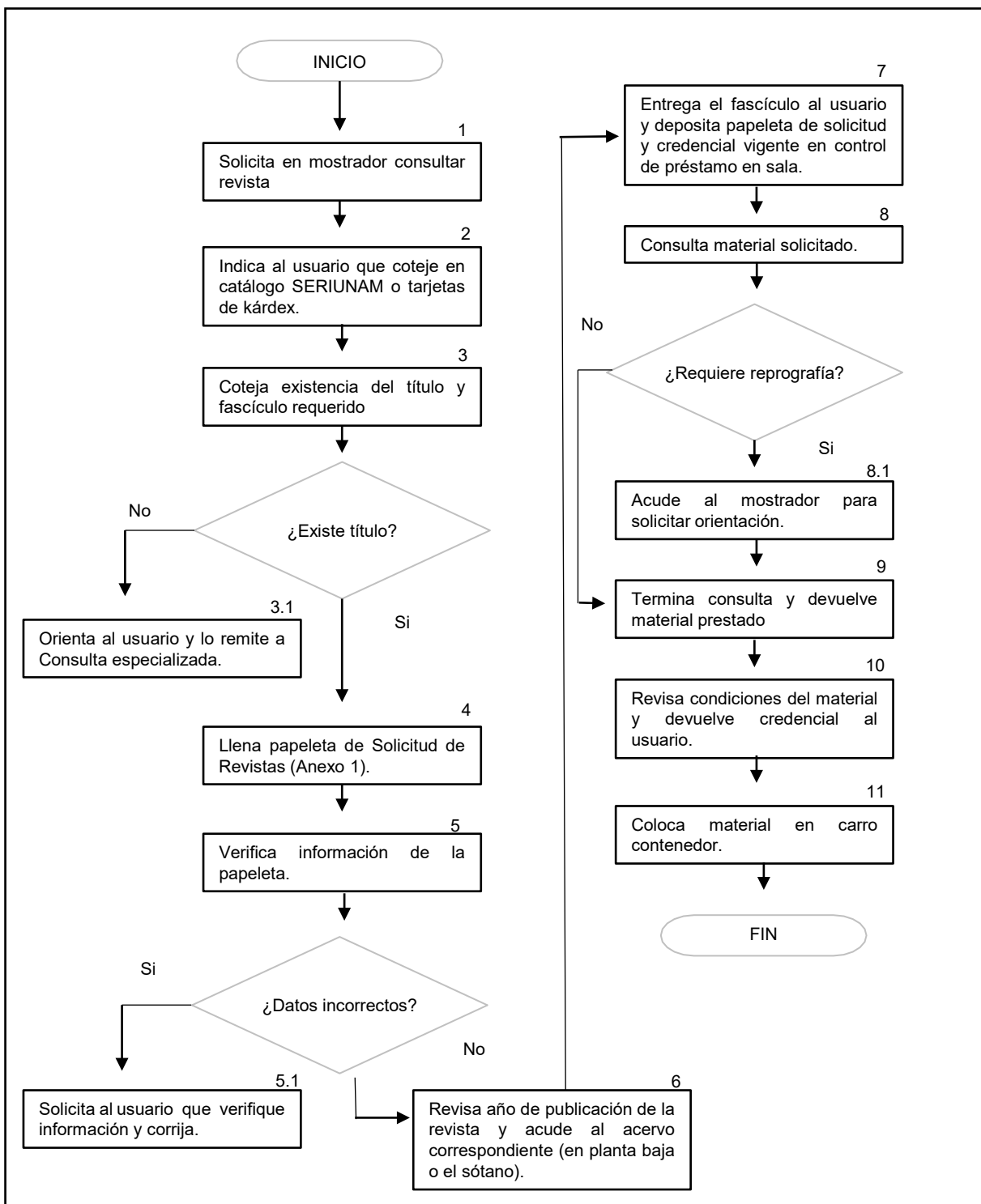
BIBLIOTECARIO

10. Revisa el material hemerográfico que le fue devuelto y entrega al usuario su credencial.
11. Coloca el material hemerográfico en el carro contenedor.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO
IMPRESO

ANEXO 1

 "HEMEROBIBLIOTECA J.J. IZQUIERDO"
FACULTAD DE MEDICINA, UNAM

SOLICITUD DE REVISTAS

FECHA: _____ ¹

TÍTULO DE REVISTA: _____ ²

VOL. ³ No. ⁴ PAG ⁵ MES ⁶ AÑO ⁷

NOMBRE DEL USUARIO: _____ ⁸

FACULTAD O ESCUELA: _____ ⁹



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLANADO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Fecha: | escribir el día, mes y año en que se elabora la solicitud (dd/mm/aa) |
| 2. Título de la revista: | escribir el título de la revista solicitada. |
| 3. Vol.: | escribir el volumen de la revista solicitada. |
| 4. No.: | escribir el número de la revista solicitada. |
| 5. Pág.: | escribir la página de la revista solicitada. |
| 6. Mes: | escribir el mes de la revista solicitada. |
| 7. Año: | escribir el año de la revista solicitada. |
| 8. Nombre del usuario: | escribir el nombre del usuario que solicita la revista. |
| 9. Facultad o escuela: | escribir el nombre de la facultad o escuela de procedencia del usuario. |



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN LA GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO
Y ENTREGA DE TESIS DIGITAL VÍA REMOTA**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN LA GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO
Y ENTREGA DE TESIS DIGITAL VÍA REMOTA**

OBJETIVO

Asesorar y orientar a los alumnos que soliciten apoyo para obtener su Constancia de no adeudo y entrega de tesis digital vía remota, en cumplimiento con las disposiciones de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El alumno de pregrado y posgrado deberá tramitar la Constancia de no adeudo de libros en la página Web de la Biblioteca Central, o su equivalente, según lo indique la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) con el fin de cumplir con lo estipulado en el Reglamento General de Exámenes (RGE) en su Capítulo IV Artículo 25
2. El alumno de la licenciatura de Médico Cirujano al terminar el servicio social deberá tramitar en la página Web de la Biblioteca Central, o su equivalente, según lo indique la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información la Constancia de no adeudo de libros, seleccionando para su efecto la modalidad de titulación: Examen general de conocimientos.
3. El alumno de licenciatura o posgrado que se titulen o gradúen bajo la modalidad de tesis o tesina deberá, una vez aprobada su tesis por la Facultad, tramitar en la página Web de la Biblioteca Central, o su equivalente, según lo indique la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, la Constancia de no adeudo de libros y entrega de tesis digital.
4. En los casos de trabajos como: Informe de Servicio Social, Informe de Actividad Profesional, Reporte Profesional, Experiencia Profesional, Apoyo a la Docencia o Artículo, el alumno no deberá entrega un ejemplar digital en la página Web de la Biblioteca Central, o su equivalente, según lo indique la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información.
5. Para las tesis de Maestría y doctorado, el alumno deberá atender las instrucciones sobre los requisitos de los elementos que integran una portada, a fin de cumplir con lo estipulado en la Coordinación de Estudios de Posgrado, y en la página Web de la Biblioteca Central, o su equivalente, según lo indique la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI).
6. El académico que asesorará en este servicio será designado por el Coordinador del Sistema Bibliotecario de la Facultad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN LA GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO Y
ENTREGA DE TESIS DIGITAL VÍA REMOTA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO	CUANDO UN EL USUARIO DE LICENCIATURA O POSGRADO REQUIERE LA ASESORÍA PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO O ENTREGA DE TESIS DIGITAL:
ACADÉMICO	1. Entrevista al usuario para conocer la necesidad, y/o problemática específica que impide la realización del trámite. 2. Determina el problema para brindar la asesoría o apoyo necesario según los siguientes problemas identificados: • Desconocimiento del procedimiento. • Pendiente pago de multa o la devolución. • Problema de homonimia. • Selección de modalidad equivocada de titulación. • Registro erróneo del título de la tesis. • Problemas para imprimir la Constancia de no adeudo. 3. Solicita al usuario ingrese Sistema Integral de Generación de Constancias de no Adeudo y Envío de Trabajos Recepcionales Escritos a través de su propio equipo o del Servicio de PC-Puma de la Biblioteca.
USUARIO	4. Accede a la página Web de la Biblioteca Central, o su equivalente, según lo indique la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, siguiendo las instrucciones dependiendo de cada caso, completa su trámite de forma exitosa 4.1. Si el alumno tiene dudas o problemas, acude nuevamente con el académico que le asesoró. 5. Realiza revisión del trámite para verificar que ha sido correcta su solicitud en el Sistema y recibir su Constancia de no adeudo vía correo electrónico (24 horas hábiles después) 5.1. En caso de que no sea correcto, acude nuevamente con el académico para la asesoría 6. Recibe vía correo electrónico su Constancia de no adeudo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN LA GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO Y
ENTREGA DE TESIS DIGITAL VÍA REMOTA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

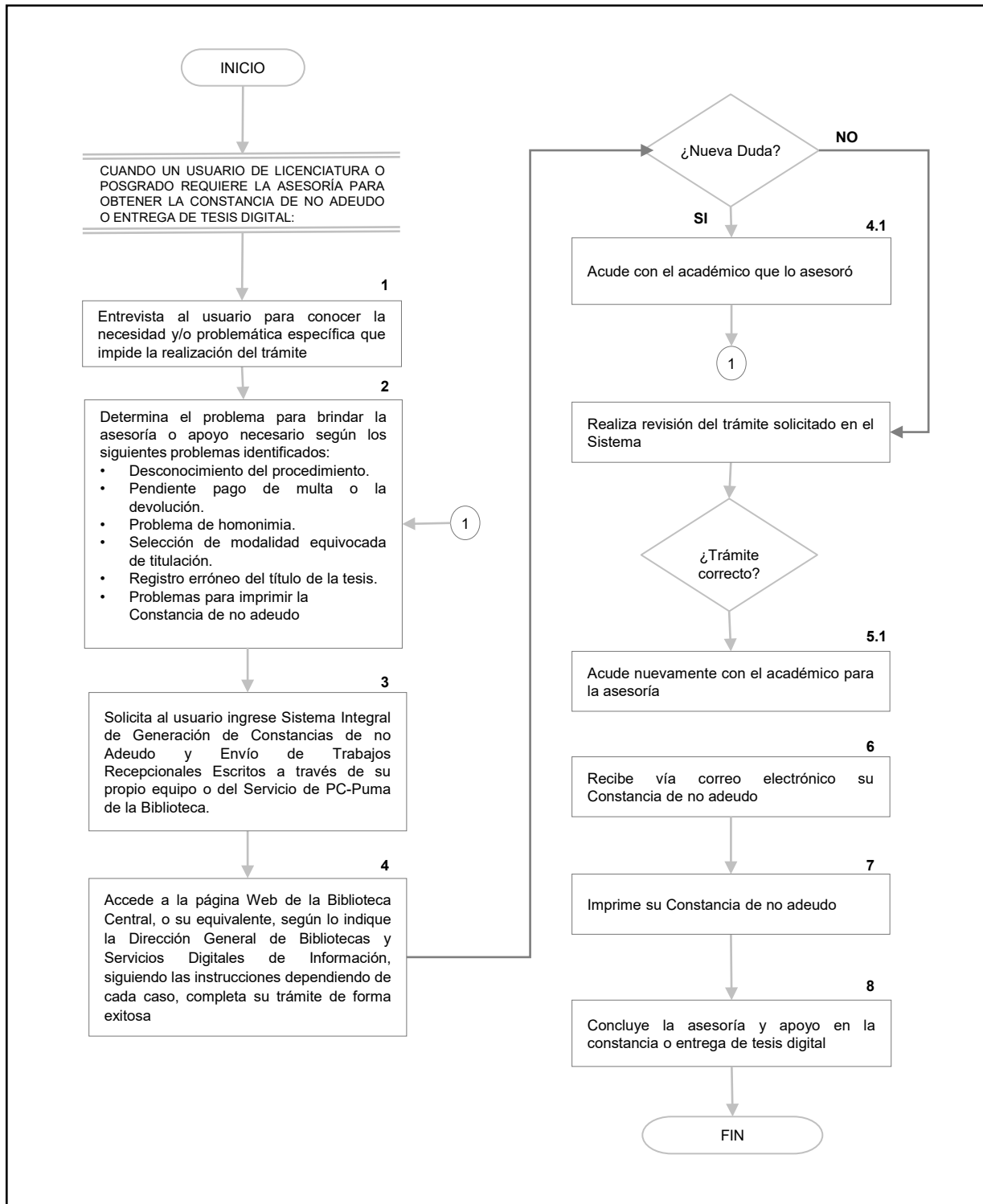
ACADEMICO

7. Imprime su Constancia de no adeudo.
8. Concluye la asesoría y apoyo en la Constancia o entrega de tesis digital

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO ASESORÍA EN LA GENERACIÓN DE CARTA DE NO ADEUDO Y
ENTREGA DE TESIS DIGITAL VÍA REMOTA





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ACUERDOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ACUERDOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

OBJETIVO

Establecer y renovar anualmente acuerdos de préstamo interbibliotecario entre la Biblioteca de la Facultad de Medicina y las bibliotecas de dependencias de la UNAM, con bibliotecas de Instituciones de Educación Superior y con Bibliotecas y Centros de Información de diversas instituciones de carácter público, con la finalidad de ampliar el acervo bibliográfico que permita atender las demandas de información tanto de los usuarios de la Facultad de Medicina, como de usuarios de otras bibliotecas.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario, publicado en la Gaceta de la Facultad de Medicina, en su número especial, con fecha del 17/Septiembre/2019, y autorizado por la Comisión de Bibliotecas y avalado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina, con relación al procedimiento para celebrar préstamo interbibliotecarios entre la Facultad de Medicina y otras dependencias de la UNAM o entre la facultad de Medicina y otras Universidades, en su Título Cuarto de las Bibliotecas, Capítulo 1 de los servicios, en el artículo 34 hace mención que el Sistema Bibliotecario uno de los servicios que proporciona en su numeral IV, es el préstamo interbibliotecario.

En este apartado el reglamento hace referencia que un préstamo interbibliotecario tiene como finalidad poner al alcance de los usuarios el acervo de otras bibliotecas, ampliando de esta manera el horizonte de la consulta. Las bibliotecas mantienen acuerdos de colaboración bibliotecaria establecidos con la mayor parte de las instituciones de salud del país. Así mismo de acuerdo a este apartado del reglamento, se mencionan algunos puntos que se deben considerar tanto por trabajadores como por lo propios usuarios para la operación del préstamo interbibliotecario como son:

- La duración del préstamo estará sujeta al reglamento de la biblioteca prestataria. Para este efecto se refiere el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).
- Este servicio es personal, el usuario debe llenar los formatos y asistir a la biblioteca prestataria por el material, así mismo tendrá que regresarlo en la fecha de devolución que le hayan asignado, en las mismas condiciones en las que lo recibió. Los formatos que ya haya sido sellados por la biblioteca prestataria con la leyenda “devuelto”, los deberán entregar a la biblioteca solicitante para devolverlos.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

2. La parte de los procedimientos operativos de préstamos interbibliotecarios será expuesta por el responsable de la Biblioteca en documento independiente al presente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

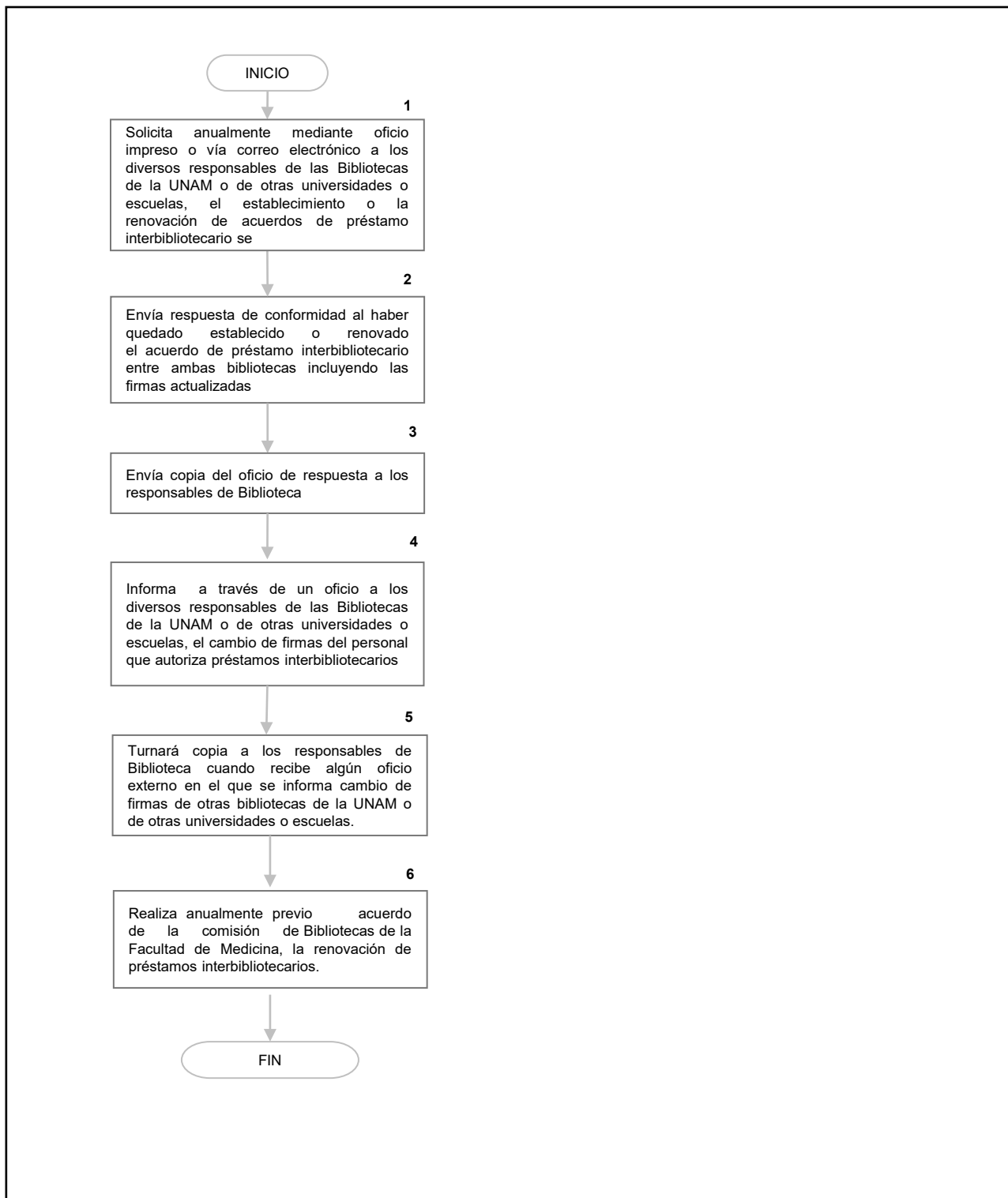
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO O JEFE DE BIBLIOTECA	1. Solicita anualmente mediante oficio impreso o vía correo electrónico a los diversos responsables de la Bibliotecas de la UNAM o de otras universidades o escuelas el establecimiento o la renovación de acuerdos de préstamo interbibliotecario se.
COORDINADOR DE BIBLIOTECA, JEFE DE BIBLIOTECA O JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN (BIBLIOTECAS DE LA UNAM O DE OTRAS UNIVERSIDADES)	2. Envía respuesta de conformidad al haber quedado establecido o renovado el acuerdo de préstamo interbibliotecario entre ambas bibliotecas incluyendo las firmas actualizadas.
JEFE DE BIBLIOTECA O ADMINISTRACIÓN	3. Envía copia del oficio de respuesta a los responsables de Biblioteca
COORDINADOR DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO O JEFE DE BIBLIOTECA	4. Informa a través de un oficio impreso o vía correo electrónico a los diversos responsables de la Bibliotecas de la UNAM o de otras universidades o escuelas, el cambio de firmas del personal que autoriza préstamos interbibliotecarios.
COORDINADOR DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, JEFE DE BIBLIOTECA, ADMINISTRACIÓN	5. Turna copia a los responsables de Biblioteca, cuando recibe algún oficio externo en el que se informa cambio de firmas de otras bibliotecas de la UNAM o de otras universidades o escuelas,.
COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO O JEFE DE BIBLIOTECA	6. Realiza anualmente previo acuerdo de la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Medicina, la renovación de préstamos interbibliotecarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO ACUERDOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
ANEXO



FACULTAD DE MEDICINA
COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO
OFICIO NO. FMED/CB/000/0000

1 2

Asunto: SOLICITUD DE ACUERDO DE
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO 0000.

3

NOMBRE ⁴
INSTITUCIÓN ⁵
PRESENTE

Con el objetivo de ampliar el servicio a las comunidades de académicos y alumnos de nuestras instituciones, por este medio me permito solicitarle atentamente el establecimiento de un Acuerdo de Préstamo Interbibliotecario entre la Biblioteca (nombre de la Biblioteca) a su digno cargo y la Biblioteca de la Facultad de Medicina, conforme a las normas establecidas por la Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI), el cual tendrá vigencia a partir de la fecha establecida en esta solicitud hasta el 31 de diciembre de 0000. ⁷

6

Dicho acuerdo incluye acceso a préstamo de las colecciones que conforman nuestro acervo:

- Colección "Dr. Valentín Gómez Farías" ¹
- Colección "Dr. José Joaquín Izquierdo" Hemeroteca ²
- Colección "Dr. José Laguna" ²
- Colección "Dr. Miguel E. Bustamante" ²
- Colección "Dr. Alejandro Díaz Martínez" ²

En caso de aceptar establecer dicho acuerdo, le solicitamos atentamente responder a este oficio enviando los nombres y firmas autorizadas para el año 0000. ⁸

Lo invitamos a conocer más información sobre la Biblioteca de la Facultad de Medicina en la página web <http://www.facmed.unam.mx/bibliotecas/>; también ponemos a su disposición la dirección electrónica convenios@izquierdo.fmedic.unam.mx para cualquier aclaración o duda al respecto de esta solicitud. Se anexan nombres y firmas de las personas que están autorizadas por cada colección para hacer efectivo el trámite.

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 00 de (mes) de 0000. ⁹

EL COORDINADOR DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

MTRO. DAVID FLORES MACÍAS

1. Verificar disponibilidad de material directamente en la Biblioteca.
2. Solicitudes de material en la dirección documentacion@izquierdo.fmedic.unam.mx



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

NOMBRES Y FIRMAS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS POR LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DEL SERVICIO
DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

10

(Nombre) 11

Responsable de la Colección Dr. Valentín Gómez Farías y Colecciones Especiales
Tel. 5556232103

COLECCIÓN DR. VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS	COLECCIONES ESPECIALES: DR. JOSÉ JOAQUÍN IZQUIERDO DR. JOSÉ LAGUNA DR. MIGUEL E. BUSTAMANTE DR. ALEJANDRO MARTÍNEZ
(Nombre) Jefe de Biblioteca Tel. 5556232490	(Nombre) Jefe de Biblioteca Tel. 5556232531
(Nombre) Técnico Académico Tel. 5556232316	(Nombre) Bibliotecaria-Documentación Tel. 5556232503
(Nombre) Técnico Académico Tel. 5556232105	(Nombre) Técnico Académico Tel. 5556232322



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

- | | |
|--|---|
| 1. Número de oficio: | Se solicita el número de oficio a la Coordinación de Bibliotecas. |
| 2. Año: | Digitar los números del año correspondiente. |
| 3. Año: | Digitar los números del año correspondiente para el acuerdo de préstamo interbibliotecario. |
| 4. Nombre: | Escribir el nombre completo y nivel o grado de estudios del responsable de la Biblioteca con la que se va a realizar el acuerdo. |
| 5. Institución: | Escribir el nombre completo de la Biblioteca y/o nombre de la institución con la que se va a realizar el acuerdo. |
| 6. Nombre de la Biblioteca: | Escribir el nombre completo de la Biblioteca y/o nombre de la institución con la que se va a realizar el acuerdo. |
| 7. Año: | Digitar los números del año correspondiente. |
| 8. Año: | Digitar los números del año correspondiente. |
| 9. Fecha: | Escribir día, mes y año correspondiente. |
| 10 y 11. Nombres y firmas de las personas autorizadas: | Se escriben las firmas autógrafas, nombres y teléfonos de las personas autorizadas para ejecutar el procedimiento de préstamo interbibliotecario. |



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE LIBROS DAÑADOS

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE LIBROS DAÑADOS

OBJETIVO

Reintegrar a la circulación los libros maltratados por los usuarios, a través del arreglo físico, o de ser necesaria su reposición, con la finalidad de mantener los libros de la colección en óptimas condiciones para ser prestados a la comunidad de la Biblioteca

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, se considerará los siguientes artículos del Reglamento Interior del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina publicado el 17 de septiembre de 2019 en la Gaceta de la Facultad, los cuales se citan textualmente:

Artículo 15. Son obligaciones de los usuarios:

II. Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.

III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

VII. Reportar al personal bibliotecario el estado físico del material que obtenga en préstamo.

Artículo 19°. - La destrucción, mutilación, maltrato o desaparición del patrimonio documental de la Institución, así como el mal uso que se dé al mobiliario y equipo, será considerado como causa grave de responsabilidad. Lo anterior independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales de las que pudiera ser responsable el infractor.

Artículo 20°. - El usuario que sea sorprendido extrayendo materiales de las Bibliotecas sin autorización, maltratando el material o bien, haciendo mal uso del equipo o instalaciones, podrá ser turnado a las autoridades correspondientes, independientemente de que se inicie el procedimiento disciplinario administrativo respectivo. Cualquier retraso en la entrega, pérdida o daño al material, distinto al generado por el uso normal, causará sanción de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 24°. - En caso de pérdida o robo del material prestado, el usuario deberá: I. Notificar por escrito la pérdida del material a la Coordinación de la Biblioteca, a más tardar en la fecha de vencimiento del préstamo. II. Previa notificación de la pérdida o robo, reponer la misma obra en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo, condición en la cual no se sancionará por el retraso en la entrega.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

Artículo 25°. - En caso de pérdida o robo de material que no se encuentre disponible en el país, el tiempo de reposición estará en función de la disponibilidad del libro y de la programación de los proveedores para la entrega del mismo, el cual, salvo causa justificada, no podrá exceder de sesenta días naturales.

Artículo 26°. - Cuando el material extraviado o robado se encuentre fuera del mercado, el usuario deberá entregar una obra análoga a la extraviada, encuadernada con las características semejantes a la colección del acervo de la Biblioteca.

Artículo 27°. - En caso de que el usuario entregue el mismo libro que reportó perdido o robado, se hará acreedor a la sanción por retraso estipulada en el Artículo 21.

Artículo 39°. - El material bibliográfico y de cualquier otro tipo adscrito a las Bibliotecas forman parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, se deberán tomar las medidas para su adecuada protección y preservación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE LIBROS DAÑADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIO

1. Pasa al mostrador de servicios a devolver un libro obtenido en préstamo en días previos
 - 1.1. Reporta daño irreparable, pérdida o robo de un libro en préstamo

BIBLIOTECARIO

2. Revisa el estado físico del libro, buscando páginas subrayadas, hojas rotas, rasgos de que mojado o manchas
 - 2.1. No encuentra daño, hace la devolución y entrega el recibo al usuario
 - 2.2. Si encuentra daño, daño irreparable, o pérdida o robo remite al usuario con el libro con el académico responsable.

ACADEMICO

3. Revisa la condición física del libro:
 - 3.1 Válida reporte del bibliotecario por el daño, daño irreparable, pérdida o robo, hace del conocimiento del usuario las políticas de arreglo de la obra, o en su caso, reposición conforme al Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Facultad.
 - 3.2 En caso de no validar el reporte del bibliotecario, libera de cualquier responsabilidad al usuario.

USUARIO

4. Indica al usuario, conforme a cada caso particular, las acciones a seguir:
 - Debe reponer la obra
 - Debe arreglar la obra
 - Puede retirarse sin ninguna responsabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE LIBROS DAÑADOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIO

5. Regresa con el académico responsable, según sea el caso particular para la:
 - Entrega reposición del libro que daño y recibe a cambio el libro que daño (con sello que indica que el libro fue dañado).
 - Entrega el libro que perdió, recibe el recibo de multa de la operación.
 - Entrega libro dañado que llevó a reparar.

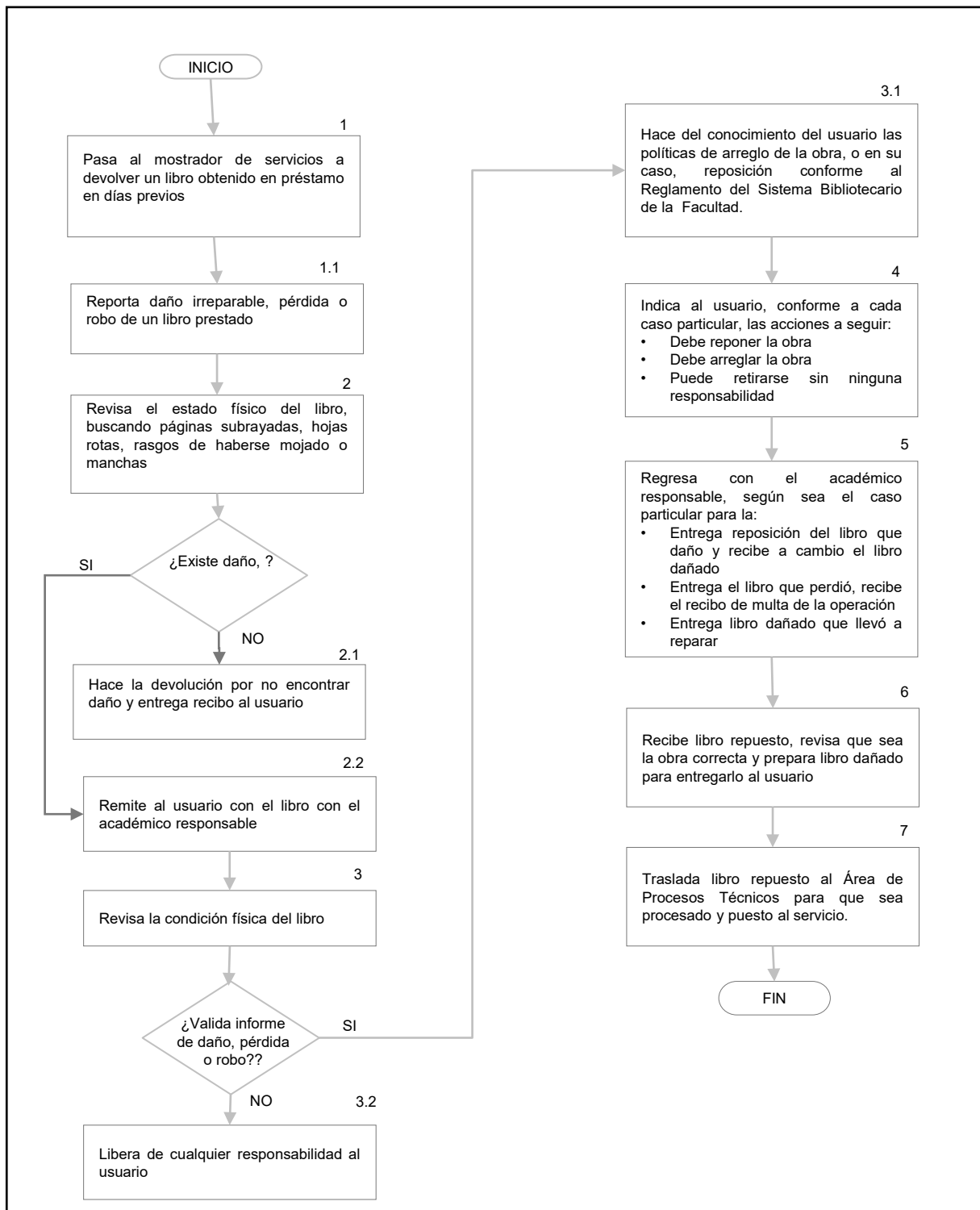
ACADÉMICO

6. Recibe libro repuesto, revisa que sea la obra correcta y prepara libro dañado para entregarlo al usuario
7. Traslada libro repuesto al Área de Procesos Técnicos para que sea procesado y puesto al servicio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO REPOSICIÓN DE LIBROS DAÑADOS





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO: SOLICITUDES A OTRAS
BIBLIOTECAS**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO: SOLICITUDES A OTRAS
BIBLIOTECAS**

OBJETIVO

Poner al alcance de los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Medicina (alumnos y académicos) el acervo de otras bibliotecas, con las que se tenga acuerdo vigente, para apoyar sus actividades de investigación y enseñanza.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este Procedimiento se consideran el Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM (SIBIUNAM) Capítulo III, Artículo 12 “De la suscripción de convenios”, el Capítulo VII Artículo 28 “De los préstamos bibliotecarios”, establece que se debe facilitar el servicio de préstamo Interbibliotecario.
2. De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, Título Cuarto de las Bibliotecas Capítulo I de los Servicios, Artículo 34°, Fracción IV. Que señala que el préstamo interbibliotecario “Tiene la finalidad de poner al alcance de los usuarios el acervo de otras bibliotecas” con las que se tenga convenio, tanto de Universidades e Institutos como Instituciones de Salud del país público privado. En Título Tercero. De los usuarios y las Sanciones en el Capítulo III de las Sanciones, Artículo 31, establece lo correspondiente a las sanciones en caso de no cumplir con plazos establecidos en el préstamo interbibliotecario o el mal uso de los materiales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO: SOLICITUDES A OTRAS
BIBLIOTECAS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO INTERNO	1. Solicita el Préstamo Interbibliotecario en el mostrador.
	2. Verifica la cuenta del usuario interno para iniciar el Préstamo Interbibliotecario, el cual podrá realizarse siempre y cuando el usuario no tenga libros en préstamo.
BIBLIOTECARIO	3. Realiza el llenado del formato de Préstamo Interbibliotecario (original y tres copias), coloca el sello y las iniciales del bibliotecario que elabora (Anexo)
FIGURA DE AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA	4. Firma la autorización y Vo Bo. del trámite y regresa al bibliotecario la misma.
	5. Entrega al usuario original y dos copias del formato de Préstamo Interbibliotecario.
BIBLIOTECARIO	6. Adjunta la tercera copia a la credencial de la Facultad de Medicina del usuario, la cual queda en resguardo hasta que el material sea devuelto.
USUARIO INTERNO	7. Acude al mostrador de Servicios al Público de la Biblioteca prestataria con el Formato de Préstamo Interbibliotecario a que le otorguen el servicio.
	8. Devuelve a la Biblioteca Prestataria el material solicitado en la fecha de vencimiento.
USUARIO INTERNO	9. Regresa a la Biblioteca de la Facultad de Medicina y entrega el formato de Préstamo Interbibliotecario en el mostrador, con sello de devolución de la Biblioteca prestataria.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO: SOLICITUDES A OTRAS
BIBLIOTECAS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

BIBLIOTECARIO

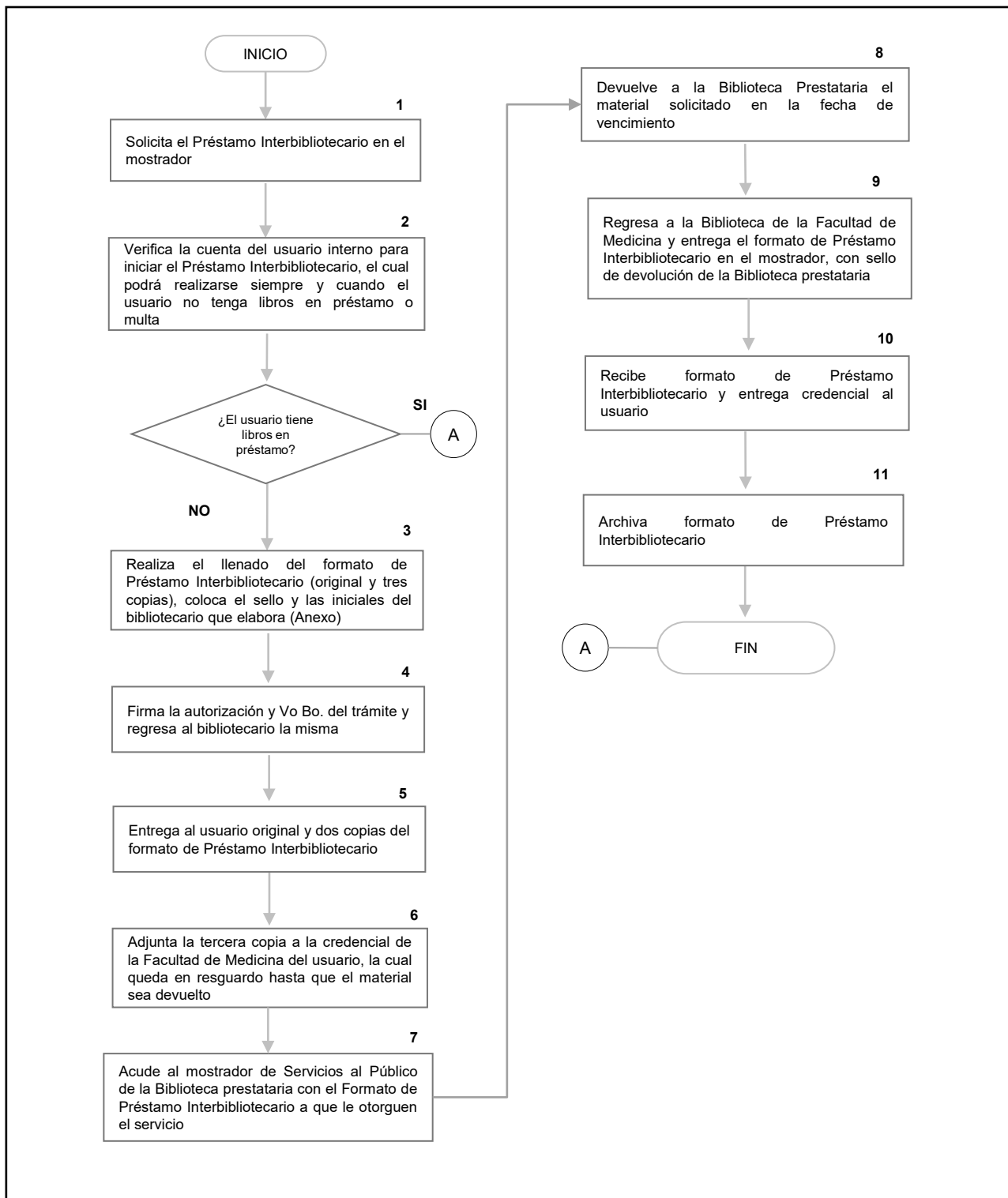
10. Recibe formato de Préstamo Interbibliotecario y entrega credencial al usuario.
11. Archiva formato de Préstamo Interbibliotecario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO: SOLICITUDES A OTRAS
BIBLIOTECAS**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTERNO: SOLICITUDES A OTRAS
BIBLIOTECAS

ANEXO FORMATO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Fecha de solicitud: 1 Observaciones

Biblioteca solicitante 2

Para uso de: 3 Ocup.: 4 Dep.: 5

Autor (o título, vol. y año de la revista) 6

No. de clasif. 7 Título (o autor y título para artículos de revistas) 8

Confrontado en: 9 ☐ Cualquier edición

Si no es posible el préstamo, envíen costo de ☐ Micropelícula ☐ Fotocopia

Biblioteca a la que se solicita 10

Autorizada por: 11

Folio salida

Folio devolución

INFORME: Confrontado por Para SOD

☐ Micropelícula ☐ CORREO ☐ Fotocopia

Enviado por ☐ Registrado \$

Fecha de envío Otros Cargos

Fecha de vencimiento

☐ Para usarse en la biblioteca únicamente

NO SE ENVIÓ PORQUE

☐ No pertenece a esta biblioteca ☐ Se reservará

☐ No circula ☐ Está prestado ☐ Solicite nuevamente

☐ Otros ☐ Sugerimos solicite a:

Costo aproximado de: Micropelícula

Fotocopia

REGISTRO

Se recibió el vol.

Se devolvió

Por ☐ Correo ☐ Porte pagado

Otros Registrado \$

RENOVACIONES

Solicitado el

Renovado a:

(o período de renovación)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO: SOLICITUDES RECIBIDAS
DE OTRAS BIBLIOTECAS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

- 1. Fecha de solicitud:** Escribir día, mes y año correspondiente (dd/mm/aa) en que se realiza la solicitud.
- 2. Biblioteca solicitante:** Escribir el nombre de la Biblioteca que solicita el préstamo.
- 3. Para uso de:** Escribir el nombre completo del usuario que solicita el servicio.
- 4. Ocup.:** Escribir el cargo del usuario que solicita el servicio.
- 5. Dep.:** Escribir el departamento al que pertenece el usuario que solicita el servicio.
- 6. Autor (o título, vol. y año de la revista):** Escribir el nombre del autor de la obra que se solicita.
- 7. No. de clasif.:** Escribir la clasificación de la obra que se solicita.
- 8. Título (o autor y título para artículos de revistas):** Escribir el título de la obra que se solicita.
- 9. Confrontado en:** Escribir el nombre del catálogo de donde se tomó la referencia bibliográfica.
- 10. Biblioteca a la que se solicita:** Escribir el nombre de la Biblioteca a la que se solicita el préstamo.
- 11. Autorizada por:** Escribir el nombre y firma autógrafa de la figura de autoridad de la Biblioteca solicitante.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO: SOLICITUDES RECIBIDAS
DE OTRAS BIBLIOTECAS**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO: SOLICITUDES RECIBIDAS
DE OTRAS BIBLIOTECAS**

OBJETIVO

Poner al alcance de los usuarios externos el acervo de la Biblioteca de la Facultad de Medicina con las bibliotecas que se tenga Acuerdo de Préstamo Interbibliotecario Vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este Procedimiento se consideran el Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM (SIBIUNAM) Capítulo III, Artículo 12 “De la suscripción de convenios”, el Capítulo VII Artículo 28 “De los préstamos bibliotecarios”, establece que se debe facilitar el servicio de préstamo Interbibliotecario.
2. De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, Título Cuarto de las Bibliotecas Capítulo I de los Servicios, Artículo 34°, Fracción IV. Que señala que el préstamo interbibliotecario “Tiene la finalidad de poner al alcance de los usuarios el acervo de otras bibliotecas” con las que se tenga convenio, tanto de Universidades e Institutos como Instituciones de Salud del país público privado. En Título Tercero. De los usuarios y las Sanciones en el Capítulo III de las Sanciones, Artículo 31, establece lo correspondiente a las sanciones en caso de no cumplir con plazos establecidos en el préstamo interbibliotecario o el mal uso de los materiales.
3. El horario de servicio es de 9:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes.
4. El servicio únicamente se dará a los usuarios que presenten el Formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca con las que se tenga acuerdo vigente.
5. El trámite se realizará en el Área de Mostrador de Servicios al Público.
6. El usuario deberá traer consigo el Formato de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario correspondiente.
7. El usuario personalmente tendrá que ubicar el material en la colección solicitada, (el libro que desea obtener como préstamo)
8. El usuario deberá devolver en tiempo y forma el libro (s) que reciba de la Biblioteca Prestataria conforme a la fecha establecida en la solicitud y en el libro.
9. El usuario podrá obtener en Préstamo Interbibliotecario un máximo de 2 libros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

10. El usuario tiene derecho a 2 renovaciones físicas.
11. La Institución Solicitante deberá verificar que su Acuerdo de Préstamo Interbibliotecario esté Vigente si no es así entregarlo al momento de solicitar el préstamo.
12. Se recibirá el Formato de Solicitud Préstamo Interbibliotecario con sus respectivas copias que envía la Institución Solicitante a través del usuario, se verificarán las firmas autorizadas con el Acuerdo de Préstamo Interbibliotecario actualizado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO: SOLICITUDES RECIBIDAS DE
OTRAS BIBLIOTECAS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INSTITUCIÓN SOLICITANTE (PRÉSTAMO)	1. Solicita Préstamo Interbibliotecario en el mostrador de la Biblioteca de la Facultad de Medicina y entrega el formato de Préstamo Interbibliotecario debidamente requisitado (Anexo 1). 2. Revisa si existe un convenio con la Institución solicitante vigente. 2.1 Si existe convenio, coteja las firmas autorizadas por la Institución solicitante, de acuerdo al acuerdo establecido y vigente, pasa al punto 3. 2.2 Si no existe el convenio o no está vigente, informar al usuario para que realice el trámite correspondiente, regresa al punto 1.
BIBLIOTECARIO	3. Revisa que los datos bibliográficos escrito en el formato de Préstamo Interbibliotecario estén correctos y coloca el número de adquisición. 4. Coloca en la papeleta del libro fecha de devolución, así como en el formato de Préstamo Interbibliotecario. 5. Realiza el Préstamo Interbibliotecario por 15 días, con derecho a 2 renovaciones físicas.
USUARIO INSTITUCIÓN SOLICITANTE (DEVOLUCIÓN)	6. Entrega el material bibliográfico en la fecha de devolución asignada 7. Verifica que el material bibliográfico devuelto este en las mismas condiciones físicas en la que se prestó. 8. Verifica si la fecha de devolución es la correcta. 8.1 Si es la correcta, pasa punto 9
BIBLIOTECARIO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO: SOLICITUDES RECIBIDAS DE
OTRAS BIBLIOTECAS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

USUARIO INSTITUCIÓN
SOLICITANTE

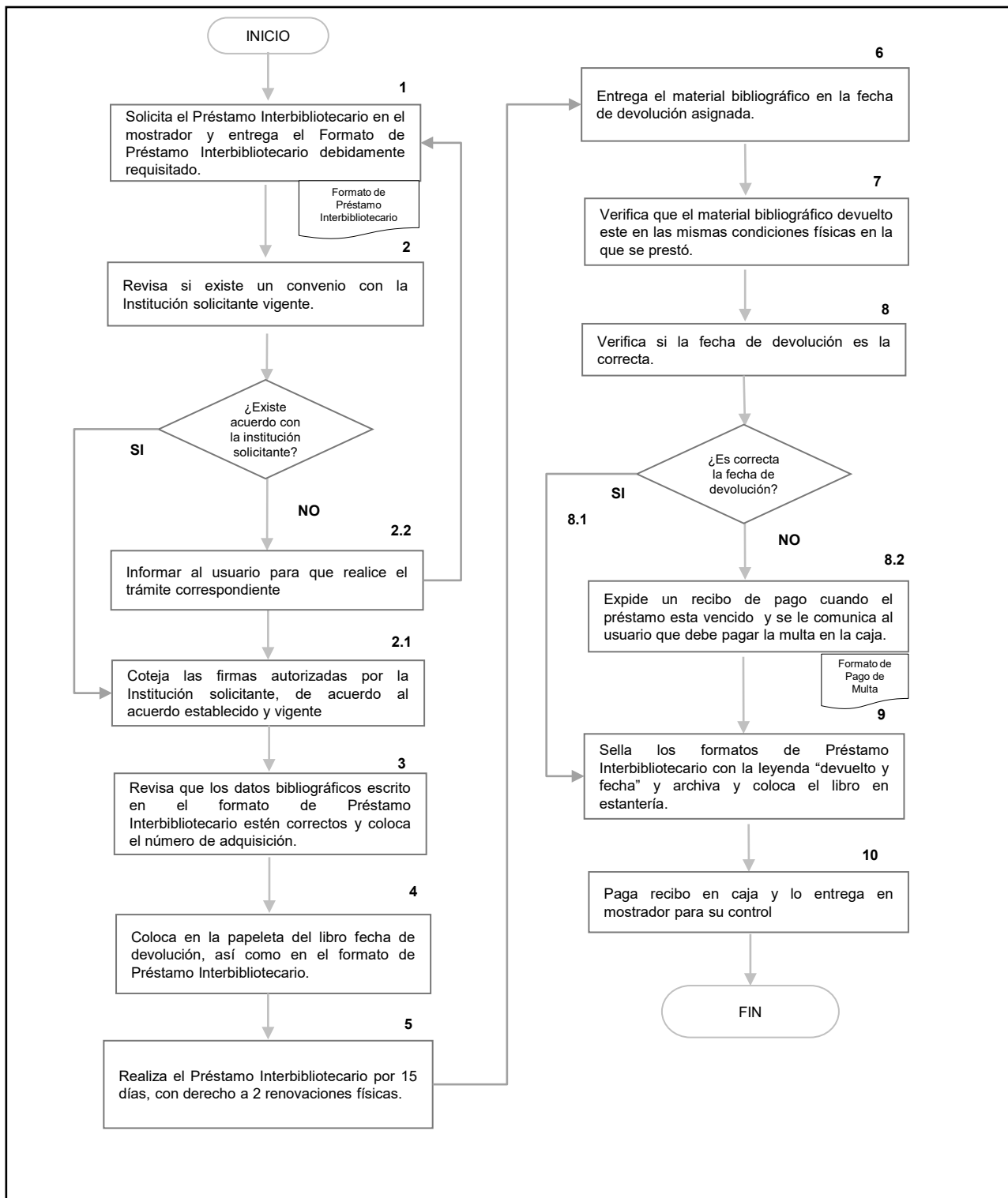
- 8.2 Si esta vencido, se expide un recibo de pago y se le comunica al usuario que debe pagar la multa en la caja (Anexo 2).
9. Sella los formatos de Préstamo Interbibliotecario con la leyenda “devuelto y fecha” y archiva y coloca el libro en estantería.
10. Paga recibo en caja y lo entrega en mostrador para su control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO: SOLICITUDES RECIBIDAS DE OTRAS
BIBLIOTECAS





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO: SOLICITUDES RECIBIDAS
DE OTRAS BIBLIOTECAS

ANEXO 1 FORMATO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Fecha de solicitud: 1 Observaciones

Biblioteca solicitante 2

Para uso de: 3 Ocup.: 4 Dep.: 5

Autor (o título, vol. y año de la revista)

6

No. de clasif. 7

Título (o autor y título para artículos de revistas)

8

Confrontado en: 9 ☐ Cualquier edición

Si no es posible el préstamo, envíen costo de ☐ Micropelícula ☐ Fotocopia

Biblioteca a la que se solicita 10

Autorizada por: 11

Folio salida

Folio devolución

INFORME: Confrontado por Para SOD

☐ Micropelícula ☐ Fotocopia
Enviado por ☐ CORREO ☐ C. O. D.

☐ Registrado \$

Fecha de envío Otros Cargos

Fecha de vencimiento

☐ Para usarse en la biblioteca únicamente

NO SE ENVIÓ PORQUE

☐ No pertenece a esta biblioteca ☐ Se reservará
☐ No circula ☐ Está prestado ☐ Solicite nuevamente
☐ Otros
☐ Sugerimos solicite a:

Costo aproximado de: Micropelícula

Fotocopia

REGISTRO

Se recibió el vol.

Se devolvió

Por ☐ Correo ☐ Porte pagado

Otros Registrado \$

RENOVACIONES

Solicitado el

Renovado a: (o período de renovación)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO: SOLICITUDES RECIBIDAS
DE OTRAS BIBLIOTECAS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

- 1. Fecha de solicitud:** Escribir día, mes y año correspondiente (dd/mm/aa) en que se realiza la solicitud.
- 2. Biblioteca solicitante:** Escribir el nombre de la Biblioteca que solicita el préstamo.
- 3. Para uso de:** Escribir el nombre completo del usuario que solicita el servicio.
- 4. Ocup.:** Escribir el cargo del usuario que solicita el servicio.
- 5. Dep.:** Escribir el departamento al que pertenece el usuario que solicita el servicio.
- 6. Autor (o título, vol. y año de la revista):** Escribir el nombre del autor de la obra que se solicita.
- 7. No. de clasif.:** Escribir la clasificación de la obra que se solicita.
- 8. Título (o autor y título para artículos de revistas):** Escribir el título de la obra que se solicita.
- 9. Confrontado en:** Escribir el nombre del catálogo de donde se tomó la referencia bibliográfica.
- 10. Biblioteca a la que se solicita:** Escribir el nombre de la Biblioteca a la que se solicita el préstamo.
- 11. Autorizada por:** Escribir el nombre y firma autógrafa de la figura de autoridad de la Biblioteca solicitante.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO: SOLICITUDES RECIBIDAS
DE OTRAS BIBLIOTECAS

ANEXO 2 PAGO DE MULTA

			
BIBLIOTECA "DR. VALENTIN GOMEZ FARIAS"			
BIBLIOTECA		RECIBO NO.: 1	
RECIBIMOS DE:			
2			
MULTA:			
3			
BIBLIOTECARIO QUE REVISÓ:			
4			
TURNO:			
5 ☐ MATUTINO			
☐ VESPERTINO			
OBSERVACIONES:			
6			
CONSERVA TU RECIBO PARA CUALQUIER ACLARACION			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO: SOLICITUDES RECIBIDAS
DE OTRAS BIBLIOTECAS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

- 1. Recibo No.:** Escribir el número consecutivo que corresponda de acuerdo con el block de recibos.
- 2. Recibimos de:** Escribir el nombre completo del usuario que está pagando la multa.
- 3. Multa:** Escribir la cantidad a pagar por atraso en la entrega del material.
- 4. Bibliotecario que revisó:** anotar el nombre completo del bibliotecario que realizó la recepción del material bibliográfico.
- 5. Turno:** Escribir una X en el recuadro según corresponda el turno en el que se realiza el pago.
- 6. Observaciones:** Escribir si hay algo más que mencionar de esa recepción de material.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**ENTREGA DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE PRIMER
AÑO PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

ENTREGA DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE PRIMER AÑO PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO

OBJETIVO

Proporcionar en préstamo durante un año escolar un paquete de 9 libros a los alumnos de nuevo ingreso de la Carrera de Médico Cirujano, para apoyar la accesibilidad de material de la bibliografía requerida en su plan de estudios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considera la aprobación del acuerdo emitido por la Comisión de Bibliotecas en donde se establece la creación del Programa de Préstamo de Libros de Primer Año para la Carrera de Médico Cirujano durante un año escolar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**ENTREGA DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE PRIMER
AÑO PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	1. Elabora y difunde la convocatoria del Programa de Préstamos de Libros de Primer Año, a través de todos los medios de comunicación de la Facultad de Medicina.
ÁREA DE INFORMÁTICA	2. Activa el Sistema de fichas electrónicas para los alumnos interesados en el Paquete de Libros, de acuerdo con los requisitos de la Convocatoria. 3. Elabora la base de datos de las fichas electrónicas otorgadas a los alumnos, asimismo, la relación de fichas electrónicas para la entrega del Paquete de Libros. 4. Elabora las Cartas Compromisos de los Paquetes de Libros a entregar, así como las hojas de aceptación (Anexo)
USUARIO	5. Acude a recibir el Paquete de Libros en la Biblioteca de la Facultad de Medicina, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria. 6. Entrega a la Biblioteca ficha electrónica, identificación oficial con fotografía (credencial UNAM o INE)
VIGILANCIA	7. Verifica en la relación de fichas electrónicas para Paquetes de Libros, los documentos anteriormente citados para constatar la autenticidad de los alumnos y se le indica en donde continuará el proceso de entrega. 8. Acompaña al alumno al Módulo de Atención para seguir el proceso de entrega del Paquete de Libros.
MODULO DE ATENCIÓN (RESPONSABLE)	9. Recibe del alumno la documentación en original y le entrega la Carta Compromiso, le solicita que la lea. 10. Entrega al alumno el Paquete de Libros asignado, explicándole el cuidado que deberá tener para devolverlo en las mismas condiciones físicas de cómo lo recibe, se hace hincapié sobre la fecha de devolución, misma que se



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**ENTREGA DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE PRIMER
AÑO PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

hace constar en las papeletas de cada uno de los libros.

ALUMNO

11. Escribe sus datos en la carta compromiso y la firma.

MODULO DE ATENCIÓN
(RESPONSABLE)

12. Fotocopia y guarda en la Carpeta de Control de Paquetes la Carta Compromiso una vez que ha recabado los datos y firma del alumno.

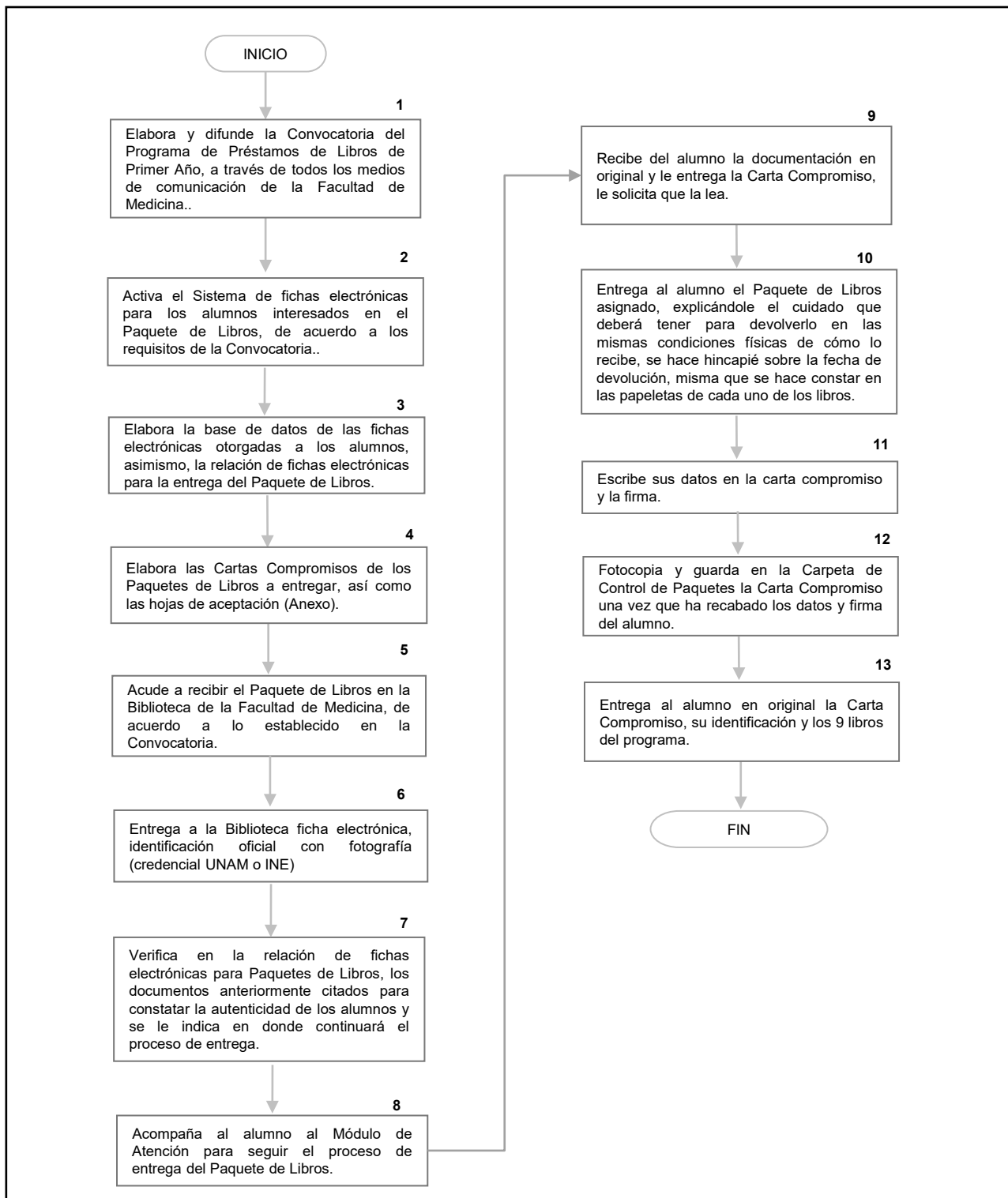
13. Entrega al alumno en original la Carta Compromiso, su identificación y los 9 libros del programa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ENTREGA DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE PRIMER AÑO
PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ENTREGA DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE PRIMER
AÑO PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO

ANEXO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL
BIBLIOTECA
CARTA COMPROMISO



1

Autorizó (Sello Y Firma)

1

Consecutivo No. Paquete No. Ficha.

1

2

-

Convenio: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE PRIMER AÑO, entre la Biblioteca de la Facultad de Medicina y el:

Alumno: 2 3 4

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

No. de Cuenta: 5 Estado: 10

Grupo: 6 C.P.: 11

Dirección (Calle y No.): 7 Tel. Casa: 12

Colonia: 8 Tel. Celular: 13

Delegación: 9 E-mail: 14

Compromisos de la Facultad:

Por su parte, la Facultad se compromete a entregar en calidad de "Préstamo" por un año escolar los libros abajo enunciados.

MATERIA	AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL	No. ADQUISICIÓN
Anatomía	Drake RL	Gray Anatomía para estudiantes	Elsevier	148127
Anatomía	Drake RL	Gray Repaso de anatomía Preguntas y respuestas.	Elsevier	148627
Neuroanatomía	Kiernan JA	Barr. El sistema nervioso humano. Una Perspectiva Anatómica	Wolters Kluwer/ Lippincott & Wilkins	147627
Biología del Desarrollo	Sandler TW	Langman Embriología Médica	Lippincott Williams & Wilkins	149627
Bioquímica y Biología Molecular	McKee Trydy y JR McKee (Editores)	Bioquímica. Las bases moleculares de la vida.	Mc Graw-Hill Interamericana	145622
Biología Celular y Tisular	Gartner Leslie y James L. Hiatt	Texto Atlas de Histología	Mc Graw-Hill Interamericana	146122
Salud Pública I	González Guzmán Rafael	La salud pública y el trabajo en comunidad	Mc Graw-Hill Interamericana	146627
Introducción a la Salud Mental	De la Fuente Juan Ramón, Heinze Gerhard	Salud mental y medicina psicológica	Mc Graw-Hill Interamericana	147127
Informática Biomédica	Sánchez Mendiola	Informática Biomédica	Elsevier	155038

Compromisos del Alumno:

Devolver el Paquete de Libros en las mejores condiciones posibles, a partir del 12 y hasta el 16 de junio de 2023 de acuerdo a estas fechas. EN CASO DE ENTREGAR ALGÚN LIBRO RAYADO, SUBRAYADO, MARCADO, CON TACHADURAS, ENMENDADURAS, MOJADO O MUESTRAS DE HUMEDAD, DESENCUADERNADO O MUTILADO, EL ALUMNO (A) REpondrá EL O LOS LIBROS. De no cumplir con este requisito quedará el registro de adeudo en la Biblioteca y se le suspenderá el Préstamo a Domicilio.

REVISIÓN DOCUMENTOS

ENTREGA DE PAQUETE

ALUMNO

15

16

17

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Fecha de Entrega: Ciudad Universitaria, D.F. a, 18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**ENTREGA DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE PRIMER
AÑO PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

- 1. Autorización (sello y firma):** Se coloca el sello de la Biblioteca y firma autorizada para proporcionar el servicio.
- 2. Apellido paterno:** El usuario del servicio escribe su apellido paterno.
- 3. Apellido materno:** El usuario del servicio escribe su apellido materno.
- 4. Nombre:** El usuario del servicio escribe su nombre.
- 5. No. de cuenta:** El usuario del servicio escribe su No. de Cuenta.
- 6. Grupo:** El usuario del servicio escribe el número del grupo académico al que está asignado.
- 7. Dirección (Calle y No.):** El usuario del servicio escribe su dirección residencial.
- 8. Colonia:** El usuario del servicio escribe el nombre de la colonia que corresponde a su zona residencial.
- 9. Delegación:** El usuario del servicio escribe el nombre de la Alcaldía que corresponde a su zona residencial.
- 10. Estado:** El usuario del servicio escribe su Estado de procedencia.
- 11. C.P.:** El usuario del servicio escribe el código postal que corresponde a su zona residencial.
- 12. Tel. Casa:** El usuario del servicio escribe su número de teléfono residencial.
- 13. Tel. Celular:** El usuario del servicio escribe su número de teléfono celular.
- 14. E-mail:** El usuario del servicio escribe su correo electrónico.
- 15. Revisión de documentos (Nombre y firma):** Se escribe el nombre y firma autógrafa del responsable de la revisión de documentos.
- 16. Entrega de paquete (Nombre y firma):** Se escribe el nombre y firma autógrafa del responsable de entregar el paquete de libros.
- 17. Alumno (Nombre y firma):** Se escribe el nombre y firma autógrafa del usuario del servicio.
- 18. Fecha de entrega:** Escribir la fecha en que son recibidos los 9 libros por el usuario



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**DEVOLUCIÓN DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE
PRIMER AÑO PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**DEVOLUCIÓN DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE
PRIMER AÑO PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO**

OBJETIVO

Recuperar el paquete de libros otorgados en préstamo a los alumnos de nuevo ingreso de la Carrera de Médico Cirujano a través del Programa de Préstamo de Libros de Primer Año para ponerlo a disponibilidad para las nuevas generaciones.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considera la aprobación del acuerdo emitido por la Comisión de Bibliotecas en donde se establece la creación del Programa de Préstamo de Paquete de Libros a alumnos de Primer ingreso durante un año escolar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**DEVOLUCIÓN DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE
PRIMER AÑO PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	1. Elabora y difunde en todos los medios de comunicación de la Facultad de Medicina, las fechas de devolución de los Paquetes de Libros.
USUARIO	2. Acude a la Biblioteca de la Facultad de Medicina en las fechas establecidas para realizar la devolución del Paquete de Libros
MODULO DE ATENCIÓN (RESPONSABLE)	3. Entrega la Carta Compromiso y el Paquete de Libros
	4. Identifica la carta compromiso en la carpeta de Control de Paquetes.
	5. Realiza la revisión de cada uno de los libros que integran el Paquete y verifica que no estén rayados, subrayados, marcados, tachados, enmendados, mojados o con muestras de humedad, desencuadernado o mutilados.
	5.1 Si el libro está en condiciones físicas correctas, recibe el paquete y se indica en la carta compromiso.
	5.2 Si el libro presenta un daño mayor que amerite reposición de este, hacer saber al alumno y coloca la leyenda “Reposición” en la Carta Compromiso en el título que corresponda. No se recibe el paquete hasta que esté completo.
	5.3 Si el libro presenta un daño menor que no amerite reposición, como: cortes de cantos, encuadernación, borrado de señalamientos o subrayado en lápiz, pide al alumno la reparación del libro y se señala en la Carta Compromiso el daño que reparará el alumno, No se recibe el Paquete de Libros.
	6. Coloca el sello y fecha de devolución en la Carta Compromiso del alumno, así como en la copia de la Carpeta de Control de la Biblioteca, el original de la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**DEVOLUCIÓN DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE
PRIMER AÑO PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Carta Compromiso se le entrega al alumno cuando el total de libros que integran el Paquete de Libros se encuentra en condiciones físicas correctas.

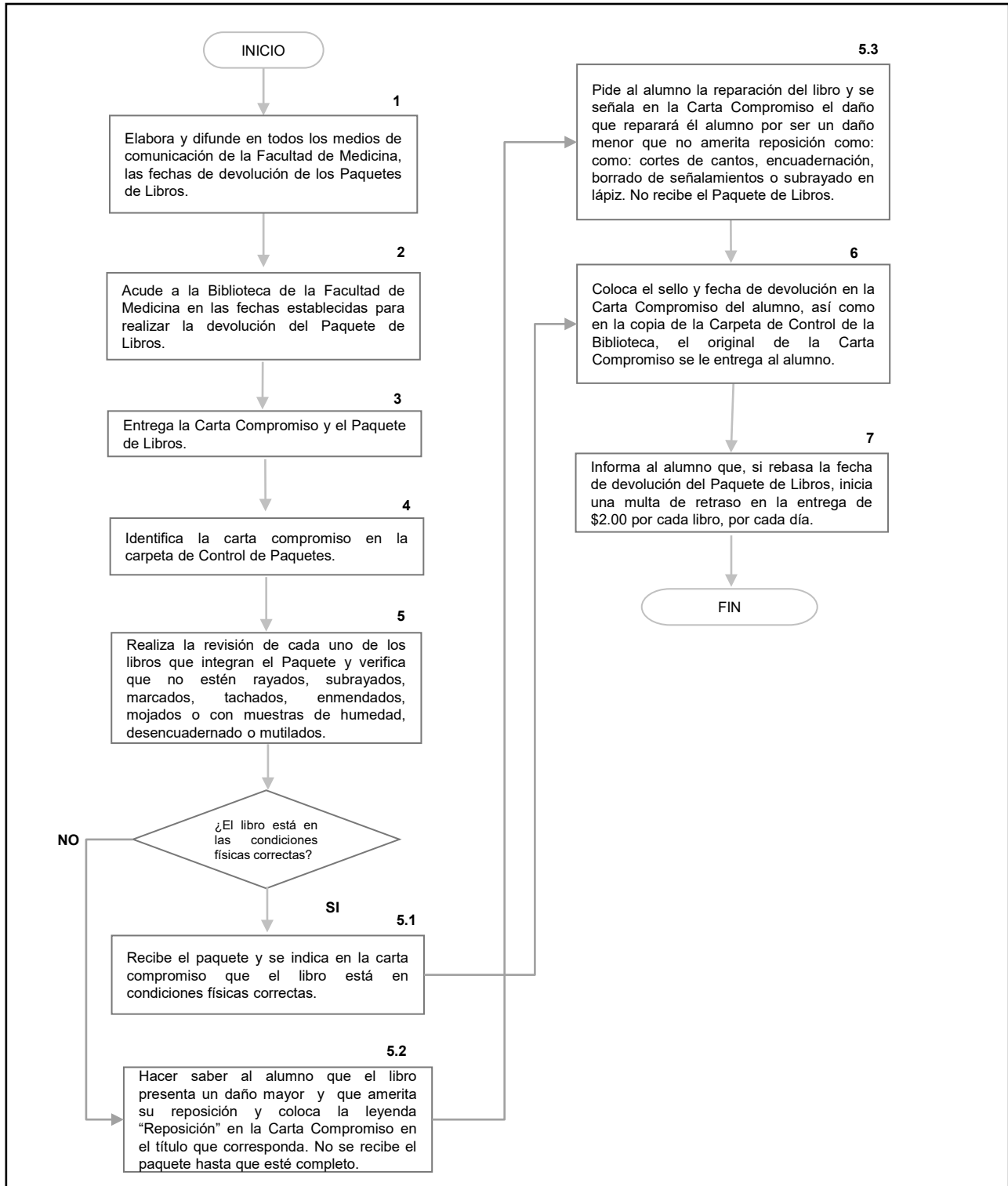
7. Informa al alumno que, si rebasa la fecha de devolución del Paquete de Libros, inicia una multa de retraso en la entrega de \$2.00 por cada libro, por cada día.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DEVOLUCIÓN DE LIBROS: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE PRIMER AÑO
PARA LA CARRERA DE MÉDICO CIRUJANO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

OBJETIVO

Dar seguimiento a los usuarios deudores del material bibliográfico para la recuperación del mismo y contribuir al resguardo del patrimonio bibliográfico de la universidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este Procedimiento se considera el Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM (SIBIUNAM), Capítulo IX Fracción III, Artículo 40. De las sanciones Capítulo XII.
2. De acuerdo al Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Biblioteca de la Facultad de Medicina, Título Tercero. De los Usuarios y de las Sanciones. Capítulo I, de los Usuarios, Artículo 11, Fracción I; Capítulo II. De las obligaciones y derechos de los usuarios, Artículo 15, Fracción II, Capítulo III. De las sanciones, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 26 y 27.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ÁREA DE INFORMÁTICA

1. Genera listado de Usuarios Deudores (01 de junio al 01 de diciembre) con la descripción de los libros vencidos, la fecha de préstamo, vencimiento, datos de identificación del usuario.

COORDINACIÓN DE LA
BIBLIOTECA

2. Recibe listado de Usuarios Deudores, entabla primer contacto vía telefónica y correo electrónico con el usuario. Registra en el listado los detalles del contacto.

ÁREA DE ORIENTACIÓN Y
CONSULTA

3. Recibe copia del listado de deudores, con el registro de las observaciones hechas después del primer contacto y espera a los deudores para la entrega de material y pago de multa correspondiente.

USUARIO DEUDOR

4. Acude al Área de Orientación y Consulta a entregar el libro vencido o bien para realizar su aclaración.

ÁREA DE ORIENTACIÓN Y
CONSULTA

5. Recibe el libro vencido por parte del Usuario Deudor y examina la situación para dar seguimiento adecuado, entre los casos más comunes de encuentran:
 - Si el libro devuelto es igual al libro prestado, descarga en el registro del alumno y se le informa que es necesario pagar la multa correspondiente.
 - Si el alumno se presenta sin libro y desea arreglar su situación de Deudor, orienta al alumno para que traiga el título y la edición que le fue prestada o un libro semejante, se le informa que debe cubrir la multa correspondiente.
 - Si el alumno se presenta con el libro que le fue prestado en malas condiciones físicas, informa que deberá traer otro libro igual en reposición del que



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

deterioró, asimismo, se le informa que debe cubrir la multa correspondiente.

- En caso de que el alumno exprese su inconformidad del pago de la multa y/o reposición del libro de diversas razones se le orienta para que exprese por escrito su situación y dirija el documento a la Secretaría General de la Facultad de Medicina con copia a la Biblioteca.

USUARIO

6. Presenta el recibo de caja de que ya pago la multa.

ÁREA DE ORIENTACIÓN Y
CONSULTA

7. Cancela la multa pendiente en el registro del usuario en el sistema.

COORDINACIÓN DE LA
BIBLIOTECA

8. Elabora listado de Deudores persistentes, una vez pasados 2 meses de la comunicación con el Usuario Deudor (Anexo 1).

9. Envía relación de Deudores persistentes a la Secretaría de Servicios Escolares, para solicitar más información (Lo firma la Secretaría General) (Anexo 1)

SECRETARÍA DE SERVICIOS
ESCOLARES

10. Envía oficio a la Secretaría General, adjuntando relación de Deudores con la información disponible (Anexo 1).

COORDINACIÓN DE LA
BIBLIOTECA

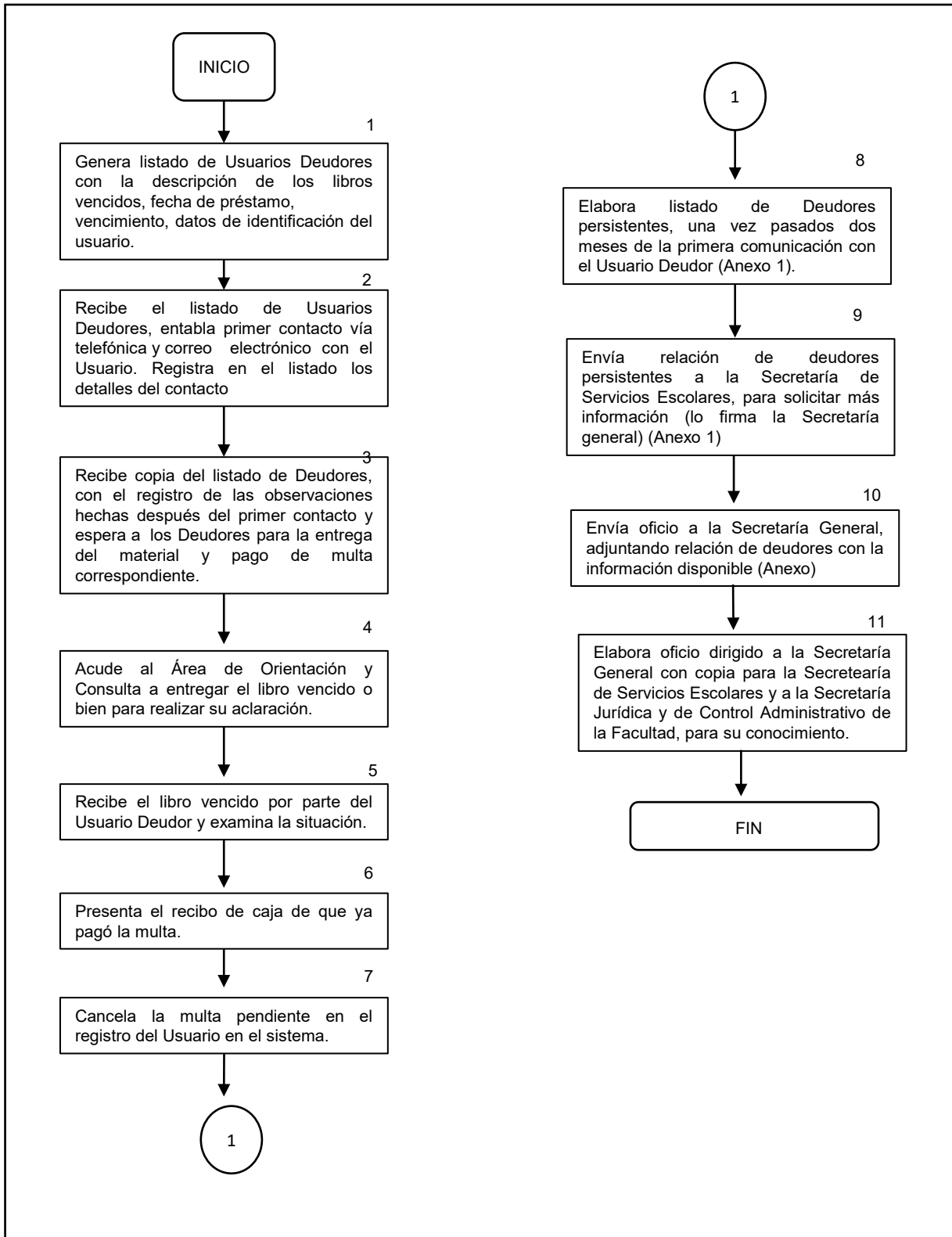
11. Elabora Oficio dirigido a la Secretaría General con copia la Secretaría de Servicios Escolares y a la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo de la Facultad de Medicina, para su conocimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE USUARIOS DEUDORES





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

ANEXO 1. FORMATO DE CONTROL DE USUARIOS DEUDORES

USUARIOS DEUDORES												
MATRIZ	NUM. ADQ.	CLASIFICACION	AUTOR	TITULO	F. PREST.	F. VENCI.	NUM. LECTOR	NOMBRE	NUM. CUENTA	TELEFONO	ORIGEN	CORREO ELECTRONICO
1057705	121195	RC46 H2818 2006	Harrison's principios de medicina interna /	Harrison principios de medicina interna /	10-Nov-06	21-Ene-06	16215	VERGAS ACEVES MIGUEL	96143882	5271-78-18	HALCON 58 9811A VISTA 01140 S/DATO S/DATO	S/DATO
1087706	121192	RC46 H2818 2006	Harrison's principios de medicina interna /	Harrison principios de medicina interna /	10-Nov-06	21-Ene-06	16215	VERGAS ACEVES MIGUEL	96143882	5271-78-18	HALCON 58 9811A VISTA 01140 S/DATO S/DATO	S/DATO
745123	100375	RC71.324 K77 1997	Tierney, Lorraine M. autor	Diagnóstico clínico y tratamiento /	10-Nov-06	21-Ene-06	16213	VERGAS ACEVES MIGUEL	96143882	5271-78-18	HALCON 58 9811A VISTA 01140 S/DATO S/DATO	S/DATO
996420	119885	RC76 B2718 2005	Bates, Barbara 1926- autor	Guía de exploración física e historia clínica /	10-Nov-06	21-Ene-06	16215	VERGAS ACEVES MIGUEL	96143882	5271-78-18	HALCON 58 9811A VISTA 01140 S/DATO S/DATO	S/DATO
996420	119882	RC76 B2718 2005	Bates, Barbara 1926- autor	Guía de exploración física e historia clínica /	10-Nov-06	21-Ene-06	12071	MORLAN LINARES RODOLFO	400203205	5895-01-69	CDL DEL ZAPOTE S- N SANTA BAR- BARA CUAUTITLAN (CDL) 54713 S/DATO	S/DATO
997949	118237	RC48 F32818 2003	Family medicine: principles and practice	Medicina de familia /	10-Nov-06	21-Ene-06	12071	MORLAN LINARES RODOLFO	400203205	5895-01-69	CDL DEL ZAPOTE S- N SANTA BAR- BARA CUAUTITLAN (CDL) 54713 S/DATO	S/DATO
702297	105815	RC92 F7418 1996	Principles of surgery: Eighth	Manual de principios de cirugía /	10-Nov-06	21-Ene-06	12071	MORLAN LINARES RODOLFO	400203205	5895-01-69	CDL DEL ZAPOTE S- N SANTA BAR- BARA CUAUTITLAN (CDL) 54713 S/DATO	S/DATO
734961	105947	RC96AR D 89 1998B5 97			10-Nov-06	21-Ene-06	12071	MORLAN LINARES RODOLFO	400203205	5895-01-69	CDL DEL ZAPOTE S- N SANTA BAR- BARA CUAUTITLAN (CDL) 54713 S/DATO	S/DATO
915540	115745	RC348.4 P87 2001	Fukushima, John Carlos autor	Neurología en esquemas /	10-Nov-06	18-Feb-06	19953	ROJAS LOPEZ MARIA LAURA	800016870	9628054	CARLOTA ARMERO EDIF. 2-8 DEPT. C/AL. CULHUACAN S/DATO	S/DATO
617303	106275	QV557 Q184518 1990	Gowers, Fynn autor	Atlas color de histología /	10-Nov-06	22-Mar-06	13404	GARCIA AYALA YENNER	406053587		0 S/DATO S/DATO S/DATO	S/DATO
771038	106474	QV557 Q28518 1945- autor	Roberts, Walter P. 1945- autor	Histología /	10-Nov-06	22-Mar-06	13404	GARCIA AYALA YENNER	406053587		0 S/DATO S/DATO S/DATO	S/DATO
954536	120231	RC80L L38618	Lam, Emma autor	Gastroentero- logía /	10-Nov-06	22-Mar-06	13404	GARCIA AYALA YENNER	406053587		0 S/DATO S/DATO S/DATO	S/DATO
1006906	119540	QV601 L5418 2004	Langman, Ian autor	Langman entero-cirugía medica /	10-Nov-06	01-Abr-06	13512	HERNANDEZ VARGAS MARIBEL	400096112		0 S/DATO S/DATO S/DATO	S/DATO
1009161	118311	QV601 L5418 2004	Moore, Keith L autor	Embriología clínica /	10-Nov-06	01-Abr-06	13512	HERNANDEZ VARGAS MARIBEL	400096112		0 S/DATO S/DATO S/DATO	S/DATO



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS ACADÉMICOS

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS ACADÉMICOS

OBJETIVO

Atender las solicitudes y requerimientos de artículos académicos (en formato impreso o electrónico) de los usuarios internos de la Biblioteca de la Facultad de Medicina (Alumnos y Académicos) y externos (otras Dependencias de la UNAM e Instituciones de Salud con las que se mantiene un acuerdo) para proporcionarles la información solicitada empleando los recursos propios y/o los de otras instituciones con las que se mantiene un acuerdo.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para ser acreedor a este servicio se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Usuarios internos: pertenecer a la Comunidad de la Facultad de Medicina (ser alumno y/o académico adscrito a la Facultad de Medicina)
 - b) Usuarios externos: establecer y mantener un acuerdo con la Biblioteca de la Facultad de Medicina.
2. Para hacer uso del servicio, los usuarios internos deberán llenar el formato de solicitud de artículos con los datos que en él se indican o enviar un correo a la dirección electrónica documentacion@izquierdo.fmedic.unam.mx en donde indiquen los siguientes datos:
 - a) Autores y título del artículo, título de la revista, año, volumen, número y páginas del artículo.
3. Para hacer uso del servicio, los usuarios externos deberán enviar un correo a la dirección electrónica documentacion@izquierdo.fmedic.unam.mx en donde indiquen los siguientes datos:
 - b) Autores y título del artículo, título de la revista, año, volumen, número y páginas del artículo.
4. El horario en que se proporciona el servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.
5. Los encargados de proporcionar el servicio son los bibliotecarios asignados al Área de Documentación, la cual estará conformada por los bibliotecarios asignados a la misma, el Jefe de Biblioteca y un Técnico Académico, que será responsable del área. Estos últimos también tendrán funciones de apoyo.
6. Para obtener los documentos, primeramente, se hará uso del acervo de la Biblioteca de la Facultad de Medicina, así como de los acervos electrónicos de la UNAM, además de aquellos recursos electrónicos que se encuentren disponibles en Internet de manera libre



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

(Recursos de Acceso Abierto). En caso de que el documento solicitado se encuentre en otra Institución, se realizará una solicitud a la misma, previo acuerdo, para su obtención.

7. El tiempo estimado de respuesta del servicio será de 24 horas para aquellos documentos que se encuentren dentro de los acervos de la Biblioteca de la Facultad de Medicina y de hasta 5 días hábiles para aquellos documentos localizados en acervos de la UNAM y otras Instituciones.
8. La entrega de documentos solicitados por usuarios internos se realizará en el Área de Documentación y se utilizará un expediente que se generará por cada usuario que solicite su registro.
9. La entrega de documentos solicitados por usuarios externos se realizará mediante correo electrónico, enviando el archivo electrónico a la dirección de solicitud del mismo.
10. Anualmente se generarán estadísticas del servicio. Los encargados de realizarlas son los bibliotecarios asignados al Área de Documentación, previa revisión del Jefe de Biblioteca y/o Técnico Académico responsable del área para entregarlas al área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO	1. Solicita el servicio Usuario interno: llena su formato con los datos requeridos y lo entrega al Bibliotecario o envía un correo electrónico con los datos del documento requerido a la dirección documentacion@izquierdo.fmedic.unam.mx (Anexo) Usuario externo: envía un correo electrónico con los datos del documento requerido a la dirección documentacion@izquierdo.fmedic.unam.mx
BIBLIOTECARIO	2. Recibe la solicitud e identifica el tipo de usuario. Usuario interno: recibe el formato de solicitud de artículos o correo electrónico. Usuario externo: recibe el mensaje de correo electrónico y verifica que exista el acuerdo con la Institución. 3. Folia la solicitud con un número progresivo y anota en la libreta de Control del Servicio el número de folio, fecha y nombre del quien recibe la solicitud. 4. Busca el documento en el acervo de la Biblioteca de la Facultad de Medicina. ¿Se localizó? Usuario interno: Si se localizó. Separa el material, lo entrega en el área de reprografía para duplicar las páginas señaladas y anota en la libreta de Control del Servicio de Documentación el resultado de la investigación (localizado) y el nombre de quien lo realizó. Recibe el original y la reproducción y archiva estas últimas en el expediente del usuario. FIN. Usuario externo: Si se localizó. Separa el material, lo entrega al personal responsable de digitalización de documentos para generar un archivo electrónico en formato PDF con las páginas señaladas y anota en la libreta de Control del Servicio de Documentación el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

resultado de la investigación (localizado) y el nombre de quien lo realizó. Recibe el original y el archivo PDF. Lo envía por correo electrónico como archivo adjunto a la dirección electrónica que generó la solicitud y confirma su recepción. FIN.

No se localizó. Lo busca en acervos externos a la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

5. Se conecta a Internet para ubicar los catálogos colectivos de la UNAM y buscar el documento en ellos. ¿Se localizó?

No se localizó. Lo busca en acervos externos a la UNAM.

Si se localizó. Anota los datos de la Dependencia donde se ubicó el documento y se establece contacto con la Institución vía telefónica y/o por correo electrónico para solicitarlo.

6. Pacta la entrega del material por correo electrónico.
7. Una vez recuperado el documento, se entrega en el Área de Documentación, se recibe el material y:

Usuario interno: se archiva en el expediente del usuario.
FIN

Usuario externo: Lo envía por correo electrónico como archivo adjunto en formato PDF a la dirección electrónica que generó la solicitud y confirma su recepción. FIN.

8. Se conecta a Internet para ubicar los catálogos de las Instituciones con que se tiene acuerdo y buscar el documento en ellos. ¿Se localizó?

No se localizó. Deposita la papeleta de solicitud en el espacio designado para los materiales a investigar.

Si se localizó. Anota los datos de la Dependencia donde se ubicó el documento y se establece contacto con la Institución vía telefónica y/o por correo electrónico para solicitarlo (previa verificación de acuerdo)

9. Pacta la entrega del material por correo electrónico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

10. Una vez recuperado el documento, se entrega en el Área de Documentación, se recibe el material y:

Usuario interno: se archiva en el expediente del usuario. FIN

Usuario externo: Lo envía por correo electrónico como archivo adjunto en formato PDF a la dirección electrónica que generó la solicitud y confirma su recepción. FIN.

TÉCNICO ACADÉMICO

11. Verifica las solicitudes depositadas en el espacio designado para los materiales a investigar y las busca en las fuentes de información electrónica disponibles en la Internet tanto de suscripción como de libre acceso. ¿Las localizó?

No se localizó. Devuelve las papeletas al Área de Documentación anotando la leyenda “no localizado”

Sí se localizó. Obtiene el documento solicitado y señala en la papeleta el recurso de información donde fue localizado.

12. Una vez recuperado el documento, lo entrega en el Área de Documentación.

BIBLIOTECARIO

13. Recibe el material y lo archiva en la carpeta del usuario o lo envía por correo electrónico según sea el caso.

USUARIO

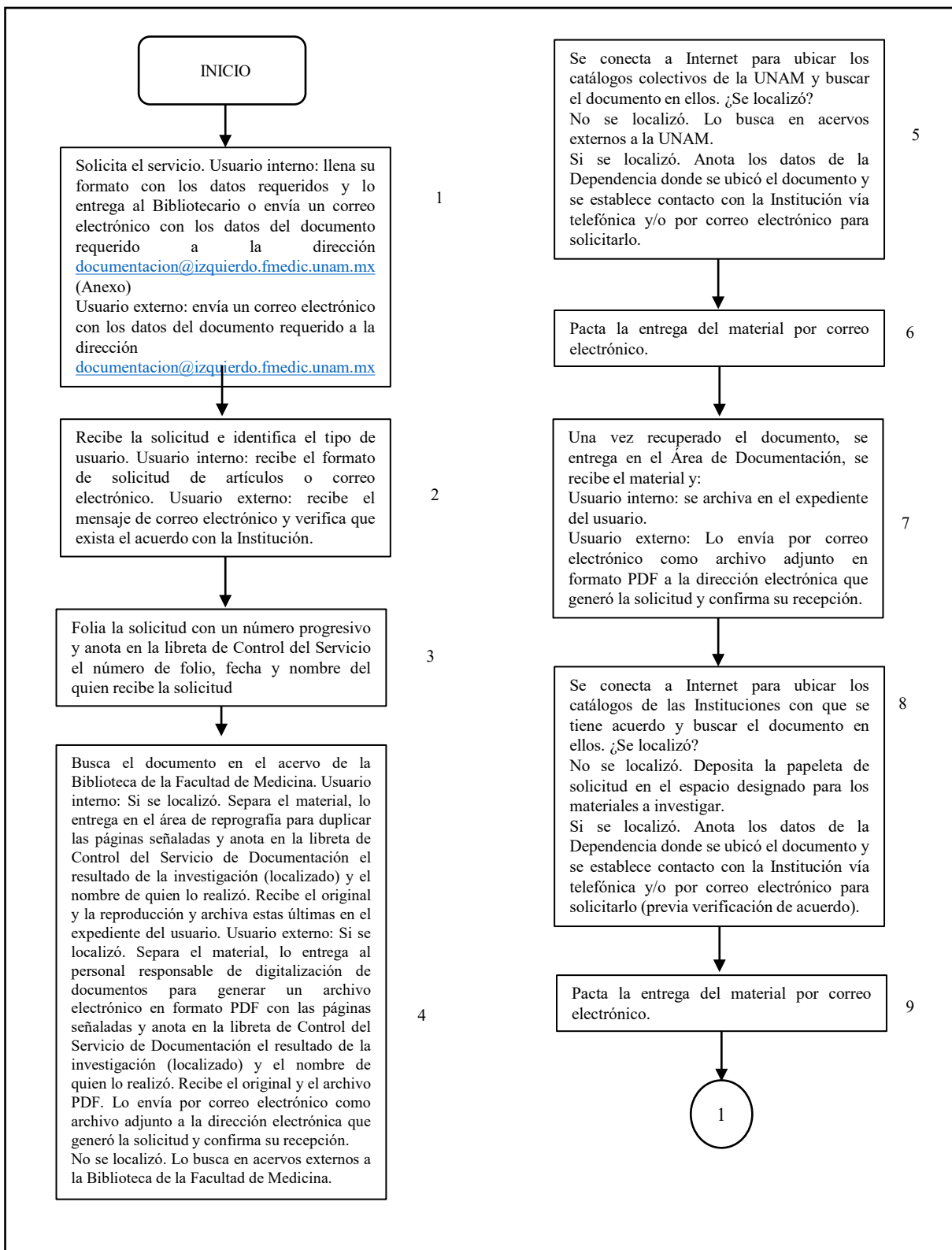
14. Usuario interno: Revisa su carpeta, firma la solicitud de recibido y la deposita en el área designada para artículos entregados.

Usuario externo: Verifica la recepción del correo electrónico con el archivo adjunto en formato PDF y confirma su recepción a la dirección documentacion@izquierdo.fmedic.unam.mx

FIN DEL PROCEDIMIENTO

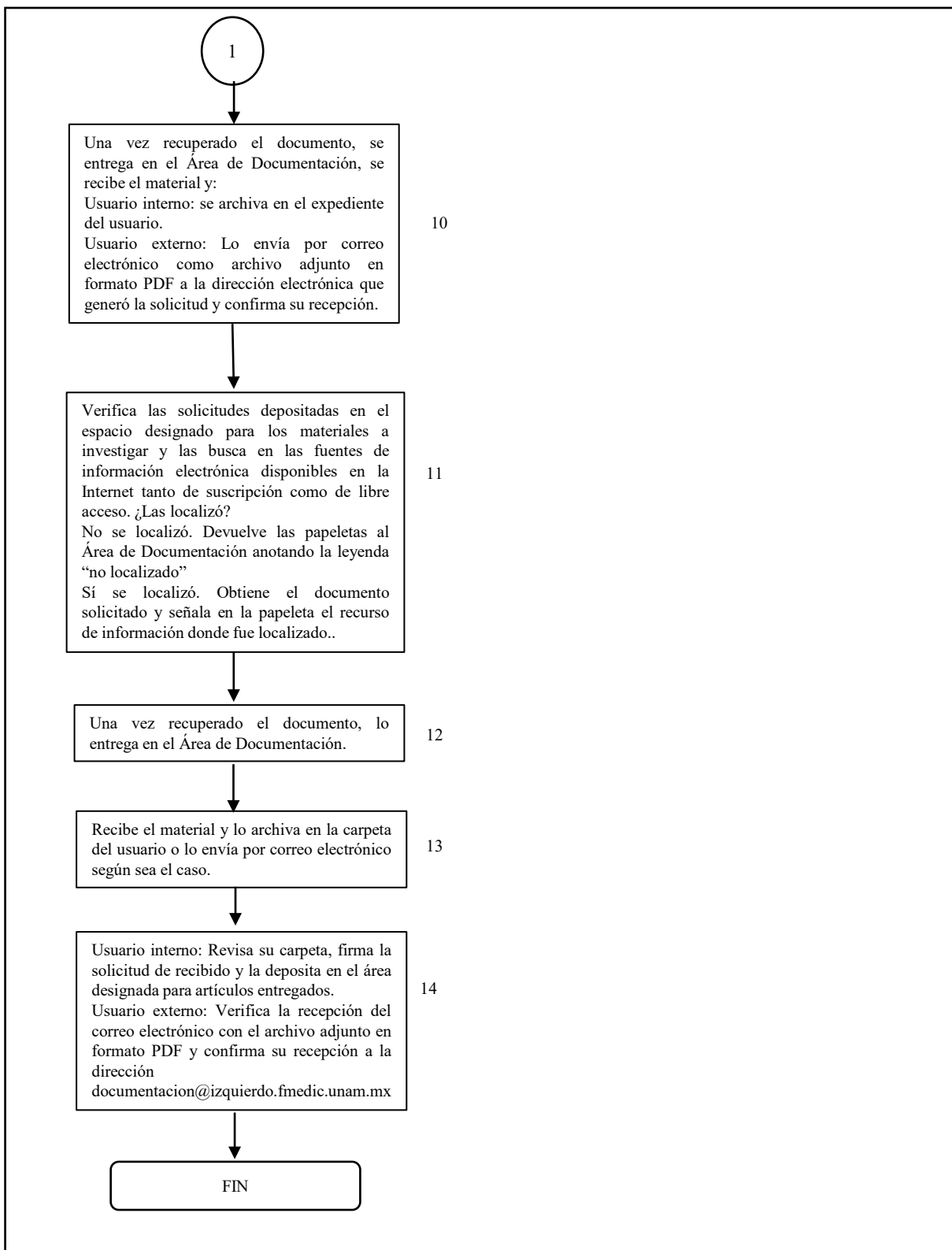
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS ACADÉMICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS ACADÉMICOS





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS ACADÉMICOS

ANEXO

 **SOLICITUD DE ARTÍCULOS**
HEMEROTECA DE INVESTIGACIÓN "DR. J.J. IZQUIERDO"
FACULTAD DE MEDICINA 

Favor de llenar a máquina o con letra de molde  Folio No. **1**

Nombre del investigador: **2**
Departamento: **3**
Firma: **4** Fecha de solicitud: **5** Clave del proyecto: **6**
Título de la revista/libro: **7**
Año, Vol.No.y Págs.: **8**
Autores: **9**
Título del artículo: **10**

Hojas surtidas: **11** J.J. Izquierdo UNAM
☐ Papel **12**
☐ Adonis
☐ Extranjero
15
Libro No. Clasif.
16
Fecha de recepción:

FUENTE DE RECUPERACIÓN DEL DOCUMENTO
13
Otras instituciones
☐ Biblioteca Central
☐ Ciencias de la Atmósfera
☐ C.Inv.Ser.Educativos
☐ CIQH
☐ Dir.Gral.Médicos
☐ ENEP Iztacala
☐ ENEP Zaragoza
☐ Fac. Ciencias
☐ Fac. Ingeniería
☐ Fac. Química
☐ Fac.M.V.Zootecnia
☐ Fac. Psicología
☐ Inst. Biología
☐ Inst. Inv. Biomédicas
☐ Inst. Ciencias Nucleares
☐ Inst. ciencias Mar Limnol.
☐ Inst. Física
☐ Inst. Fisiología Celular
☐ Inst. Matemáticas
☐ Inst. Química
☐ Centro Dermatológico
☐ CINVESTAV
☐ C.M.I.A. Raza (IMSS)
☐ Hosp. López Mateos (ISSSTE)
☐ Hosp. Cardiología (IMSS)
☐ Hosp. Infantil (SSA)
☐ Hosp. Oncología (IMSS)
☐ Hosp. Traumatología Ortop. (IMSS)
☐ Hosp. "20 de Noviembre" (ISSSTE)
☐ IMSS Biblioteca Central
☐ Inst. Mex. Psiquiatría
☐ Inst. Nal. Cancerología
☐ Inst. Nal. Cardiología
☐ Inst. Nal. Enf. Respiratorias
☐ Inst. Nal. Enf. Tropicales
☐ Inst. Nal. Neurol. Neurocirugía
☐ Inst. Nal. Nutrición
☐ Inst. Nal. Salud Pública
☐ UAM Iztapalapa
☐ UAM Xochimilco

Otros: **14**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS ACADÉMICOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

- 1. Folio:** Escribir el número progresivo que corresponda según la libreta de Control de Servicio.
- 2. Nombre del investigador:** Escribir el nombre completo del usuario que solicita el servicio.
- 3. Departamento:** Escribir nombre completo del departamento al que pertenece el usuario.
- 4. Firma:** Escribir la firma autógrafa del usuario que solicita el servicio.
- 5. Fecha de solicitud:** Escribir la fecha en que se solicita el servicio (dd/mm/aa)
- 6. Clave del proyecto:** Si su solicitud está relacionada con un proyecto, escribir la clave.
- 7. Título de la revista/libro:** Escribir el título de la revista del documento solicitado.
- 8. Año, Vol., No. y Págs.:** Escribir la designación numérica del documento solicitado.
- 9. Autores:** Escribir el nombre del autor del documento solicitado empezando por el apellido.
- 10. Título del artículo:** Escribir el título del artículo del documento solicitado.
- 11. Hojas surtidas:** Escribir el número de hojas de que consta el documento solicitado.
- 12. J.J. Izquierdo:** Si el documento es localizado en el acervo impreso de la Biblioteca marcar con una X la casilla papel.
- 13. Fuente de recuperación del documento:** Si el documento es localizado en otra Dependencia Universitaria o Institución marcar con una X la que corresponda de las enlistadas en el formato.
- 14. Otros:** Si el documento es localizado en otra Dependencia Universitaria o Institución y no se encuentra en la lista, escribir el nombre de dicha Dependencia Universitaria o Institución.
- 15. Libro. No. Clasificación:** Si el documento solicitado se trata de un libro o capítulo de libro escribir la clasificación de éste en la casilla.
- 16. Fecha de recepción:** Escribir la fecha en que es recibido el documento final por el usuario (dd/mm/aa)



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

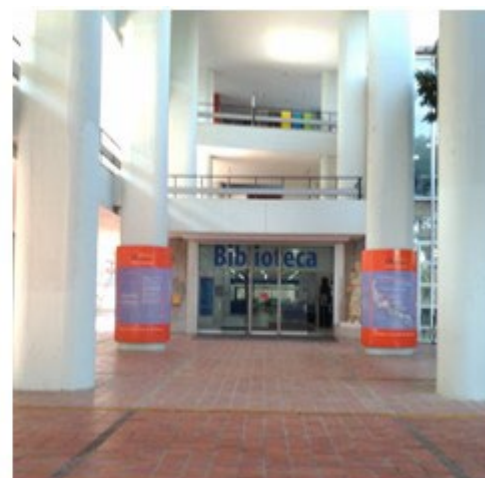
Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA “DR. VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS” EN EL CAMPUS DE CIUDAD UNIVERSITARIA

SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONSULTA ESPECIALIZADA

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONSULTA ESPECIALIZADA

OBJETIVO

Atender las solicitudes de información de bases de datos que los usuarios internos y externos requieran para sus proyectos académicos.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención será de 9:00 a 19:30 horas de lunes a viernes.
2. Los encargados de este servicio serán los Académicos adscritos a la Hemeroteca.
3. Para usuarios internos adscritos a algún Departamento de la Facultad, el costo de la consulta se reportará al Departamento respectivo.
4. Para usuarios internos no adscritos a un Departamento y usuarios externos, se les asignará una cuota de aportación de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas.
5. Se consultarán las bases de datos que haya suscrito la UNAM.
6. Si el usuario desea más información se consultarán otras bases de datos.
7. Se entregarán los resultados de la búsqueda en forma impresa o electrónica.
8. Al finalizar la consulta se llenará el formato Registro del Servicio con la información solicitada.
9. Si es usuario interno no adscrito a un Departamento o usuario externo, se le pedirá que su cuota de aportación la ingrese a la Caja de la Facultad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONSULTA ESPECIALIZADA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIO

1. Especifica que necesita un servicio de Consulta Especializada y es canalizado a un académico.

ACADÉMICO

2. Recibe al Usuario y realiza una breve entrevista para ver el tipo de usuario que es (escolaridad, de qué dependencia viene, el tema a buscar, sus limitantes y para qué necesita la información).
3. Define una estrategia y realiza la búsqueda en Medline o en otra base de datos y muestra al usuario los resultados.

USUARIO

4. Selecciona las referencias que va a utilizar e indica al académico su selección

ACADÉMICO

5. Imprime las referencias seleccionadas, las entrega junto con el Formato Registro del Servicio.
 - 5.1. Si el usuario es externo (no es alumno vigente o personal adscrito a la Facultad), debe solicitar al usuario que acude a pagar el costo del servicio a la caja de la Facultad y recibir el comprobante de pago.

USUARIO

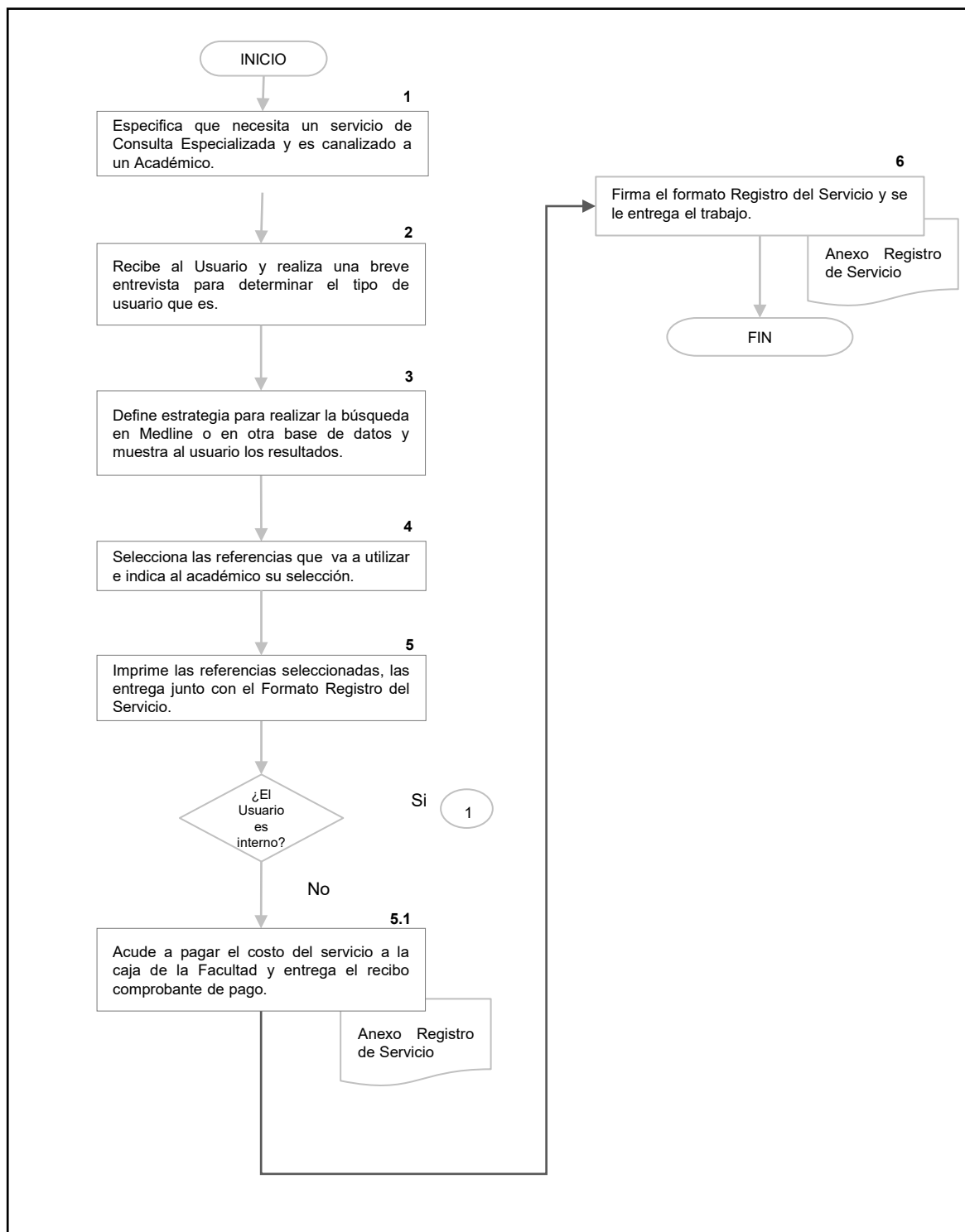
6. Firma de recibido en el Formato Registro del Servicio y le entrega el trabajo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO CONSULTA ESPECIALIZADA





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONSULTA ESPECIALIZADA
ANEXO FORMATO DEL REGISTRO DE SERVICIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO		FACULTAD DE MEDICINA	
SISTEMA BIBLIOTECARIO		REGISTRO DEL SERVICIO	
1 NOMBRE DEL USUARIO: _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____			
USUARIOS INTERNOS			
2 ☐ ALUMNO	AÑO QUE CURSA: _____	☐ MÉDICO CIRUJANO	☐ NEUROCIENCIAS
3 ☐ ACADÉMICO		☐ FISIOTERAPIA	☐ CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA
		☐ INVESTIG. BIOMÉDICA BÁSICA	☐ OTRA _____
ÁREA O DEPTO.: _____		AUTORIZACIÓN (si requiere) _____ Firma _____	
4 USUARIOS EXTERNOS			
PROCEDENCIA			
☐ USUARIO UNAM	☐ INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PÚBLICAS	☐ SECTOR SALUD	
☐ OTRAS INSTITUCIONES	NOMBRE: _____		
5 SERVICIO REALIZADO			
☐ CONSULTA A BASES DE DATOS	☐ PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO		
☐ ESTUDIOS DE CITAS	☐ PRÉSTAMO ESPECIAL		
☐ ASESORÍA EN EL USO DE BASES DE DATOS	☐ CARTA DE NO ADEUDO		
☐ DIGITALIZACIÓN	☐ MULTA POR ADEUDO DE LIBRO		
☐ VISITAS GUIADAS	☐ DAÑO A LIBRO		
☐ ORIENTACIÓN	☐ SERVICIO DE CÓMPUTO		
☐ ATENCIÓN A PROVEEDORES	☐ DONACIONES		
☐ ACLARACIÓN POR SERVICIO EN MOSTRADOR	☐ CORREO - TELÉFONO		
☐ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	☐ OTRO		
☐ REPORTE DE PÉRDIDA DE LIBRO	(Especifique) _____		
6 BASE(S) DE DATOS UTILIZADA(S): _____			
TOTAL DE REGISTROS: _____	IMPRESIÓN: ☐	TRANSFERENCIA: ☐	COSTO \$ _____
REALIZÓ: _____	FECHA: _____		
7 RECIBÍÓ: _____	FECHA: _____		
OBSERVACIONES:			
8 ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?			
EXCELENTE ☐	BUENO ☐	REGULAR ☐	MALO ☐

Nota: Es necesario elaborar una solicitud por cada servicio requerido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO CONSULTA ESPECIALIZADA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REGISTRO DEL SERVICIO

1. **NOMBRE DEL USUARIO:** El usuario escribirá su apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

USUARIOS INTERNOS

2. Si es alumno de la Facultad de Medicina indicar el año que cursa y la licenciatura a la que pertenece.
3. Si es académico de la Facultad de Medicina indicar el área o departamento de adscripción.

USUARIOS EXTERNOS

4. Si es usuario externo indicar si es usuario UNAM, de instituciones educativas o públicas, del sector salud o de otro tipo, e indicar el nombre de la institución.

SERVICIO REALIZADO

5. El académico de la biblioteca marcará el tipo de servicio otorgado de la lista que se incluye, o especificará alguno no incluido.
6. El académico de la biblioteca especificará las bases de datos que utilizó en la búsqueda de información, el total de registros impresos o transferidos, la aportación del servicio, su nombre como realizador del servicio y la fecha.
7. El usuario firmará de recibido el servicio y la fecha.

OBSERVACIONES

8. El usuario podrá indicar algunas observaciones que haya detectado.

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?

9. El usuario calificará el servicio marcando alguna de las opciones que se le presentan.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE Y/O
SCOPUS**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE Y/O
SCOPUS**

OBJETIVO

Atender las solicitudes de información sobre las citas a sus trabajos publicados que requieran los usuarios internos y externos.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención será de 9:00 a 19:30 horas de lunes a viernes.
2. Los encargados de este servicio serán los Académicos adscritos a la Hemeroteca.
3. Para usuarios internos adscritos a algún Departamento de la Facultad, el costo de este servicio se reportará al Departamento respectivo.
4. Para el resto de los usuarios internos y usuarios externos se le asignará una cuota de aportación de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas.
5. Se consultará la base de datos WEB OF SCIENCE Y/O SCOPUS suscritas por la UNAM.
6. Se entregarán los resultados de la búsqueda en forma impresa o electrónica.
7. Al finalizar la búsqueda se llenará el formato Registro del Servicio con la información solicitada, pidiendo al usuario firme de recibido.
8. Si es usuario interno no adscrito a algún Departamento de la Facultad, o usuario externo, se le pedirá que la cuota de aportación sea entregada en la Caja de la Facultad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE Y/O SCOPUS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIO

1. Especifica que necesita un servicio de búsqueda de citas y es canalizado a un Académico.

ACADÉMICO

2. Recibe al usuario y hace una breve entrevista para:
 - Identificar el tipo de usuario que es (interno adscrito a un Departamento de la Facultad, interno no adscrito a un Departamento o usuario externo)
 - Solicitar la lista de sus trabajos publicados
 - Determinar el periodo retrospectivo que abarcará la búsqueda de citas que requiere el usuario
 - Especificar que es un trabajo que se le entregará tres o cuatro días después, ya que por su complejidad requiere este tiempo para finalizarlo.
 - Solicitar un correo electrónico o un número telefónico para comunicarle la finalización del trabajo.

USUARIO

3. Entrega en ese momento su lista de trabajos publicados o deja encargado el trabajo proporcionando un teléfono para cualquier comunicación.
 - 3.1. En caso de que el usuario no entregue lista de trabajos, lo podrá entregar posteriormente.

ACADÉMICO

4. Realiza el análisis de citas en el WEB OF SCIENCE Y/O SCOPUS y lleva a cabo:
 - Conteo de citas
 - Llena el formato Registro del Servicio anotando los datos finales y la aportación correspondiente.
 - Llama al usuario para que recoja su trabajo.
 - 4.1. Si el usuario es interno no adscrito a un Departamento de la Facultad de Medicina o es un usuario externo, solicita al usuario que acuda a pagar el costo del servicio a la Caja de la Facultad



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE Y/O SCOPUS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

y recibir el comprobante de pago.

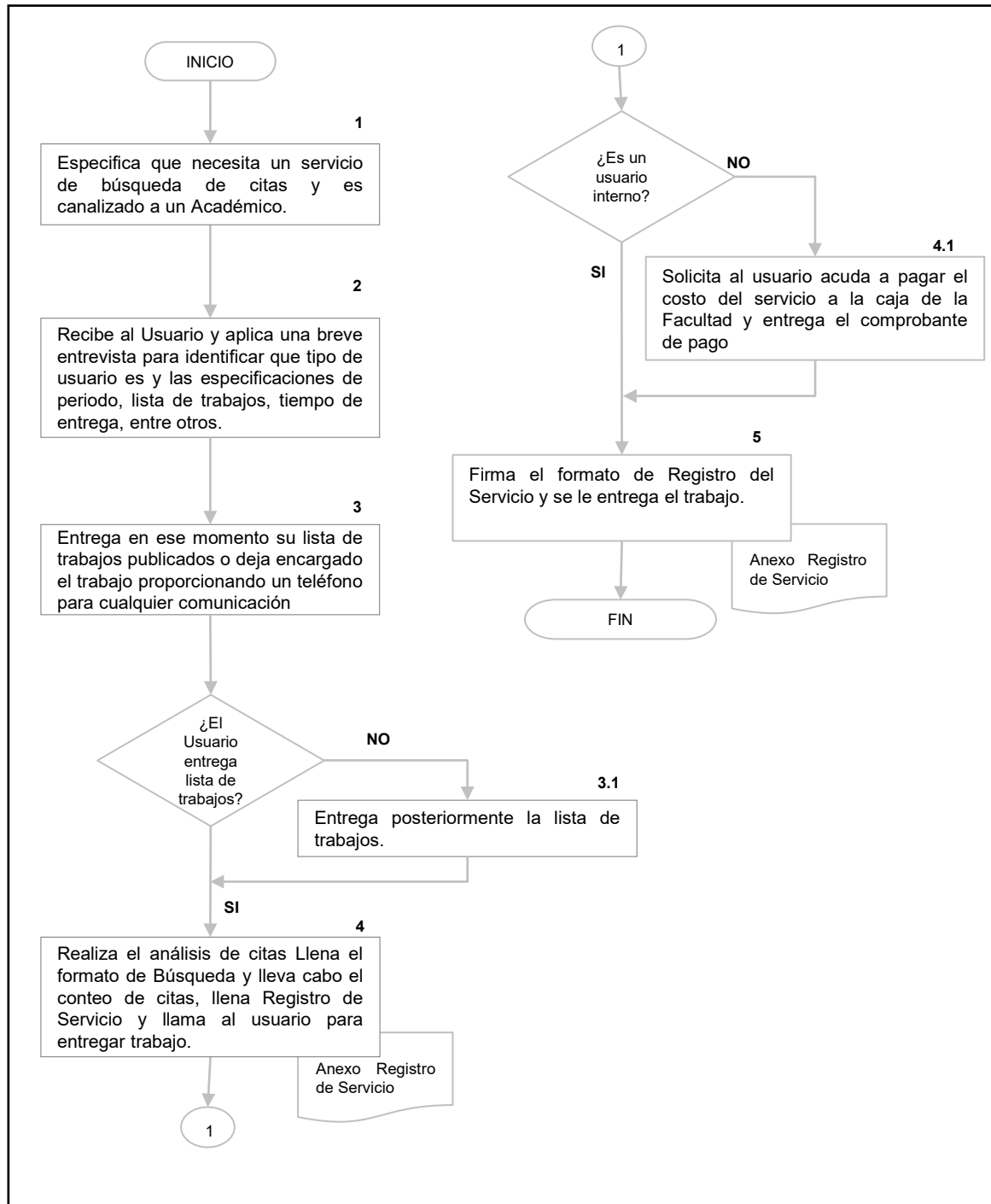
USUARIO

5. Firma de recibido en el Formato Registro del Servicio y le entrega el trabajo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE Y/O SCOPUS





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE Y/O
SCOPUS

ANEXO FORMATO DEL REGISTRO DE SERVICIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO		FACULTAD DE MEDICINA	
SISTEMA BIBLIOTECARIO		REGISTRO DEL SERVICIO	
1 NOMBRE DEL USUARIO: _____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)			
2 USUARIOS INTERNOS			
☐ ALUMNO	AÑO QUE CURSA: _____	☐ MÉDICO CIRUJANO	☐ NEUROCIENCIAS
☐ ACADÉMICO		☐ FISIOTERAPIA	☐ CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA
		☐ INVESTIG. BIOMÉDICA BÁSICA	☐ OTRA _____
ÁREA O DEPTO.: _____		AUTORIZACIÓN (si requiere) _____ Firma	
4 USUARIOS EXTERNOS			
PROCEDENCIA			
☐ USUARIO UNAM	☐ INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PÚBLICAS	☐ SECTOR SALUD	
☐ OTRAS INSTITUCIONES	NOMBRE: _____		
5 SERVICIO REALIZADO			
☐ CONSULTA A BASES DE DATOS	☐ PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO		
☐ ESTUDIOS DE CITAS	☐ PRÉSTAMO ESPECIAL		
☐ ASESORÍA EN EL USO DE BASES DE DATOS	☐ CARTA DE NO ADEUDO		
☐ DIGITALIZACIÓN	☐ MULTA POR ADEUDO DE LIBRO		
☐ VISITAS GUIADAS	☐ DAÑO A LIBRO		
☐ ORIENTACIÓN	☐ SERVICIO DE CÓMPUTO		
☐ ATENCIÓN A PROVEEDORES	☐ DONACIONES		
☐ ACLARACIÓN POR SERVICIO EN MOSTRADOR	☐ CORREO - TELÉFONO		
☐ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	☐ OTRO		
☐ REPORTE DE PÉRDIDA DE LIBRO	(Especifique) _____		
6 BASE(S) DE DATOS UTILIZADA(S): _____			
TOTAL DE REGISTROS: _____		IMPRESIÓN: ☐	TRANSFERENCIA: ☐
COSTO \$ _____			
REALIZÓ: _____		FECHA: _____	
7 RECIBIÓ: _____		FECHA: _____	
OBSERVACIONES:			
8 ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?			
EXCELENTE ☐	BUENO ☐	REGULAR ☐	MALO ☐

Nota: Es necesario elaborar una solicitud por cada servicio requerido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO BÚSQUEDA DE CITAS EN EL WEB OF SCIENCE Y/O
SCOPUS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REGISTRO DEL SERVICIO

1. **NOMBRE DEL USUARIO:** El usuario escribirá su apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

USUARIOS INTERNOS

2. Si es alumno de la Facultad de Medicina indicar el año que cursa y la licenciatura a la que pertenece.
3. Si es académico de la Facultad de Medicina indicar el área o departamento de adscripción.

USUARIOS EXTERNOS

4. Si es usuario externo indicar si es usuario UNAM, de instituciones educativas o públicas, del sector salud o de otro tipo, e indicar el nombre de la institución.

SERVICIO REALIZADO

5. El académico de la biblioteca marcará el tipo de servicio otorgado de la lista que se incluye, o especificará alguno no incluido.
6. El académico de la biblioteca especificará las bases de datos que utilizó en la búsqueda de información, el total de registros impresos o transferidos, la aportación del servicio, su nombre como realizador del servicio y la fecha.
7. El usuario firmará de recibido el servicio y la fecha.

OBSERVACIONES

8. El usuario podrá indicar algunas observaciones que haya detectado.

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?

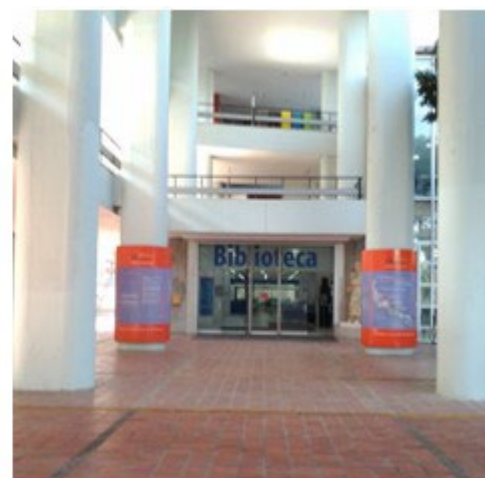
9. El usuario calificará el servicio marcando alguna de las opciones que se le presentan.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA “DR. VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS” EN EL CAMPUS DE CIUDAD UNIVERSITARIA

PROCESOS TÉCNICOS





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES
BIBLIOGRÁFICOS**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO PROCESO TÉCNICO DE LOS
MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS**

OBJETIVO

Organizar técnica y físicamente el material bibliográfico adquirido por compra, donación o reposición para mantener el catálogo actualizado, conforme a lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información de la UNAM con la finalidad de que sean usados por los usuarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento, en conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (aprobado en la sesión ordinaria del Consejo Universitario, el 30 de marzo de 2023), Capítulo VI, Artículo 22, Fracción XII, la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) tiene la función de:

Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales en cualquier formato adquiridos por las bibliotecas y mantener un sistema de información sobre dichos acervos

2. Para efectos de este procedimiento, la comprobación digital por compra y la solicitud del proceso técnico ante la DGBSDI será para la Biblioteca “Dr. Valentín Gómez Farías” con clave “H” y para las colecciones de libros electrónicos de la Biblioteca Médica Digital.
3. El académico responsable de Procesos Técnico será designado por el Coordinador de Bibliotecas de la Facultad de Medicina para contribuir con las funciones de organización, circulación y mantenimiento del material documental que son patrimonio del Sistema Bibliotecario de la Facultad, así como en los procedimientos y acciones para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de control y preservación del material documental.
4. Las claves asignadas a cada título, en conformidad por lo establecido por la DGBSDI, según su estatus en LIBRUNAM serán:
 - Cargo Remoto: Cuando el título del libro existe en LIBRUNAM y asigna la clave “C”.
 - Otra Edición: Cuando el título existe en LIBRUNAM, pero no es la edición exacta, y asigna la clave “OE”
 - Proceso: Cuando título del libro no existe en LIBRUNAM, asigna la clave “P”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

5. Para los efectos de este procedimiento el “proceso técnico menor” consistirá en:
 - a. Pegado de Etiquetas
 - b. Código de Barras
 - c. Colocación de Sellos Internos y Externos
 - d. Colocación de Tiras Magnéticas
 - e. Número de Adquisición en Cantos
 - f. Papeletas
 - g. Número de Adquisición Secreto en la página 99
6. La comprobación digital por compra atenderá los lineamientos y documentación que la DGBSDI ponga a disposición para ello en su sitio oficial, como son:
 - Bibliotecas. Comprobación digital por compra.
 - Instructivo para la comprobación digital por compra y su proceso técnico
 - Manual de uso de Google Drive. Comprobación por compra.
 - Manual para bibliotecas. Comprobación digital y su proceso técnico.
 - Numeración consecutiva en facturas y notas de cargo, proceso y otras ediciones. Comprobación por compra.
 - Opción 2 para la digitalización de las partes del libro a través de dispositivos móviles. Comprobación digital por compra.
 - Plantilla de sello de datos bibliográficos
 - Políticas de digitalización. Comprobación por compra.
 - Recepción para la documentación del proceso técnico.
 - Sello de datos bibliográficos en la portada. Comprobación por compra.
7. Para el material de reserva (material bibliográfico que no sale en calidad de préstamo, y que es solo para consulta en sala), con la aprobación de la Comisión de Bibliotecas, se deberá atender la siguiente política:
 - De 1 a 7 ejemplares, 1 ejemplar de reserva
 - De 8 a 12 ejemplares, 2 ejemplares de reserva
 - De 13 a 17 ejemplares, 3 ejemplares de reserva
 - De 18 a 22 ejemplares, 4 ejemplares de reserva
 - De 23 a 27 ejemplares, 5 ejemplares de reserva
 - De 28 a 32 ejemplares, 6 ejemplares de reserva
 - De 33 a 37 ejemplares, 7 ejemplares de reserva



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

- De 38 a 42 ejemplares, 8 ejemplares de reserva
 - De 43 a 47 ejemplares, 9 ejemplares de reserva
 - De 48 a 52 ejemplares, 10 ejemplares de reserva
 - DE 53 a 57 ejemplares, 11 ejemplares de reserva
8. El académico responsable del área de procesos técnicos participará en los proyectos que en la UNAM se desarrollen con el uso de las tecnologías que conducen en la colaboración de las conciliaciones del patrimonio documental que se adquiere por compra o donación, y que le fueran asignados por el Coordinador de Bibliotecas de la Facultad de Medicina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE A LA BIBLIOTECA DR. VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS (CLAVE H) INGRESA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE COMPRA, DONACIÓN O REPOSICIÓN:

ACADÉMICO RESPONSABLE
DEL AREA DE PROCESOS
TÉCNICOS

1. Clasifica y agrupa los títulos ingresados por compra, donación o reposición.
 - 1.1. Si es por reposición, remite el material bibliográfico para su impresión de etiquetas y su proceso técnico menor.
2. Indaga para el título comprado o donado su estatus en el Sistema Aleph en la Sección de Cargos Remotos para realizar su alta en LIBRUNAM.
3. Determina para cada título el alta asignando la clave correspondiente: “C”, “OE” o “P”.
4. Realiza la comprobación digital por compra con la factura y la documentación pertinente para los casos de “OE” y “P” de los libros impresos o electrónicos.
 - 4.1. Si es por donación, prepara relación electrónica indicando si “C”, “OE” o “P” para enviarla a la DGBSDI anexando la documentación requerida por la citada dirección.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN (DGBSDI) RECIBE COMPROBACIÓN DIGITAL POR COMPRA Y SU PROCESO TÉCNICO O EL PROCESO TÉCNICO DEL MATERIAL DONADO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE
BIBLIOTECAS Y SERVICIOS
DIGITALES DE
INFORMACIÓN

5. Revisa la documentación de la comprobación digital por compra o de la relación electrónica recibida de libros impresos por “OE” y “P” o de los libros electrónicos.
 - 5.1. En caso de errores o faltantes en la documentación pertinente para los casos de “OE” y “P” o de libros electrónicos, solicita se atiendan.
6. Comunica por correo electrónico la confirmación de la comprobación digital por compra, y atiende el proceso técnico solicitado para el material comprado o de donación.

UNA VEZ QUE LA DGBSDI HA PROCESADO
EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE
COMPRA O DONACIÓN:

ACADÉMICO RESPONSABLE
DEL AREA DE PROCESOS
TÉCNICOS

7. Elabora relación de información de los libros comprados comprobados clasificados por factura, incluye la descripción de cada libro, la clave “C”, “OE”, ó “P”, número de sistema, número de adquisición, título del libro, cantidad de ejemplar y observaciones si se requieren, anexando la orden de compras y factura.
 - 7.1. Si son libros donados, elabora relación de libros donados con la información bibliográfica y topográfica correspondiente y su respectiva clave de “OE”, “C” o “P”.
8. Imprime las etiquetas de Código de Barra que le



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

corresponde a cada título y ejemplar

BIBLIOTECARIO

9. Coordina el trabajo de proceso técnico menor entre los diferentes bibliotecarios, entregándoles los libros a trabajar, las etiquetas de Código de Barras y las tiras magnéticas, así como el material necesario para el sellado de libros.
10. Revisa cada libro para conocer su estado físico, la numeración consecutiva del mismo o algún defecto de impresión.
 - 10.1. Si hay alguna anomalía o defecto en el libro, informa al responsable del proceso técnico menor y se le entrega el libro defectuoso.
11. Realiza el Proceso Técnico Menor.
12. Entrega al jefe de biblioteca la relación de los libros procesados con proceso técnico mayor y menor para su integración en la estantería y recaba la firma requerida.
13. Entrega a al académico responsable de procesos técnicos o a la responsable de la Biblioteca H, los ejemplares que presentan anomalías y/o defectos para la devolución y/o aclaración con proveedor.

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

14. Realiza el reclamo de los ejemplares defectuosos para su reposición o en todo caso, aclaración respectiva.

JEFE DE BIBLIOTECA

15. Distribuye el trabajo de colocación de los libros en la estantería y entrega la relación de los libros procesados con proceso técnico mayor y menor al responsable de la biblioteca H.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PROCESO TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSIBLE

ACTIVIDAD

BIBLIOTECARIO

16. Intercala el material bibliográfico en la estantería de acuerdo con la clasificación que le fue asignada a cada ejemplar de libro.

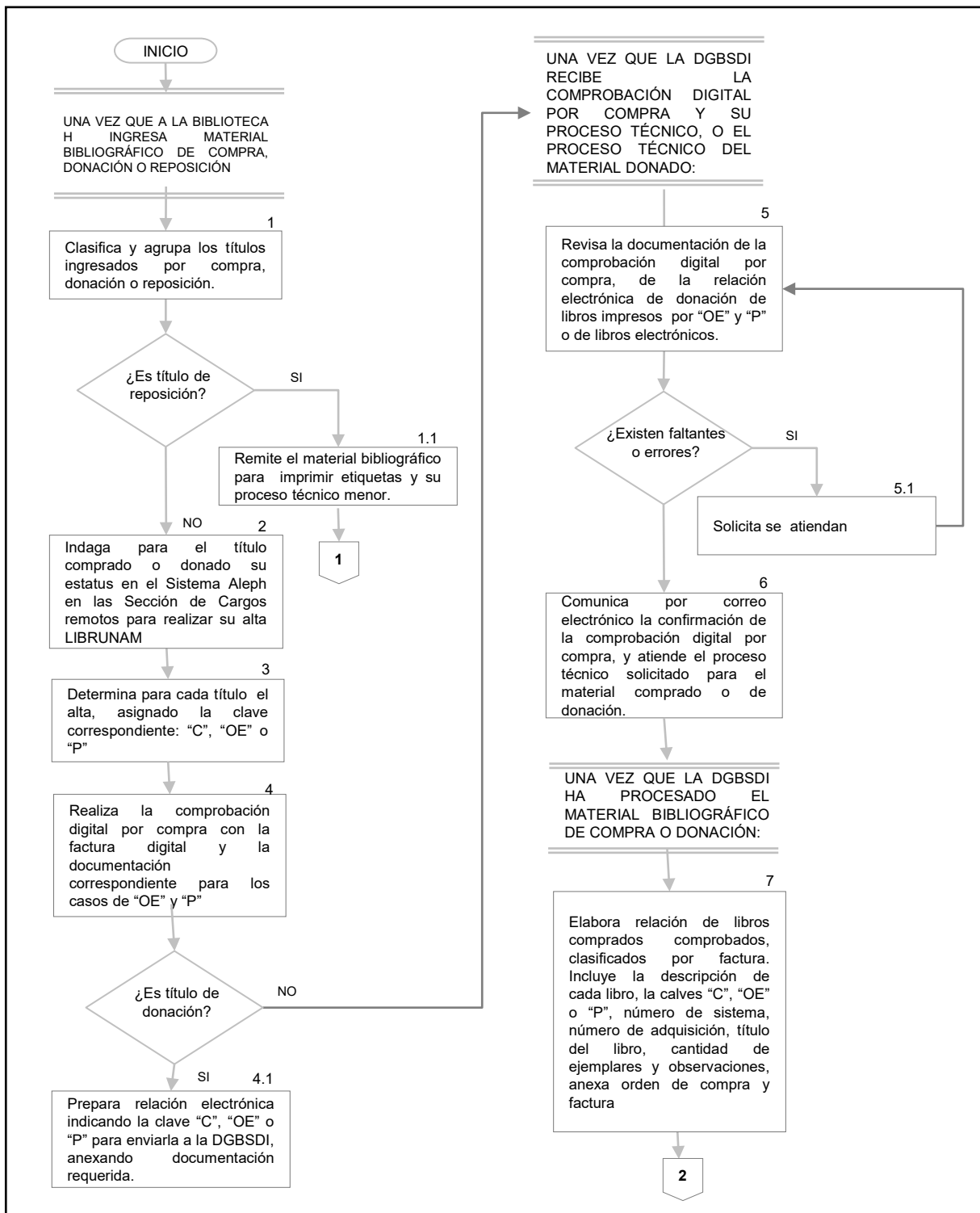
RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

17. Compara la Relación de libros con proceso técnico, recibido por el jefe de biblioteca contra la factura comprobada para verificar que todo el material comprado está en la estantería para el servicio de consulta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

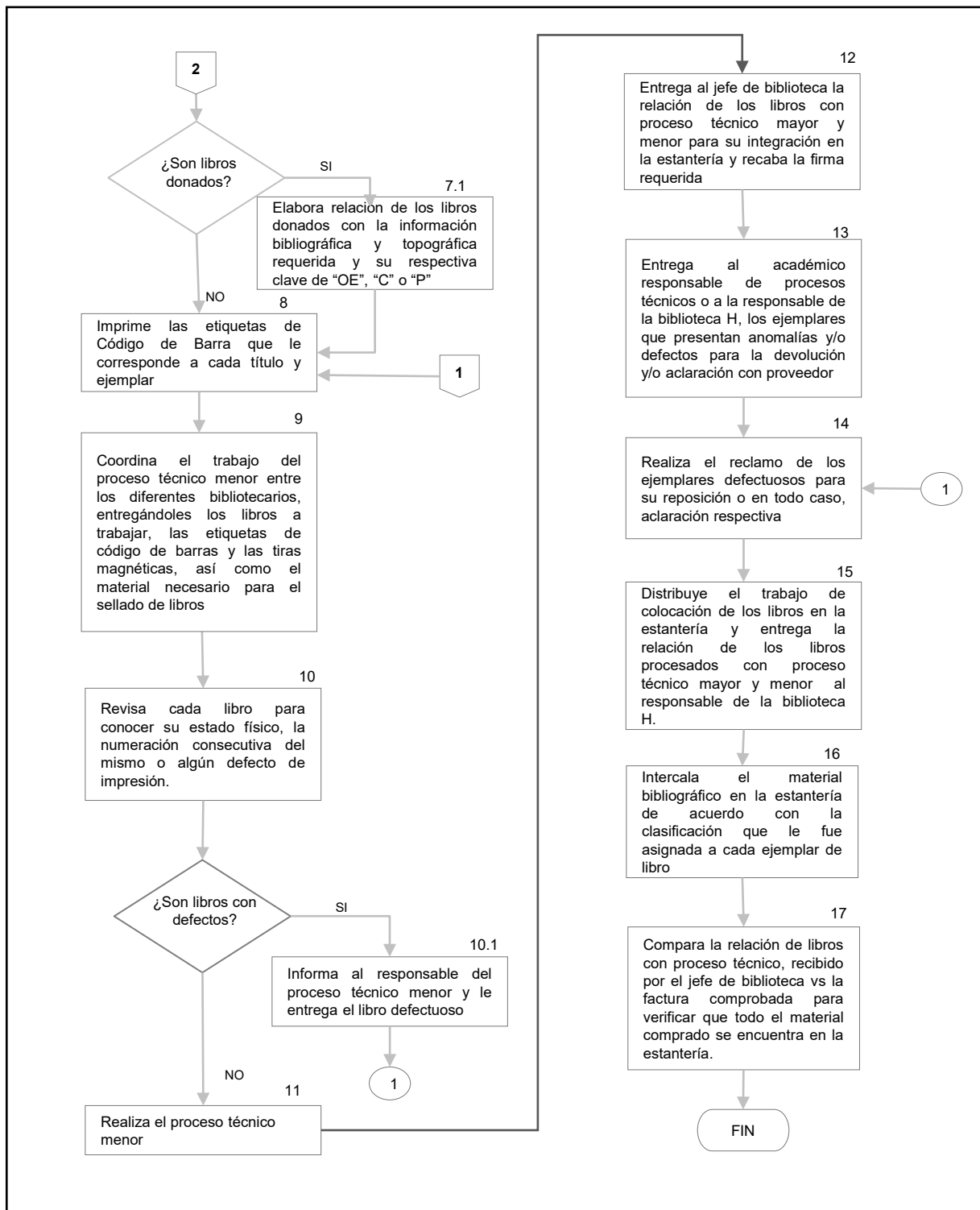
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PROCESO
TÉCNICO DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PROCESO TÉCNICO DE LOS
MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ENCUADERNACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ENCUADERNACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO

Reparar el material bibliográfico dañado por uso frecuente para mantenerlo en el mejor estado físico posible en beneficio de la comunidad académica de la Facultad y de la Universidad para que puedan seguir utilizándolos en sus actividades académicas.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se debe considerar el Padrón de Encuadernadores disponible por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) la Universidad Nacional Autónoma de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ENCUADERNACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
BIBLIOTECARIO	1. Identifica los libros dañados físicamente, al realizar su trabajo cotidiano, los separa y los envía al Área de Encuadernación.
BIBLIOTECARIO ÁREA DE ENCUADERNACIÓN	2. Evalúa el tipo de daño de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2.1 Si el daño es mayor o se requiere encuadernación, pasa al punto 3. 2.2 Si el daño es menor, se repara el libro dentro de la Biblioteca y se coloca nuevamente en estantería. 3. Elabora Relación de Material Bibliográfico para Encuadernación en el sistema correspondiente.
JEFE DE BIBLIOTECA (ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO)	4. Revisa y verifica que la Relación de Material Bibliográfico para Encuadernación este correcta con todos los datos que identifican el libro. 5. Imprime y prepara la Relación de Material Bibliográfico para Encuadernación, adicionando el número de remesa a encuadernar, fecha de entrega al encuadernador, según contrato, nombre, firma del Coordinador del Sistema Bibliotecario, nombre y firma del Coordinador de la Biblioteca, así como el nombre y firma del que entrega (Jefe de Biblioteca) y nombre y firma del que recibe (Encuadernador)
ENCUADERNADOR	6. Recibe el material bibliográfico identificándolo uno por uno tal como está señalado en la Relación de Material Bibliográfico para Encuadernación y firma de recibido en el formato antes mencionado.
JEFE DE BIBLIOTECA (RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO)	7. Verifica la recepción del material bibliográfico en la Relación del Material Bibliográfico para Encuadernación, que entrega el encuadernador, revisando uno a uno los libros señalados en la misma, para constatar que han sido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ENCUADERNACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

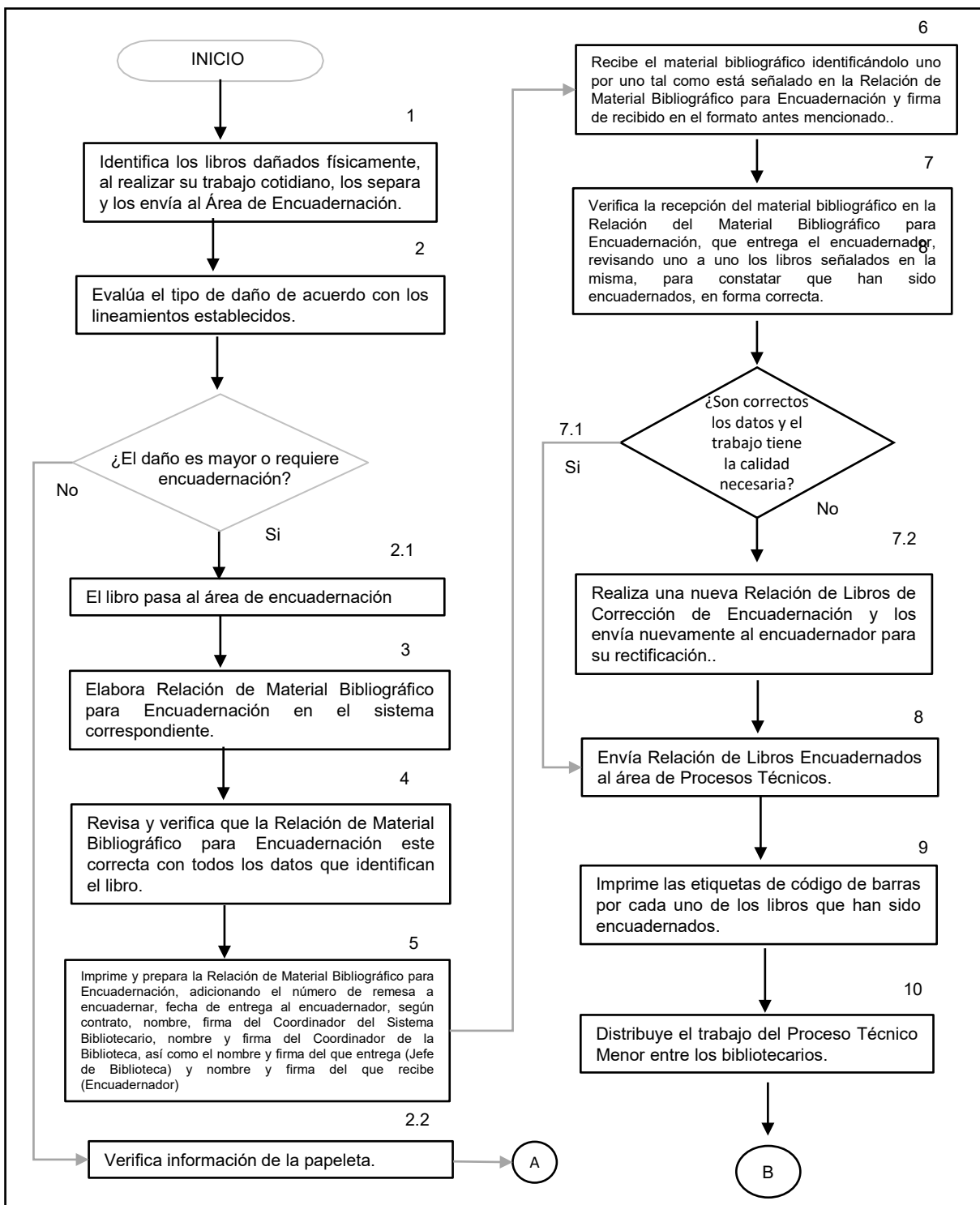
	encuadernados, en forma correcta.
	7.1 Si son correctos los datos del libro encuadernado, pasar al punto 8.
	7.2 Si no son correctos los datos del libro encuadernado o la calidad de trabajo no es la esperada, realiza una nueva Relación de Libros de Corrección de Encuadernación y los envía nuevamente al encuadernador para su rectificación.
	8. Envía Relación de Libros Encuadernados al área de Procesos Técnicos
RESPONSABLE DE PROCESOS TÉCNICOS	9. Imprime las etiquetas de código de barras por cada uno de los libros que han sido encuadernados.
JEFE DE BIBLIOTECA	10. Distribuye el trabajo del Proceso Técnico Menor entre los bibliotecarios.
BIBLIOTECARIO	11. Realiza el Proceso Técnico Menor del libro; colocan etiqueta de código de barras, sellos externos en cantos y papeleta.
JEFE DE BIBLIOTECA	12. Distribuye los libros entre los bibliotecarios para que se coloquen en la estantería en su lugar correspondiente.
BIBLIOTECARIO	13. Intercala el material encuadernado, según la clasificación del libro.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

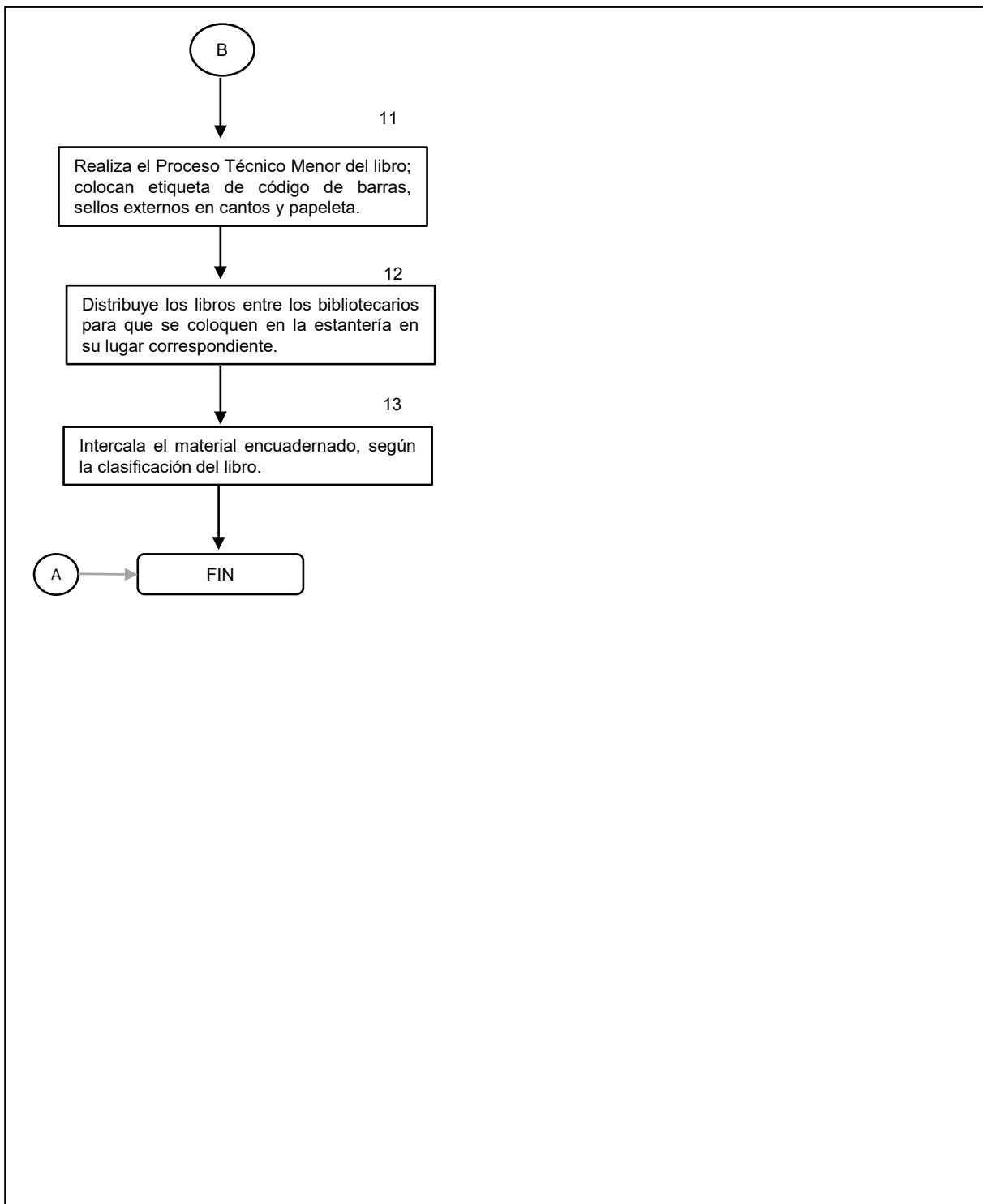
ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ANEXO. FORMATO DE CONTROL DE ENCUADERNACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO							
FACULTAD DE MEDICINA							
BIBLIOTECA COLECCIÓN "DR. VALENTIN GÓMEZ FARIAS"							
ENCUADERNACION				AÑO		3RA. REMESA TOTAL 800 LIBROS	
FECHA:							
No	Adq.	Título	Autor	Clasificación	Ed.	Vol.	Color
1	139878	Janeway's immunobiology	Janeway Charles A.	QR181 J35 2008	7a ed	S/D	Miel
2	109694	Histología: texto y atlas	Gartner Leslie P.	QM551 G28518 1997	S/D	S/D	Verde
3	143987	Inmunología celular y molecular	Abbas Abul K.	QR185.5 A3318 2008	6a ed	S/D	Azul
4	137216	Micología médica básica	Bonifaz Alejandro	RC117 B65 2010	3a ed.	S/D	Negro
5	125850	Introducción a la inmunología humana	Fainboim Leonardo	QR181 F35 2005	5a ed.	S/D	Azul
6	137406	Williams ginecología	S/D	RG101 W5218 2009	S/D	S/D	Gris
7	119686	Neuroanatomía clínica	Snell Richard S.	QM451 S5361 2003	5a ed	S/D	Azul
8	131492	Parasitología médica	Becerril Flores Marco Antonio	RC119 B325 2008	2a ed.	S/D	Rojo
9	130033	Gray anatomía para estudiantes	Drake Richard L.	QM23.2 D7318 2005	S/D	S/D	Miel
10	132423	Microbiología médica	S/D	QR46 M8718 2006	5a ed.	S/D	Verde
11	139543	Fisiología médica	Ganong William Francis	QP31 G3218 2010	23a ed.	S/D	Rojo
12	139470	Farmacología básica y clínica	S/D	RM300 F3718 2010	11a ed.	S/D	Verde
13	140115	Geriatría	Hyver de las Deses Carlos	RC952 D49 2009	2a ed.	S/D	Negro
14	144467	Harper. Bioquímica ilustrada	Harper Harold A.	QP514 H328 2010	28a ed.	S/D	Verde
15	139548	Fisiología médica	Ganong William Francis	QP31 G3218 2010	23a ed.	S/D	Rojo
16	110807	Anatomía con orientación clínica	Moore Keith L.	QM23.2 M6518 2002	4a ed	S/D	Negro
793	85048	Obstetricia basica ilustrada	Mondragón Castro Héctor	RG524 M65 1991	4a ed.	S/D	Azul
794	137169	Dermatología Atlas : Diagnostico y Tratamiento	Arenas Guzman Roberto	RL81 A74 2009	4a ed	S/D	Azul
795	144328	Fisiología médica	Ganong William Francis	QP31 G3218 2010	23a ed	S/D	Rojo
796	128644	Atlas de anatomía humana	Rohen Johannes W.	QM25 R61718 2007	6a ed	S/D	Miel
797	95020	Inmunología celular y molecular	Abbas Abul K.	QR185.5 A3318 1995	2a ed	S/D	Azul
798	144508	Williams ginecología	S/D	RG101 W5218 2009	S/ D	S/D	Gris
799	133142	Farmacología	S/D	RM300 R3518 2008	6a ed	S/D	Rojo
800	156027	Síntomas y signos cardinales de las enfermedades	Jimínz Horacio	RC71 J55 2013	6a ed	S/D	Verde
NOMBRE				NOMBRE			
COORDINADOR DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO				COORDINADORA DE LA COLECCIÓN "DR. V. G. F."			
NOMBRE				NOMBRE			
JEFE DE BIBLIOTECA				ENCUADERNADOR			



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO

Verificar y llevar a cabo el inventario físico de libros del acervo Bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad de Medicina cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) con el fin de corroborar los bienes patrimoniales (libros) que posee la Biblioteca y regular el control bibliográfico.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El responsable de la biblioteca planeará la realización del inventario y definirá mediante proyecto la fecha para realizar el inventario.
2. El proyecto de inventario deberá considerar los recursos humanos, materiales y técnicos requeridos para la realización el inventario.
3. Para la realización de esta actividad, se consideran los Materiales Bibliográficos de las Colecciones que conforman nuestro acervo:
 - Dr. Valentín Gómez Farías
 - Dr. Miguel E. Bustamante (Depto. Salud Pública)
 - Dr. José Laguna García (Depto. Medicina Familiar)
 - Dr. José Joaquín Izquierdo (Hemeroteca)
 - Dr. Alejandro Díaz Martínez (Depto. De Psiquiatría)
4. Es responsabilidad de la Biblioteca proporcionar los recursos humanos, materiales y técnicos.
5. Es responsabilidad de la Biblioteca capacitar al personal bibliotecario para realizar el inventario.
6. El personal bibliotecario ordenará las Colecciones en el acervo.
7. El acervo se divide entre los bibliotecarios que participaran en el inventario.
8. Si existen colecciones en el acervo que no cuenten con código de barras, se capturará el número de adquisición en la Base de Datos del Inventario.
9. Los acervos que cuenten con claves de otros acervos, se revisarán en la Base de Datos de Inventario de acuerdo a la clave que pertenece, para determinar su estatus y decidir si



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

se regresan al acervo que les corresponde o se da de baja el material, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COMITÉ DE BIBLIOTECAS	1. Autoriza la realización del Proyecto de Inventario, presentado por la Coordinación del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	2. Coordina, programa y comunica a la comunidad de la Facultad de Medicina la realización y lineamientos del inventario.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	3. Solicita a la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) el Sistema de Inventarios y la Base de Datos correspondiente, así como las claves de acceso para el personal que realiza el inventario.
BIBLIOTECARIO	4. Realiza la instalación del Sistema de Inventarios (DGBSDI) en todos los equipos de cómputo, mediante los cuales se realizará el inventario.
	5. Capacita al personal bibliotecario para iniciar las actividades del inventario, de acuerdo con las fechas establecidas.
	6. Abre el Sistema de Inventario, mediante el ícono de “Inventarios”
	7. Toma el libro del estante asignado y escanea con el lector de código de barras el número de adquisición (código de barras)
	8. Confronta en el Sistema de Inventarios el título del libro
	9. Si el título del Sistema es igual al título del libro se acepta tecleando “Enter”, entonces aparece la leyenda Adquisición Inventariada, pasa al 11.
	10. Si el título del sistema no es igual al título del libro o el número de adquisición no está en la base de datos, aparece la leyenda “No existe el número de adquisición”, presionar “Enter” para continuar con otro libro y el no



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

encontrado se envía al área de Orientación y Consulta, para su investigación / reporte.

11. Coloca etiqueta en el lomo del libro en la parte superior y sello del inventario con el número del año que corresponda, en la portada interna del libro.
12. Colocar el libro inventariado en el estante correspondiente.

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

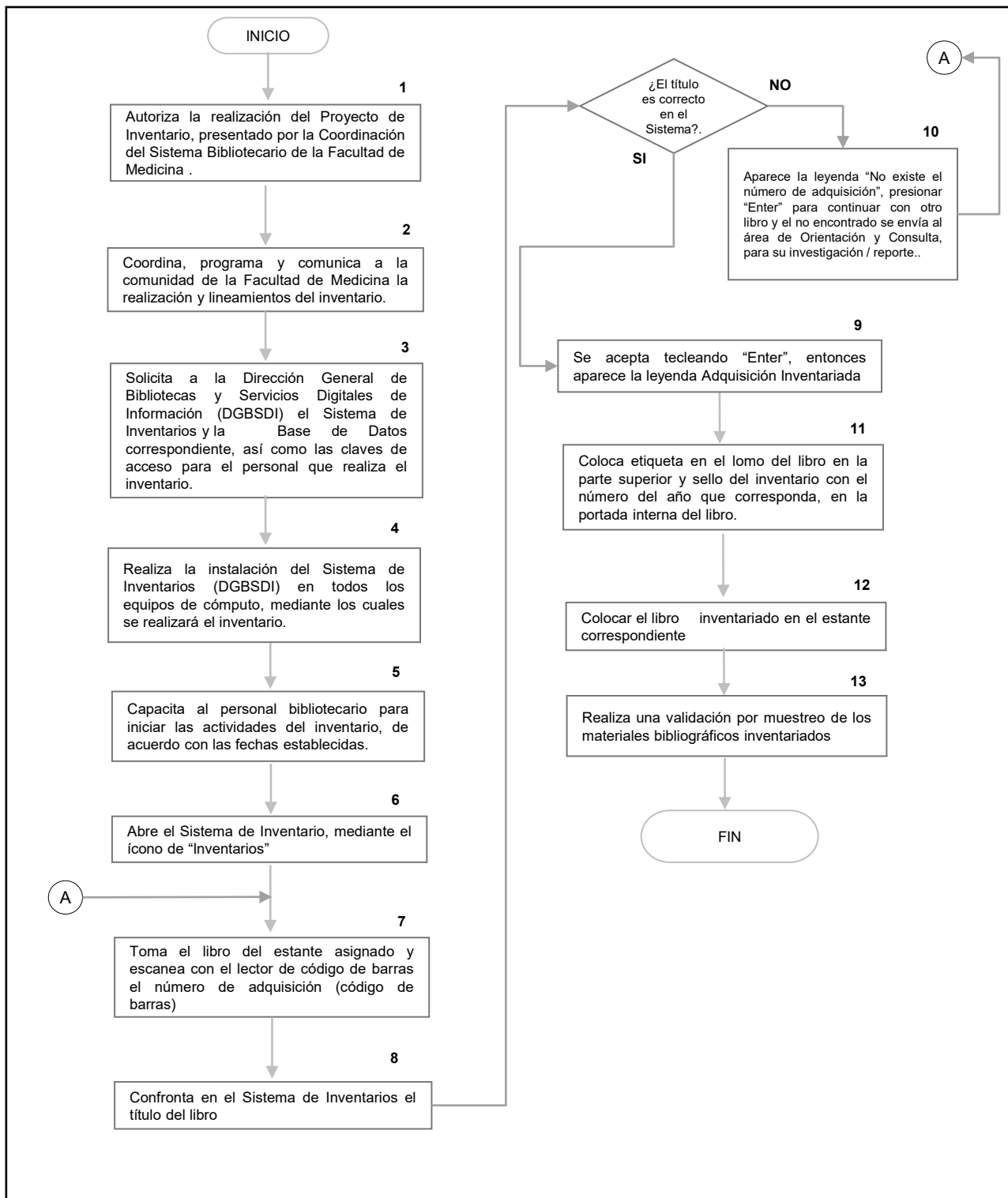
13. Realiza una validación por muestreo de los materiales bibliográficos inventariados

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

OBJETIVO

Registrar el material hemerográfico de reciente adquisición, de canje y de donación para realizar su proceso físico con el fin de integrarlo a la estantería para su consulta.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considerará a las publicaciones periódicas (revistas) como material hemerográfico, independientemente de su presentación en texto impreso y/o electrónico.
2. La compra de material hemerográficos será programada anualmente de acuerdo con las dos partidas presupuestales:
 - 41701. P91. Facultad de Medicina. Estudios Profesionales. Se refiere al presupuesto para la compra de material de la biblioteca de la Facultad de Medicina y la Biblioteca Dr. Nicolás León.
 - 41703. P95. Facultad de Medicina. Hemerobiblioteca J.J. Izquierdo, se refiere al presupuesto para la compra de material de la hemeroteca de la Facultad de Medicina.
3. Los materiales hemerográficos que se reciben por canje y donación también serán incluidos.
4. En la adquisición de títulos con proveedores directos, el material se entregará en el departamento de Suscripciones en el apartado postal correspondiente a la biblioteca y es necesario:
 - Comunicarse periódicamente para saber si se tiene material por recoger.
 - Programar periódicamente la recolección del mismo.
5. En la adquisición de títulos con proveedores ganadores en la licitación, el material se entregará directamente en la biblioteca y es necesario:
 - Sellar y firmar los acuses correspondientes.
 - Cotejar físicamente el listado del proveedor con las revistas y en caso de alguna discrepancia comunicarlo al mismo y al Departamento de Suscripciones de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI).
 - Controlar la recepción de los envíos (cajas) para evitar extravíos.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

6. El Kárdex es el registro organizado de los títulos que se tienen en la biblioteca, y será el medio donde se harán las anotaciones correspondientes a los mismos.
7. El bibliotecario(s) encargado de este procedimiento será designado por el Coordinador de Bibliotecas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO POR COMPRA, CANJE Y DONACIÓN ES RECIBIDO EN LA BIBLIOTECA

BIBLIOTECARIOS

1. Saca el material de las cajas y ordena alfabéticamente, revisando el buen estado del mismo.
2. Coteja físicamente contra los listados entregados por el proveedor
 - 2.1 Si la información coincide, continua con el proceso de lo contrario reclama al proveedor.
3. Separa el material que se entregara a P91 (bibliotecas sedes):
4. Coloca en cajas el material con el listado correspondiente y llama a cada departamento para que pasen a recoger su material.

UNA VEZ QUE SE SEPARO EL MATERIAL DE P91 SE PROCEDE A TRABAJAR CON P95 (HEMEROTECA DE LA FACULTAD

BIBLIOTECARIOS

5. Sella portada, índice, cantos y una página interior que no contenga gráficas, imágenes o texto
6. Coloca en caso de requerirlo una etiqueta en el lado superior izquierdo con los datos que no son visibles (volumen, número, año, suplemento etc.)
7. Registra en las tarjetas correspondientes del kárdex los números y volúmenes de nueva adquisición.
8. Acomoda el material en el acervo para su consulta.
9. Archiva los listados por Partida, proveedor y fecha de entrega.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

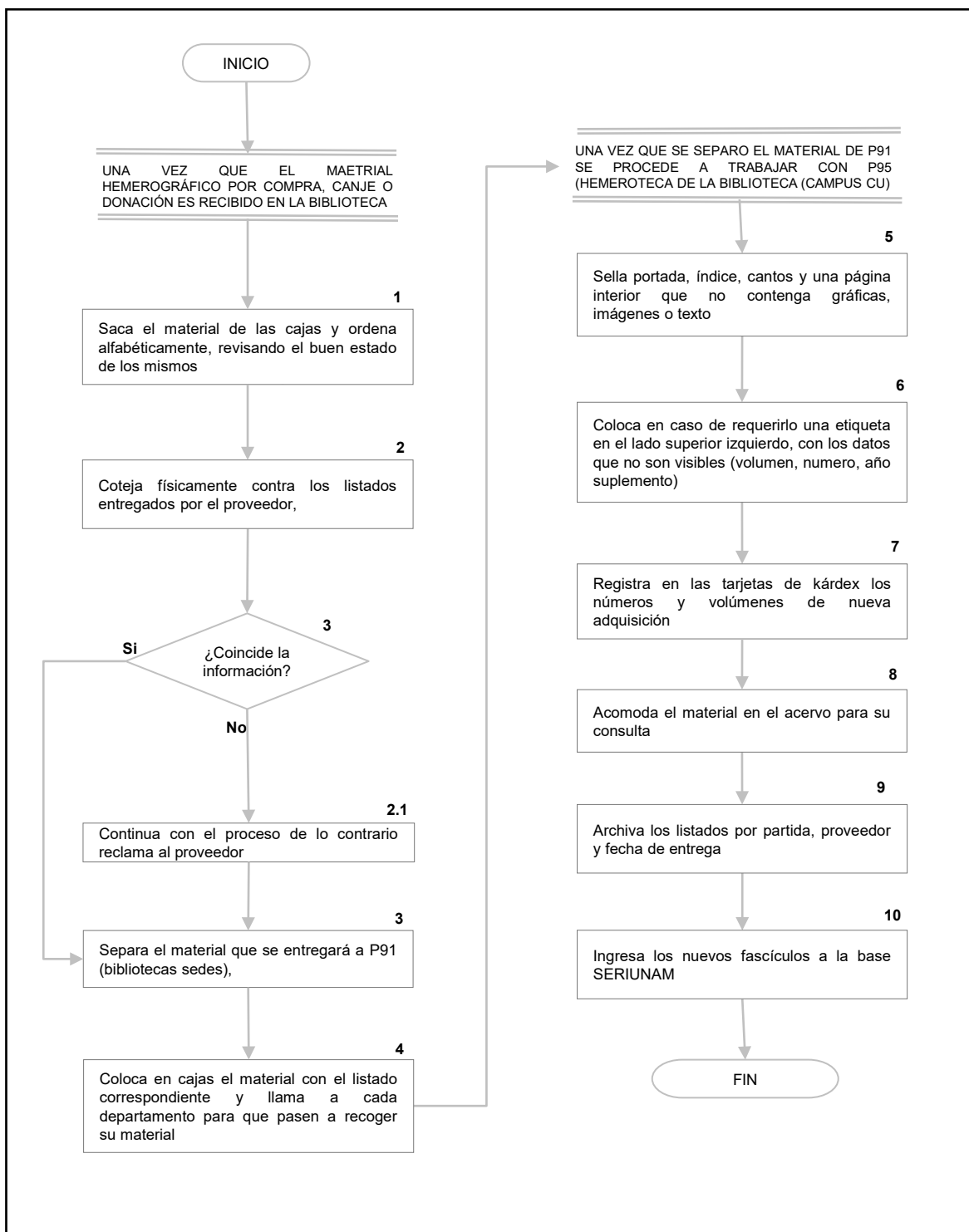
ACTIVIDAD

10. Ingresa los nuevos fascículos a la base de datos
SERIUNAM

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO Y ROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO

Renovar anualmente las suscripciones de material hemerográfico en formato electrónico y en papel, ya que son la base para seguir para la renovación, cancelación y propuesta de nuevas suscripciones para los siguientes años.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considerará a las publicaciones periódicas (revistas) como material hemerográfico, independientemente de su presentación en texto impreso y/o electrónico.
2. La compra de material hemerográficos será programada anualmente de acuerdo con las dos partidas presupuestales:
 - 41701. P91. Facultad de Medicina. Estudios Profesionales, se refiere al presupuesto para la compra de material a la biblioteca del departamento de Historia y Filosofía de la Medicina y de aquellas que designe la Coordinación del Sistema Bibliotecario.
 - 41703. P95. Facultad de Medicina. Hemerobiblioteca J.J. Izquierdo, se refiere al presupuesto para la compra de material a la hemeroteca de la Facultad.
3. Los procesos de renovación, cancelación y solicitud de nuevas suscripciones a revistas impresas y/o electrónicas deberán gestionarse a través del Módulo de Renovación de Suscripciones desarrollado por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) disponible en www.dgb.unam.mx en la sección referente a la suscripción de revistas para acceder al Módulo de Renovación (en el enlace actualizado que la DGBSDI indique).
4. La biblioteca deberá acceder al Módulo de Renovación por medio de un navegador de internet
5. La apertura al Sistema de Suscripciones será notificada por el Departamento de Suscripciones
6. La biblioteca deberá contar con un login y una contraseña por partida presupuestal el cuál será responsabilidad del encargado del procedimiento.
7. Los movimientos hechos a través del sistema de renovación deberán ser confirmados con la presentación de los formularios correspondientes, acompañados del acta de la Comisión de Bibliotecas:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

- Reporte de Suscripciones que la Biblioteca renovó para el año en curso
 - Reporte de Suscripciones canceladas para el año en curso.
 - Reporte de Suscripciones Nuevas no autorizadas
 - Relación de claves contenidas en el Reporte
 - Formulario de Solicitud de Suscripciones Nuevas (Altas)
 - Formulario de Solicitud de Suscripciones Canceladas
 - Acta de Comisión de Bibliotecas avalando los movimientos
8. Tanto las solicitudes de cancelación como de nuevas suscripciones estarán sujetas a la aprobación de la Dirección General de Bibliotecas. En caso de no proceder se notificará a la Biblioteca
 9. Se deberá solicitar a los Departamentos de la Facultad su participación en el proceso
 10. Cualquier cambio de nombre y/o cuenta deberá ser solicitado por escrito por el titular de la biblioteca
 11. La asignación de proveedores está sujeta al proceso de licitación que apruebe el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM
 12. Las suscripciones por compra directa solo se autorizarán si el trámite de adquisición se realiza directamente con la editorial que publique el título requerido
 13. El bibliotecario encargado del proceso será designado por el Coordinador de la Bibliotecas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE EL DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS DA AVISO A LA DEPENDENCIA DE LA APERTURA DEL SISTEMA

BIBLIOTECARIOS

1. Abre el sistema con la clave establecida para el mismo.
2. Revisa el periodo de renovación (generalmente es de 3 meses).
3. Revisa y obtiene los reportes correspondientes al año en curso de:
 - Lista alfabética (suscripciones vigentes del año inmediato interior)
 - Lista de Canceladas
 - Lista de Nuevas suscripciones
 - Lista de Renovadas (suscripciones a renovar)
4. Revisa y obtiene los avisos de las dos partidas presupuestales.
5. Notifica al Departamento de Suscripciones mediante un correo generado en el sistema sobre alguna anomalía.
6. Solicita a los jefes de departamento de la Facultad mediante un oficio firmado por la Secretaría General su participación para renovar, cancelar o proponer nuevas suscripciones, de acuerdo a sus necesidades de información, dando 3 semanas aproximadamente para su contestación.
7. Revisa las respuestas y en el caso de solicitud de nuevas suscripciones:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

- 7.1 En caso de que la revista sea solicitada por que es de utilidad en el departamento, verifica la información de la revista (título, ISSN, proveedor, precio, país, formato) y revisa que no exista en otra biblioteca de la UNAM.
- 7.2 En el caso de cancelaciones, revisa el motivo de la cancelación (no es de utilidad, es muy cara etc.) que el título se encuentre en otra biblioteca de la UNAM y que sea de fácil acceso, ya sea en línea u otro medio.

UNA VEZ QUE SE TIENE LA PROPUESTA DE CANCELACIÓN O DE ADQUISICIÓN DE NUEVAS SUSCRIPCIONES SE PONEN A CONSIDERACIÓN DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECARIOS

8. Ingresa al Sistema de Renovación para indicar si es nueva suscripción o es una cancelación
 - 8.1. En caso de cancelación, localiza la suscripción que se desea cancelar donde confirma la cancelación poniendo el motivo, envía la solicitud y el sistema despliega un aviso de registro de solicitud y obtiene el PDF y acuse.
 - 8.2. En caso de una nueva suscripción, llena y envía la solicitud, se despliega un mensaje de confirmación y al aceptarlo se genera un archivo PDF con los datos de la suscripción solicitada.

UNA VEZ QUE SE TIENEN TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y FIRMADOS POR EL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA COMISION DE BIBLIOTECAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

BIBLIOTECARIOS

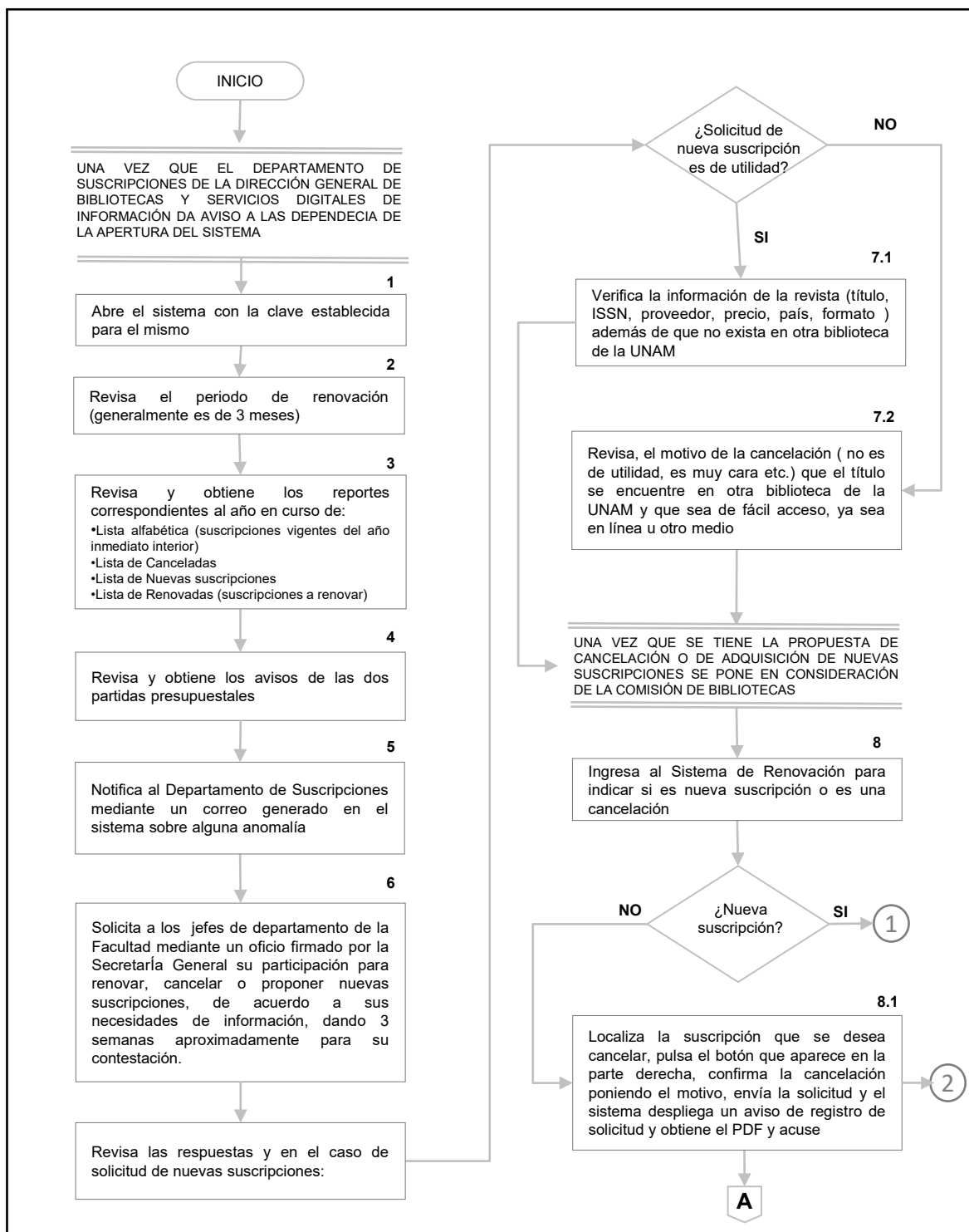
ACTIVIDAD

9. Ingresa al sistema de Renovación para finalizar los movimientos, con esto se da por terminado el proceso en el sistema, el cual consiste en marcar como renovadas todas aquellas suscripciones que no se cancelaron.
10. Elabora el oficio correspondiente firmado por la secretaria general especificando el número de suscripciones que se renovarán, el número de títulos que se solicita su cancelación y el número de títulos que se solicita su alta, acompañada de la minuta de la Comisión avalando dichos movimientos.
11. Entrega la documentación en formato impreso y digital.
12. Espera al inicio de año para conocer si los títulos a dar de alta fueron comprados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

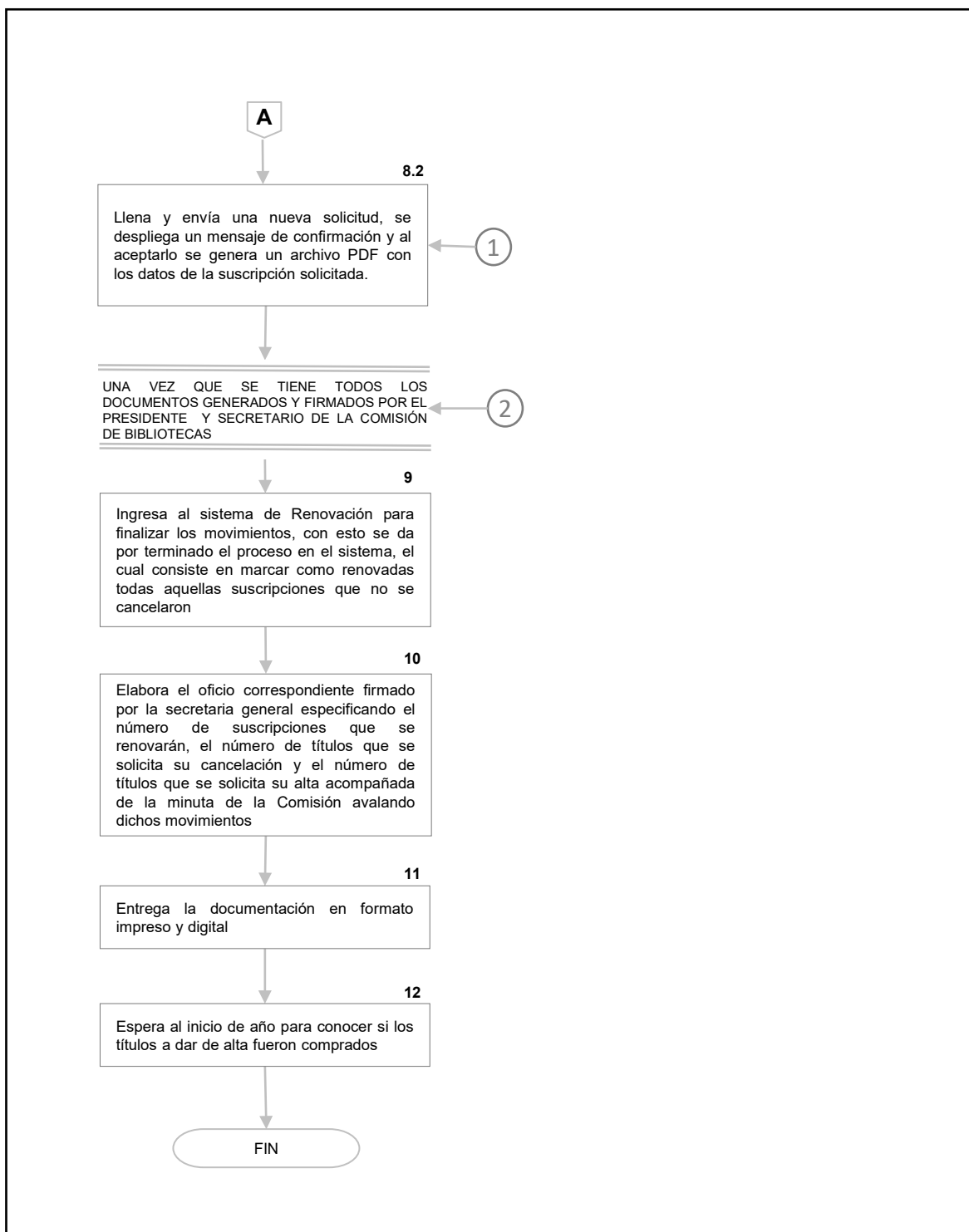
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO

Reclamar los fascículos de los títulos suscritos a los proveedores de material hemerográfico para que los títulos con defectos o que no fueron recibidos en la hemeroteca sean atendidos con la finalidad de contar con un acervo completo.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se utilizará para este proceso el formato Reporte de Reclamaciones de Fascículos **NO** Recibidos
2. Será responsabilidad de la biblioteca enviar a cada proveedor la reclamación correspondiente, con copia al Departamento de Suscripciones de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información de la UNAM.
3. Será responsabilidad de la biblioteca registrar en el comprobante del proveedor la fecha de recepción, nombre y firma de quien recibe y el sello de la biblioteca.
4. El bibliotecario(s) encargado será designado por el Coordinador de la Bibliotecas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ RECIBIDO EL MATERIAL HEMEROGRAFICO

BIBLIOTECARIO

1. Coteja el contenido con el listado que entrega el proveedor y si el material coincide, se procede a su registro.
 - 1.1 En caso de no coincidir, reporta alguna diferencia de lo recibido en el listado como: título equivocado, mal etiquetado, deteriorado, que no esté en el listado, o que el número esté equivocado.
2. Revisa el kárdex y enlista el material que no ha sido recibido.
3. Llena el formato designado para reclamaciones
4. Envía los reportes de reclamación a los proveedores vía electrónica, turnando copia al departamento de suscripciones de la DGBSDI, solicitando su respuesta

UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR ENVIA SU RESPUESTA

BIBLIOTECARIO

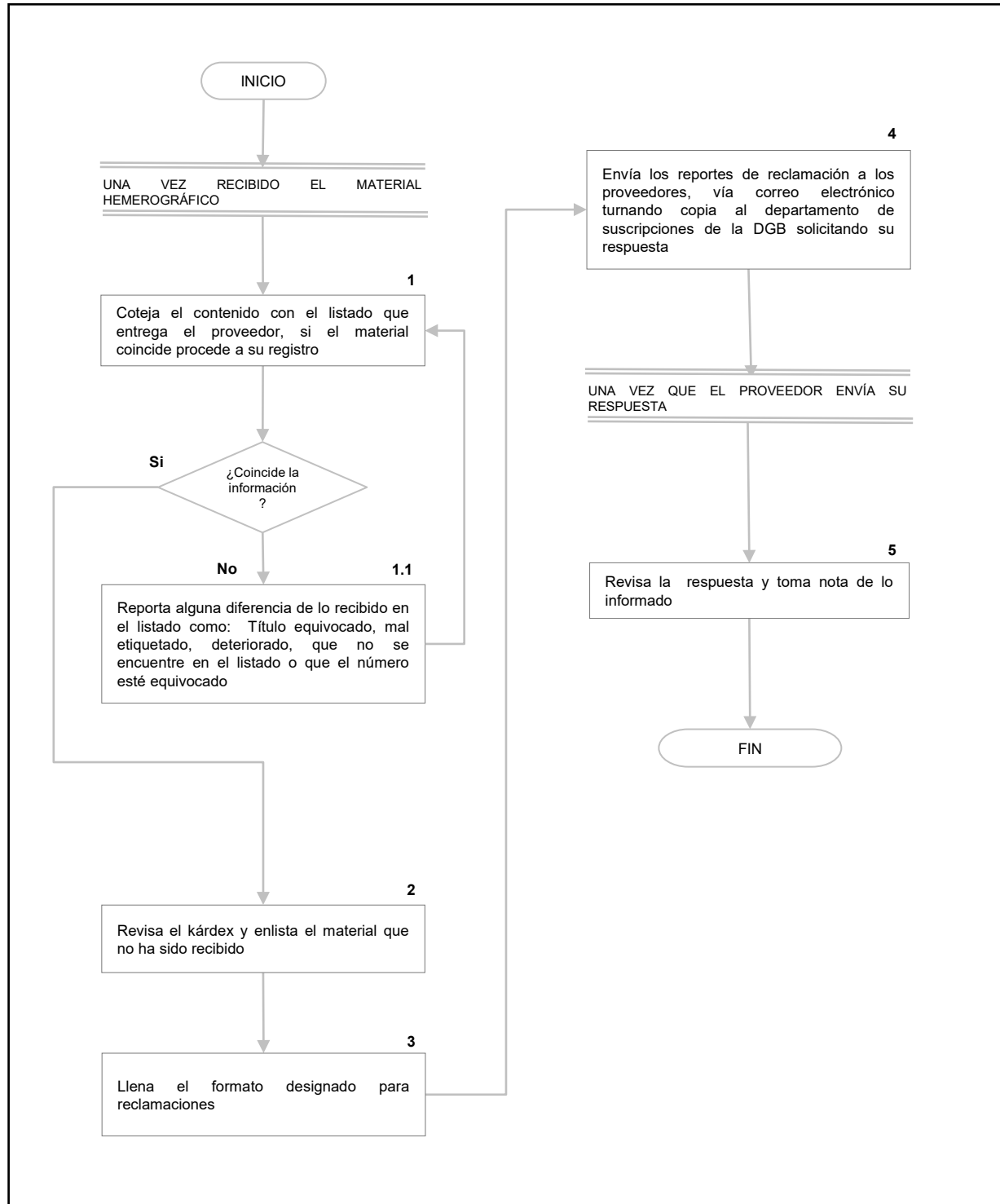
5. Revisa la respuesta y toma nota de lo informado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO RECLAMACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO

Conocer y verificar el estado que guardan las existencias del acervo hemerográfico que conforma la colección de la Biblioteca de la Facultad de Medicina para que el Coordinador de Bibliotecas y el responsable de la Biblioteca realicen una conciliación del material hemerográfico.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se considerará como bienes documentales al conjunto de acervos que contienen datos e información para las labores docentes de investigación y de extensión de la cultura.
2. La biblioteca deberá realizar el inventario de sus revistas o publicaciones periódicas cada cuatro años.
3. La Coordinación de Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Facultad deberá tener identificado el acervo, previo al levantamiento del inventario.
4. La realización del inventario deberá contar con el personal, equipo de cómputo y otros recursos necesarios para el levantamiento del inventario.
5. La Coordinación de Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Facultad deberá solicitar por escrito formalmente al departamento del Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas, la generación de la base de datos del acervo hemerográfico con antelación.
6. El acervo que como resultado del inventario que se tenga que dar de baja, deberá sujetarse al Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte” emitido por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la UNAM.
7. La DGBSDI por medio del departamento de suscripciones, emitirá un oficio con el resultado de la conciliación.
8. El personal encargado de la realización del inventario será designado por el Coordinador de la Bibliotecas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CADA CUATRO AÑOS PREVIO AL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SE PLANEA EL INVENTARIO EN BASE A FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO, CON EL MENOR PERJUICIO EN EL SERVICIO AL USUARIO

COORDINADOR DE
BIBLIOTECAS

1. Define la fecha del levantamiento del inventario y determina los elementos para llevarlos a cabo (personal, equipo, etc.)
2. Solicita al Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas, los Títulos y Acervos de Publicaciones Periódicas de la Facultad

UNA VEZ QUE EL DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS ENVÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO, LOS TÍTULOS Y ACERVOS DE LA FACULTAD

COORDINADOR DE
BIBLIOTECAS

3. Revisa que los archivos correspondientes hayan llegado bien, de lo contrario se lo comunica al departamento.

BIBLIOTECARIO

4. Revisa que los títulos en el kárdex se encuentren ordenados.
5. Revisa que los títulos en el acervo se encuentren ordenados.
6. Coteja los datos contenidos en el listado con el acervo realizando las siguientes acciones:
 - Marca con una palomita los datos correctos
 - Marca con un tache los datos incorrectos y coloca adelante el dato correcto
 - Completa las existencias, en caso de faltar datos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE EL MATERIAL SE REVISÓ FÍSICAMENTE CON EL LISTADO Y SE HICIERÓN LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES

BIBLIOTECARIO

7. Coteja la información obtenida, con las tarjetas de kárdex y las modifica en caso de ser necesario.
8. Revisa y organiza el material a descartar, observando los siguientes puntos:
 - Títulos no registrados en Seriunam.
 - Títulos que aparecen en el listado pero que difieren en las existencias.
 - Títulos duplicados.
 - Títulos deteriorados.
 - Títulos con pocos números o no demandados (siempre y cuando no sea el único lugar que los recibe).
 - Títulos perdidos o extraídos.
9. Realiza el listado conforme al formato establecido del material a descartar para publicaciones seriadas registradas y no registradas en SERIUNAM
10. Entrega al Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas, la siguiente documentación avalada por la coordinación de la biblioteca para su modificación en SERIUNAM
 - Títulos y acervo de Publicaciones Periódicas de la Facultad
 - Relación de Títulos y acervos para dar de Alta
 - Relación de Títulos y acervos para modificar datos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

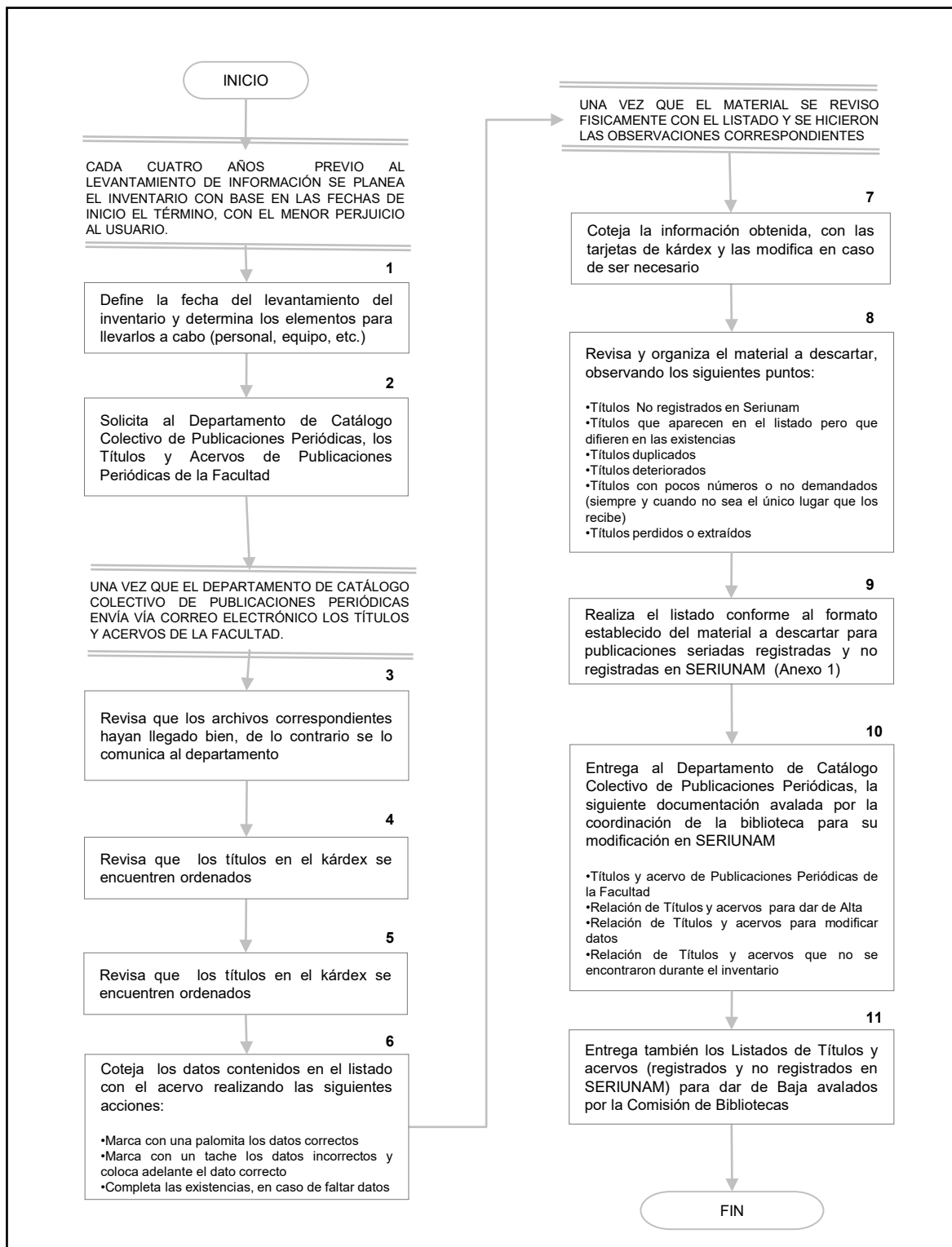
ACTIVIDAD

- Relación de Títulos y acervos que no se encontraron durante el inventario
11. Entrega también los Listados de Títulos y Acervos (registrados y no registrados en Seriumam) para dar de Baja avalados por la Comisión de Bibliotecas

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO INVENTARIO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACERVOS A DISTANCIA EN SERIUNAM

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACERVOS A DISTANCIA EN SERIUNAM

OBJETIVO

Realizar el control y registro desde la dependencia, de los fascículos de las publicaciones periódicas que arriban a la biblioteca con la finalidad de mantener actualizada la información que aparece en la base de datos de SERIUNAM así como el catálogo local.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La biblioteca participará en el registro de acervos a distancia de SERIUNAM colaborando en la actualización de la información que aparece en el catálogo colectivo SERIUNAM
2. La biblioteca contará con el Módulo: *Acquisitions Serials* del Sistema ALEPH
3. La biblioteca contará con una clave y contraseña para ingresar al módulo
4. El responsable será designado por el Coordinador de Bibliotecas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACERVOS A DISTANCIA EN SERIUNAM

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE SE LLEVÓ A CABO EL REGISTRO DE MATERIAL EN KÁRDEX, SE PROCEDE A REGISTRARLO EN LA BASE DE DATOS SERIUNAM

RESPONSABLE ASIGNADO
POR LA COORDINACIÓN DE
BIBLIOTECAS

1. Verifica la designación numérico-cronológica de la publicación.
2. Ingresa al Sistema, utilizando su clave de usuario y contraseña.
3. Selecciona el módulo Seriadadas.
4. Selecciona la base a conectar: SER 50 O SER 51
 - 4.1 SER 50: Acervos posteriores a 2004
 - 4.2 SER 51: Acervos anteriores a 2004
5. Busca la publicación seriada por el número de sistema o el título
6. Selecciona la publicación y verifica los datos (año, volumen, numero)
 - 6.1 Si la información coincide, selecciona el número para registrar su llegada, anota en minúsculas las iniciales de quien hace la llegada o la clave de biblioteca y confirma la recepción del material.
 - 6.2 En caso contrario, reporta al departamento de catálogo colectivo de publicaciones periódicas para su corrección.
 - 6.3 En caso de material complementario, registra como duplicado, para agregar los datos correctos y confirmar la recepción del material.
7. Sale del Sistema



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACERVOS A DISTANCIA EN SERIUNAM

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

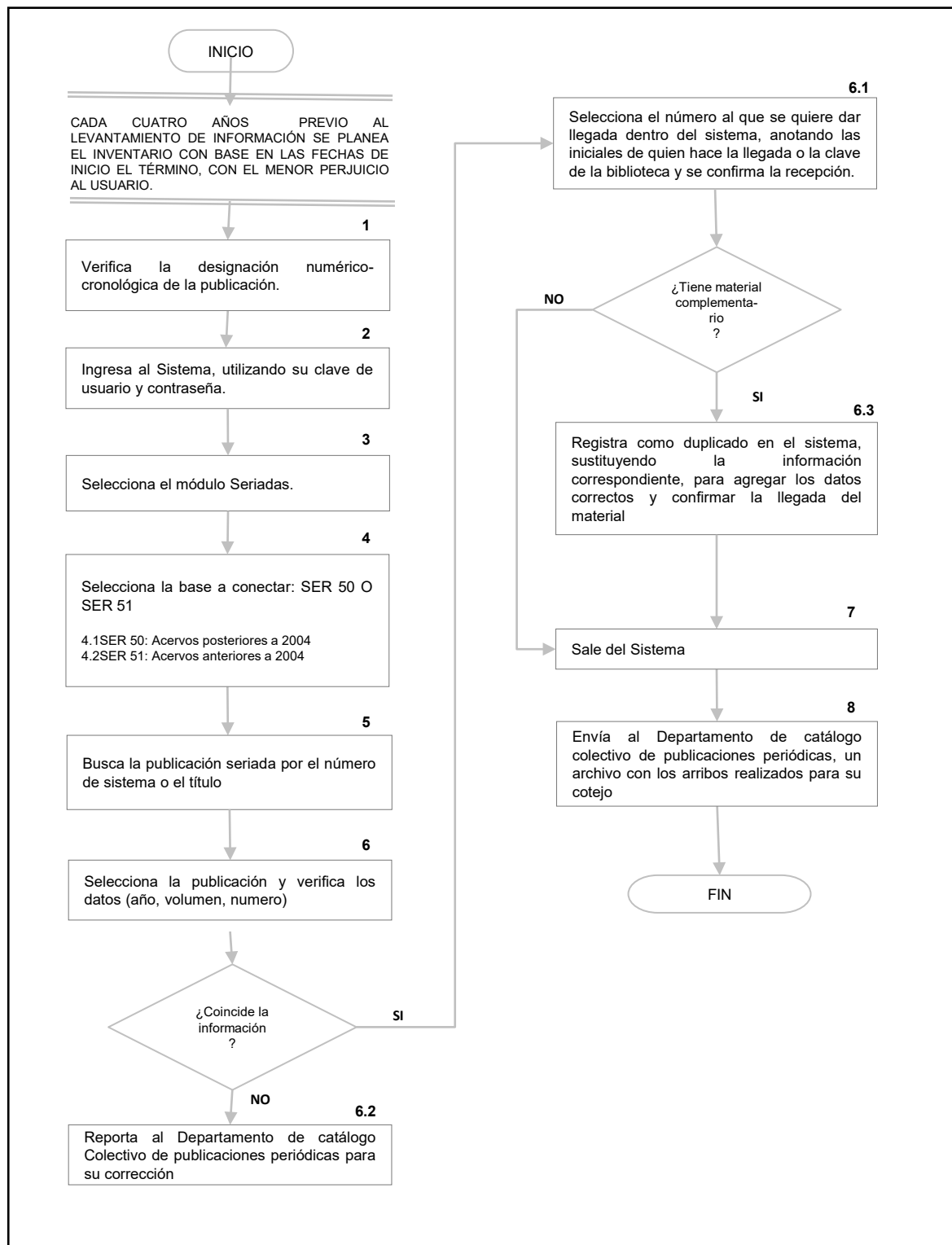
ACTIVIDAD

8. Envía al Departamento de catálogo colectivo de publicaciones periódicas, un archivo con los arribos realizados para su cotejo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO DE ACERVOS A DISTANCIA EN SERIUNAM





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ACOMODO DEL ACERVO HEMEROGRÁFICO IMPRESO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ACOMODO DEL ACERVO HEMEROGRÁFICO IMPRESO

OBJETIVO

Incorporar y ordenar en la estantería y en su lugar correspondiente del acervo el material hemerográfico consultado.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario de esta actividad será de 8:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.
2. El personal encargado de esta actividad serán los Bibliotecarios asignados al Área de Mostrador.
3. El material para acomodar será el que haya sido consultado en sala y carro contenedor del Área de Mostrador.
4. Se contabilizarán los fascículos de revistas impresas a intercalar para fines estadísticos, y la cantidad se anotará en la libreta de control.
5. Se intercalará el material hemerográfico en el lugar que le corresponda en orden alfabético por título de la revista, año, volumen y número.
6. El Bibliotecario se encargará de hacer recorridos periódicos al acervo, revisando que se encuentre ordenado para la mejor localización de los materiales hemerográficos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ACOMODO DEL ACERVO HEMEROGRÁFICO IMPRESO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

BIBLIOTECARIO

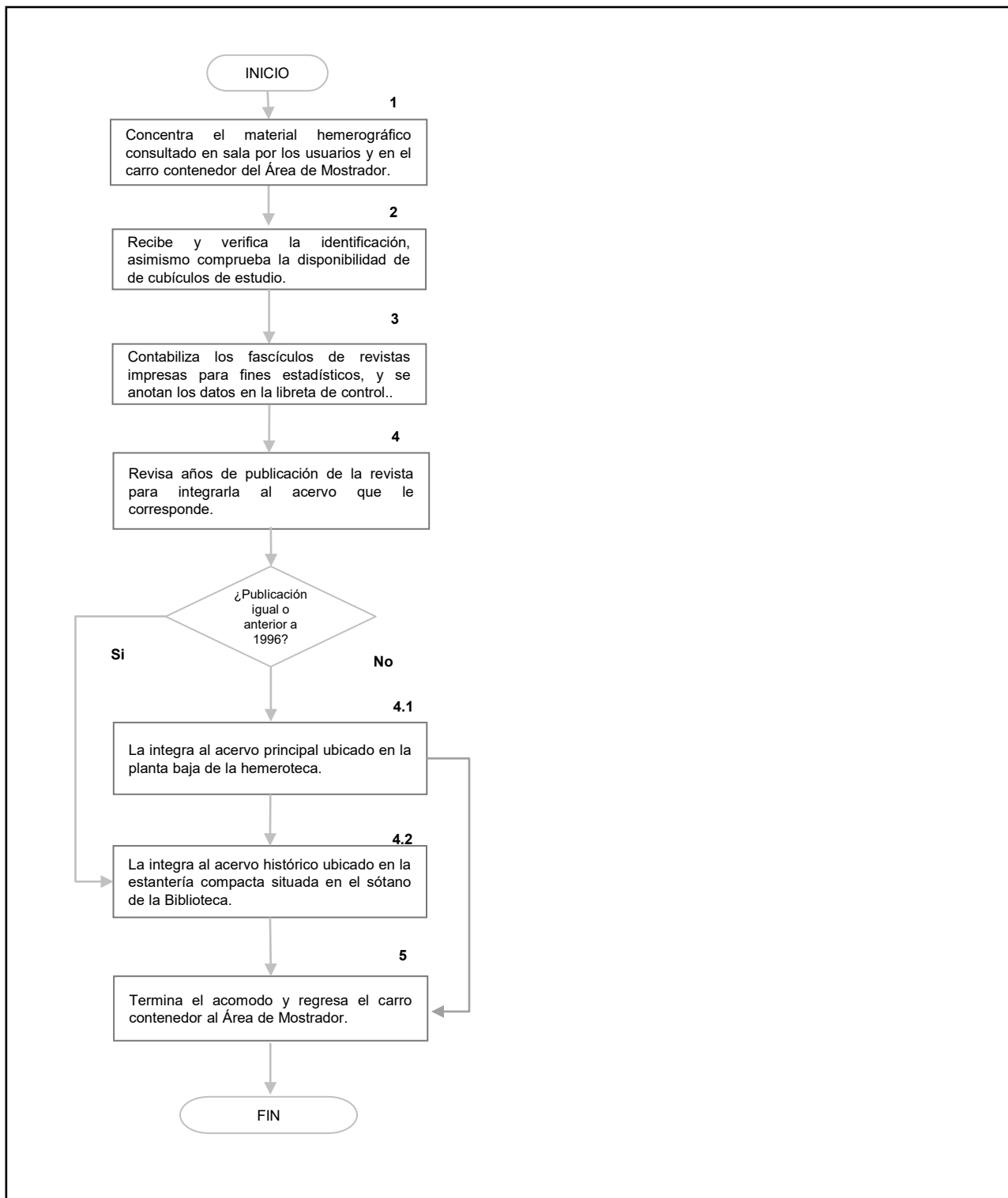
1. Concentra el material hemerográfico consultado en sala por los usuarios y en el carro contenedor del Área de Mostrador.
2. Ordena alfabéticamente el material en el carro contenedor por título de la revista, año, volumen y número.
3. Contabiliza los fascículos de revistas impresas para fines estadísticos, y se anotan los datos en la libreta de control.
4. Revisa años de publicación de la revista para integrarla al acervo que le corresponde.
 - 4.1. En caso de ser publicaciones de 1997 en adelante, se integran al acervo principal ubicado en la planta baja de la hemeroteca.
 - 4.2 En caso de ser publicaciones de 1996 o anterior a este año, se integran al acervo histórico ubicado en la estantería compacta situada en el sótano de la Biblioteca.
5. Termina el acomodo y regresa el carro contenedor al Área de Mostrador.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ACOMODO DEL ACERVO HEMEROGRÁFICO IMPRESO





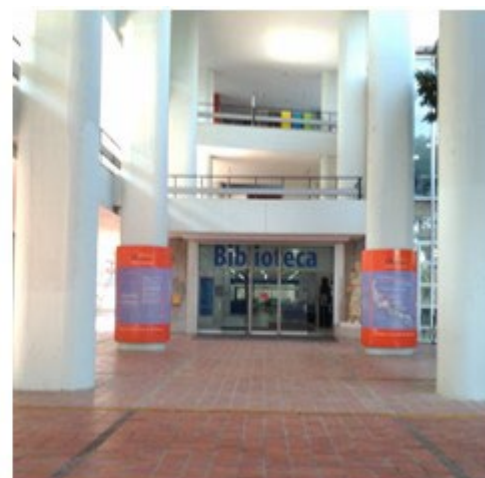
FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA “DR. NICOLÁS LEÓN” EN EL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO

Adquirir mediante compra materiales bibliográficos, de acuerdo con la normatividad establecida, para enriquecer y consolidar el acervo de la Biblioteca y ofrecer a los usuarios una mejor oferta de recursos de información.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las compras se harán de acuerdo con el presupuesto asignado en la Partida 521 para el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina
2. Las adquisiciones serán aprobadas por la Comisión de Bibliotecas.
3. Las adquisiciones se registrarán por la normatividad establecida en la Universidad Nacional Autónoma de México.
4. Las adquisiciones deberán completar y enriquecer el acervo de la Biblioteca.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CUANDO LOS ACADÉMICOS E INVESTIGADORES DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA, O DE LA FACULTAD DE MEDICINA, ENTREGAN SOLICITUDES O PETICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

RESPONSABLE
BIBLIOTECA

DE

LA

1. Procesa las solicitudes identificando editoriales y/o proveedores y solicita cotizaciones
2. Elabora la solicitud de cotización por editorial y/o proveedor para enviarlas a éstos por medios electrónicos
3. Obtiene cotización(es), de los materiales bibliográficos a adquirir
4. Elabora Requerimiento(s) interno(s) de compra para remitirla(s) a la Comisión de Bibliotecas para que se apruebe la adquisición de la misma(s), o bien, autorice los títulos que deberán adquirirse

UNA VEZ APROBADOS LOS TÍTULOS POR LA COMISIÓN DE BIBLIOTECAS Y COMPROBADO LA EXISTENCIA DE PRESUPUESTO:

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

5. Realiza el pedido al proveedor del material bibliográfico aprobado.
6. Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina para solicitar las firmas necesarias en el/los Requerimiento(s) interno(s) de compra

COORDINACIÓN DE
BIBLIOTECAS

7. Recaba las firmas, y devuelve Requerimiento(s) de compra internas a la Biblioteca Dr. Nicolás León

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

8. La(s) solicitud(es) de compras se da(n) de alta en el Sistema Integral de Compras (SIC). Se turna(n) para su aprobación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ APROBADA(S) LA(S) ADQUISICIONES EN EL
SIC

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

9. Establece con el proveedor las condiciones de la entrega
del/de los título(s) adquirido(s).

UNA VEZ PAGADA LA FACTURA

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

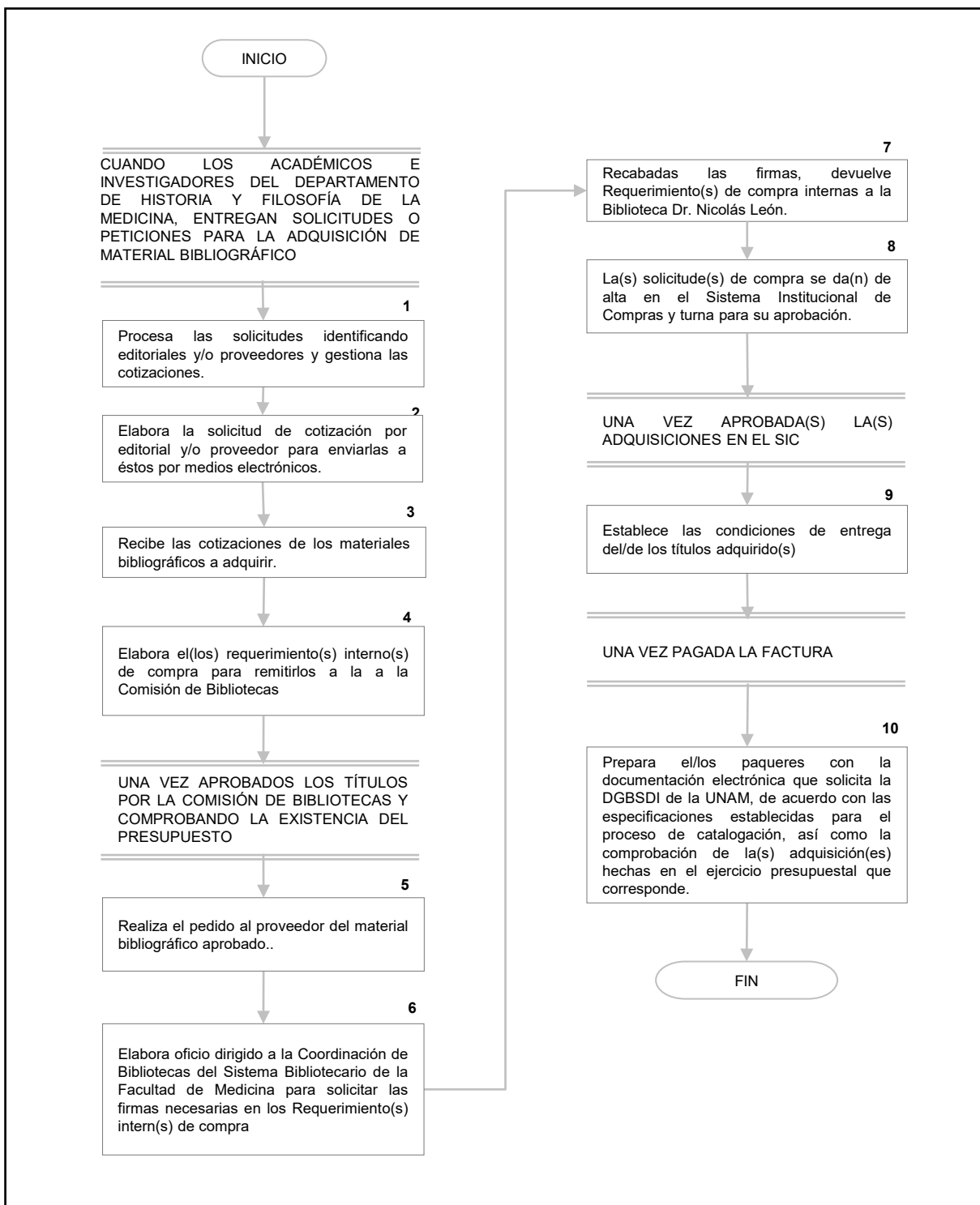
10. Prepara el/los paquete(s) con la documentación
electrónica que solicita la Dirección General de
Bibliotecas y Servicios Digitales de Información
(DGBSDI) de la Universidad Nacional Autónoma de
México (UNAM), y de acuerdo con especificaciones
establecidas con el propósito se lleve a cabo el proceso
de catalogación así como la comprobación de la(s)
adquisición(es) hechas en el ejercicio presupuestal que
corresponde.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: CARGOS
REMOTOS**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: CARGOS
REMOTOS**

OBJETIVO

Dar de alta ante la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) los materiales adquiridos por compra, canje o donación con el fin que queden registrados como nuevas adquisiciones y sean parte del acervo de la Biblioteca para ponerlos a disposición de los usuarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Antes de procesar un alta en el módulo de catalogación del Sistema Automatizado que se utiliza, deberá [es necesario] garantizarse que el material enriquezca el acervo de la Biblioteca.
2. Las altas se aplicarán a cualquier tipo de adquisición: compra, donación o canje.
3. Las altas se deberán registrar de acuerdo con lo que establece la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: CARGOS
REMOTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

BIBLIOTECARIO

ACTIVIDAD

1. Recibe el material que ingresará al acervo, y determina si es de compra o donación para dar inicio al procedimiento de alta.
2. Revisa en el material adquirido por compra si la información bibliográfica coincide con los registros de LIBRUNAM, tales como: autor, título, pie de imprenta, ISBN y paginación.
 - Consulta en ALEPH 500 para un cargo remoto y toma el número de sistema para corroborar que sea un ejemplar dado ya de alta.
 - Da de alta el material.
 - Genera un número de registro con la clave de la Biblioteca.

2.4 Procede al proceso físico del material.
3. Revisa en el material de donación o canje si la información que coincide con los registros de LIBRUNAM, tales como: autor, título, pie de imprenta, ISBN y paginación. Si son materiales anteriores al uso del ISBN, solo se tomarán en cuenta los datos de edición que no correspondan a este elemento.
 - 3.1 Para un cargo remoto, consulta en ALEPH 500, de aquí toma el número de sistema para corroborar que sea un ejemplar dado ya de alta.
 - 3.2 Da de alta el material.
 - 3.3 Genera un número de registro con la clave de la Biblioteca.
 - 3.4 Procede al proceso físico del material.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: CARGOS
REMOTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CUANDO EL MATERIAL REQUIERE SU PROCESO
FÍSICO

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

4. Solicita las etiquetas correspondientes a la Coordinación del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.

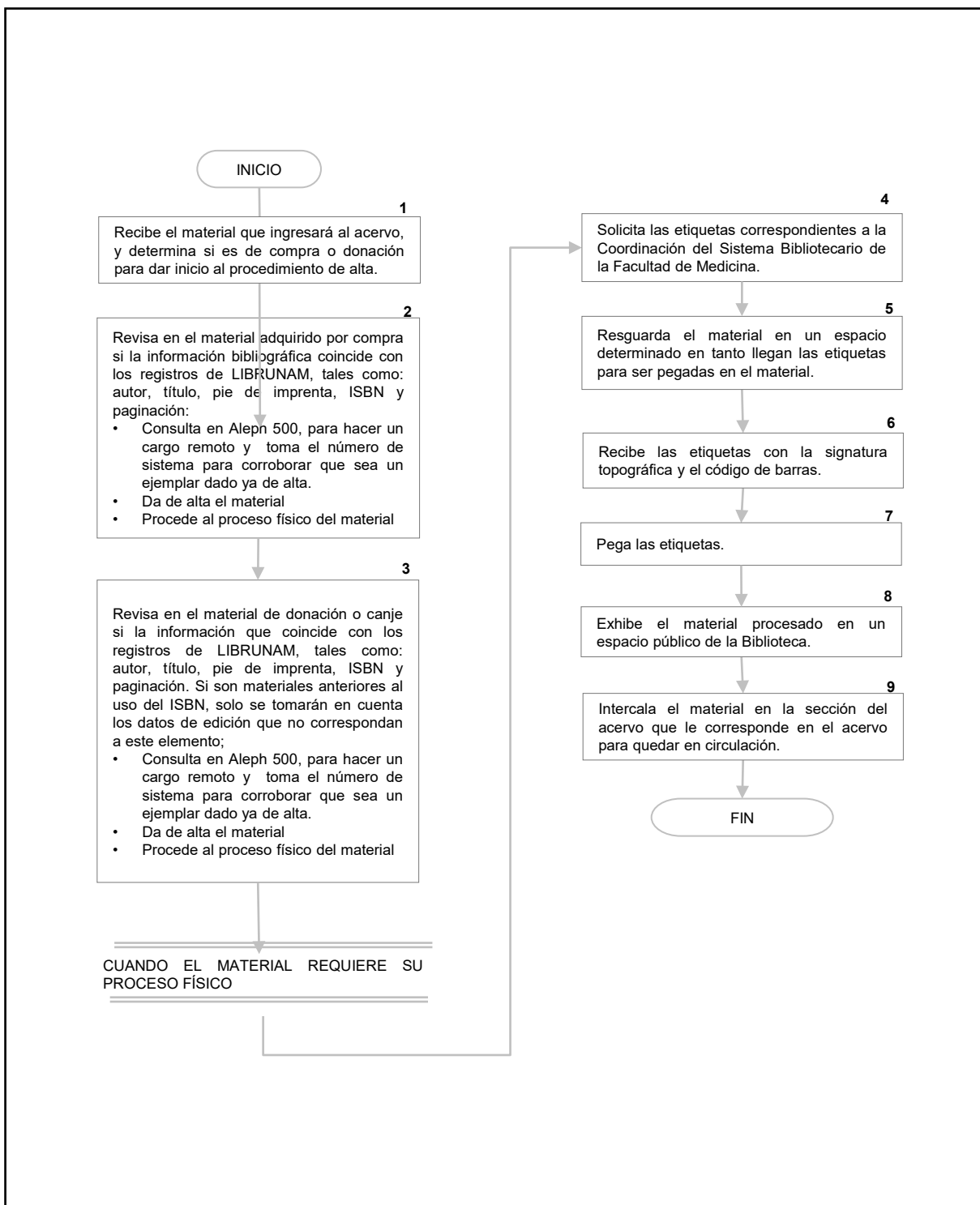
BIBLIOTECARIO

5. Resguarda el material en un espacio determinado en tanto llegan las etiquetas para ser pegadas en el material.
6. Recibe las etiquetas con la signatura topográfica y el código de barras.
7. Pega las etiquetas.
8. Exhibe el material procesado en un espacio público de la Biblioteca.
9. Intercala el material en la sección del acervo que le corresponde en el acervo para quedar en circulación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: CARGOS
REMOTOS





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PROCESO FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PROCESO FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO

Efectuar el etiquetado, sellado, rotulado, etc., del material bibliográfico del acervo para identificarlos como parte de las existencias de la Biblioteca y ponerlos en circulación para la consulta de los usuarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo el material que está en circulación o se resguarda en el acervo debe ser sometido a proceso físico.
2. Los materiales que se emplean deben ser lo menos agresivos tanto con las encuadernaciones como con las cubiertas.
3. Las etiquetas con la signatura topográfica deben contar con códigos de barras para garantizar la eficiencia en los procesos de control y administración tales como préstamos, levantamiento de inventarios, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PROCESO FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

CUANDO EL MATERIAL DE NUEVO INGRESO LLEGA A LA BIBLIOTECA, ES NECESARIO PROCESARLO PARA PONERLO EN CIRCULACIÓN.

BIBLIOTECARIO

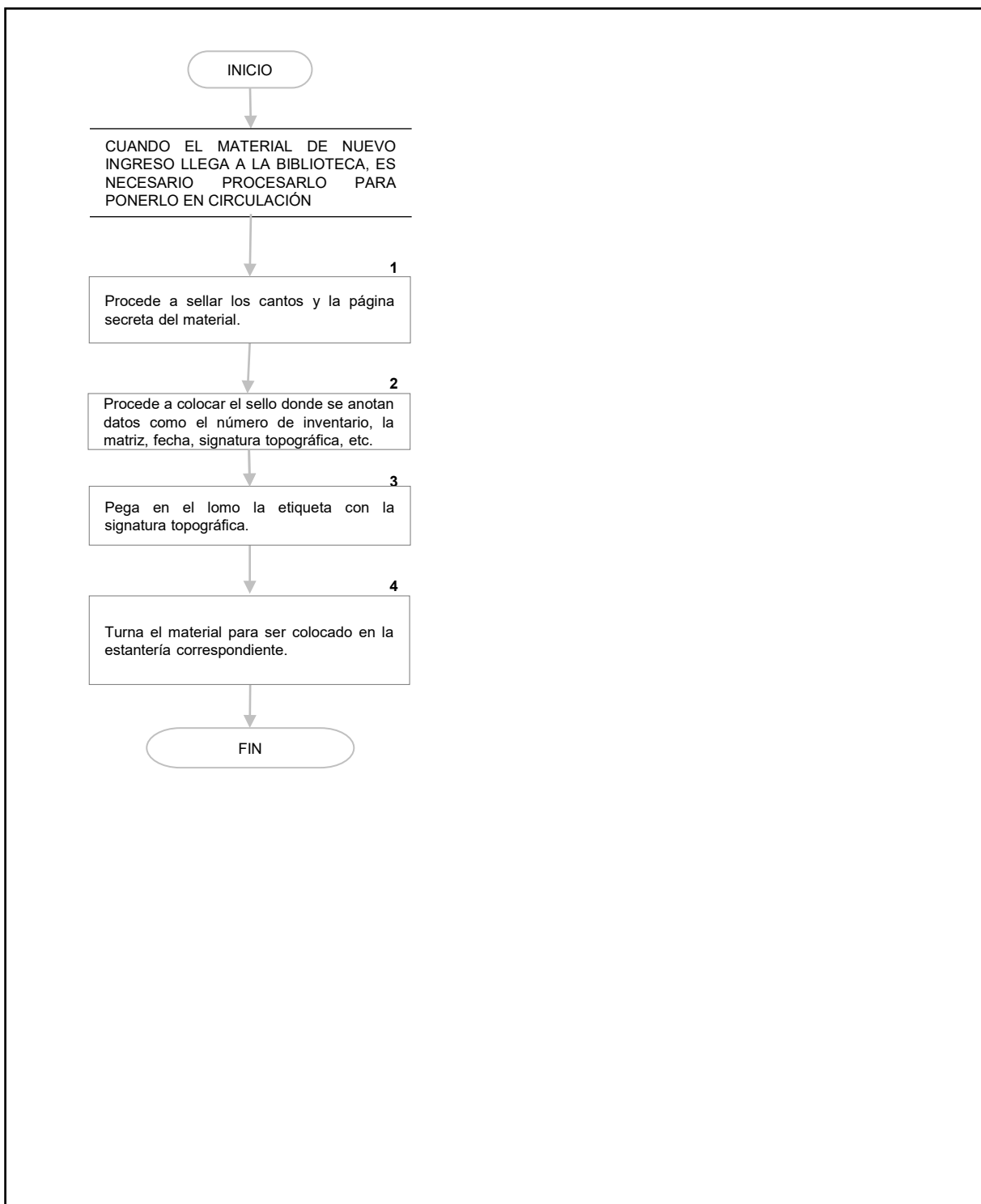
1. Procede a sellar los cantos y la página secreta del material.
2. Procede a colocar el sello donde se anotan datos como el número de inventario, la matriz, fecha, signatura topográfica, etc.
3. Pega en el lomo la etiqueta con la signatura topográfica.
4. Turna el material para ser colocado en la estantería correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO FÍSICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INTERCALADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INTERCALADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO

Mantener el orden topográfico del material bibliográfico del acervo con la finalidad de facilitar el control, administración y la eficiente ubicación del material en circulación y prestar así un servicio de calidad para los usuarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo material bibliográfico que sea devuelto por préstamo debe intercalarse en la estantería.
2. Los libros deben intercalarse respetando y manteniendo el ordenamiento topográfico que existe en los materiales del acervo.
3. Debe hacerse una revisión periódica del orden en el intercalado.
4. El intercalado debe concebirse como un principio de orden para la Biblioteca.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INTERCALADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE EL USUARIO HA DEVUELTO EL MATERIAL PRESTADO.

BIBLIOTECARIO

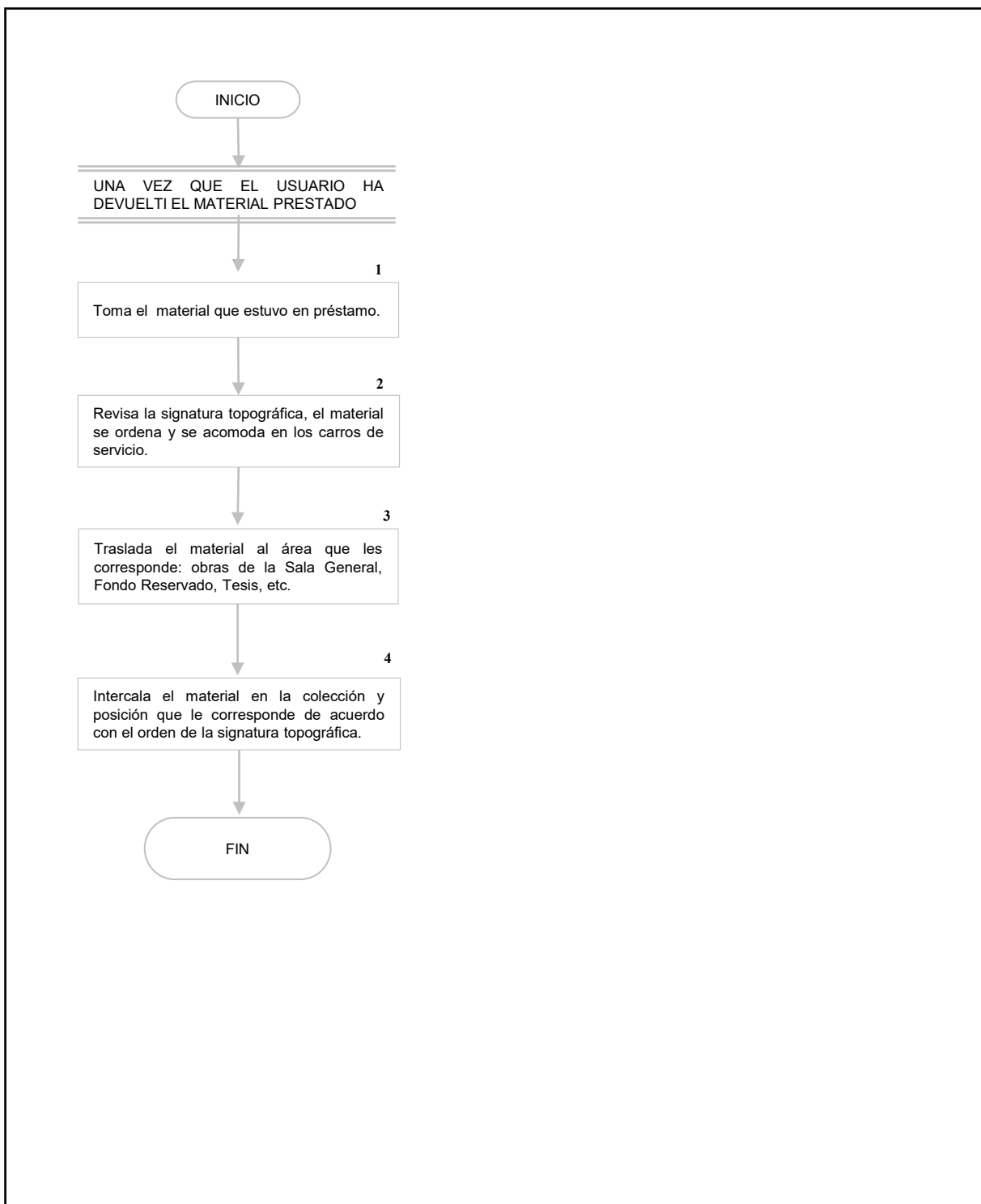
1. Toma el material que estuvo en préstamo.
2. Revisa la signatura topográfica, el material se ordena y se acomoda en los carros de servicio.
3. Traslada el material al área que les corresponde: obras de la Sala General, Fondo Reservado, Tesis, etc.
4. Intercala el material en la colección y posición que le corresponde de acuerdo con el orden de la signatura topográfica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO INTERCALADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO

Atender el material bibliográfico que presenta encuadernaciones con graves deterioros o en mal estado para ser enviados al proceso de encuadernación y así preservar cada documento manteniéndolo en circulación en las mejores condiciones para la consulta de los usuarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para su óptima preservación se encuadernan los materiales que muestran un deterioro evidente.
2. Las encuadernaciones deben preservar la integridad del material, con todas sus características originales.
3. Las encuadernaciones de materiales históricos deben regirse por normas de preservación y conservación que atiendan al valor histórico de los materiales.
4. Se debe considerar el Padrón de Encuadernadores disponible por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ES NECESARIO PRESERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ACERVO, POR LO TANTO, SE REQUIERE MANDAR A ENCUADERNAR TODAS AQUELLAS OBRAS QUE PRESENTEN ALGÚN DETERIORO QUE PIONGA EN RIESGO SU CONSERVACIÓN PRESENTE Y PARA EL FUTURO.

BIBLIOTECARIO

1. Identifica en el acervo, el libro o libros que presenta(n) problemas en su encuadernación, como:
 - Deterioro en algunas de sus partes.
 - Faltante de algún elemento de la encuadernación.
 - Si presenta deterioro químico o físico en la encuadernación.
 - Si se carece de la encuadernación (parcial o total).
 - Si por el tipo de encuadernación (rústica) es pertinente cambiar la encuadernación original.
2. Retira del acervo el libro identificado y lo coloca aparte en el espacio donde se encuentra el material que se enviará a encuadernación.
3. Corrobora si existen fondos suficientes para un número determinado de libros para encuadernar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

ACTIVIDAD

4. Toma la decisión de qué número de libros se enviarán a encuadernar.
5. Elabora una relación de todo el material que se enviará a encuadernar.
6. Elabora un oficio en el cual se explicita el procedimiento que tendrá lugar: selección de materiales para encuadernación. En el mismo se informa a la Administración del Palacio acerca del procedimiento que tendrá lugar, con el fin que se giren las instrucciones necesarias para que el material pueda salir del Palacio de Medicina.
7. Anexa al oficio la relación con el material que se enviará a encuadernar.

ADMINISTRACIÓN DEL
PALACIO DE MEDICINA

8. Autoriza el retiro, por medio de un vale de salida, al cual le anexa la relación.
9. Recoge el material seleccionado y procede a cotejar los libros y la relación correspondiente.
10. Avisa en cuánto tiempo estará de regreso el material en la Biblioteca.
11. Mostrará el vale de entrada anexo con la relación del material que se llevó.

BIBLIOTECARIO

12. Recibe el material en la Biblioteca.
13. Procede a revisar el material entregado mediante un cotejo de los libros que llegaron contra la relación que se levantó.
14. Informa sobre el material que presenta errores en la encuadernación para que sea enviado una vez más con el encuadernador y éste proceda a corregir el error identificado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

15. Intercala en el lugar que les corresponde aquel material que no presentó errores en la encuadernación.

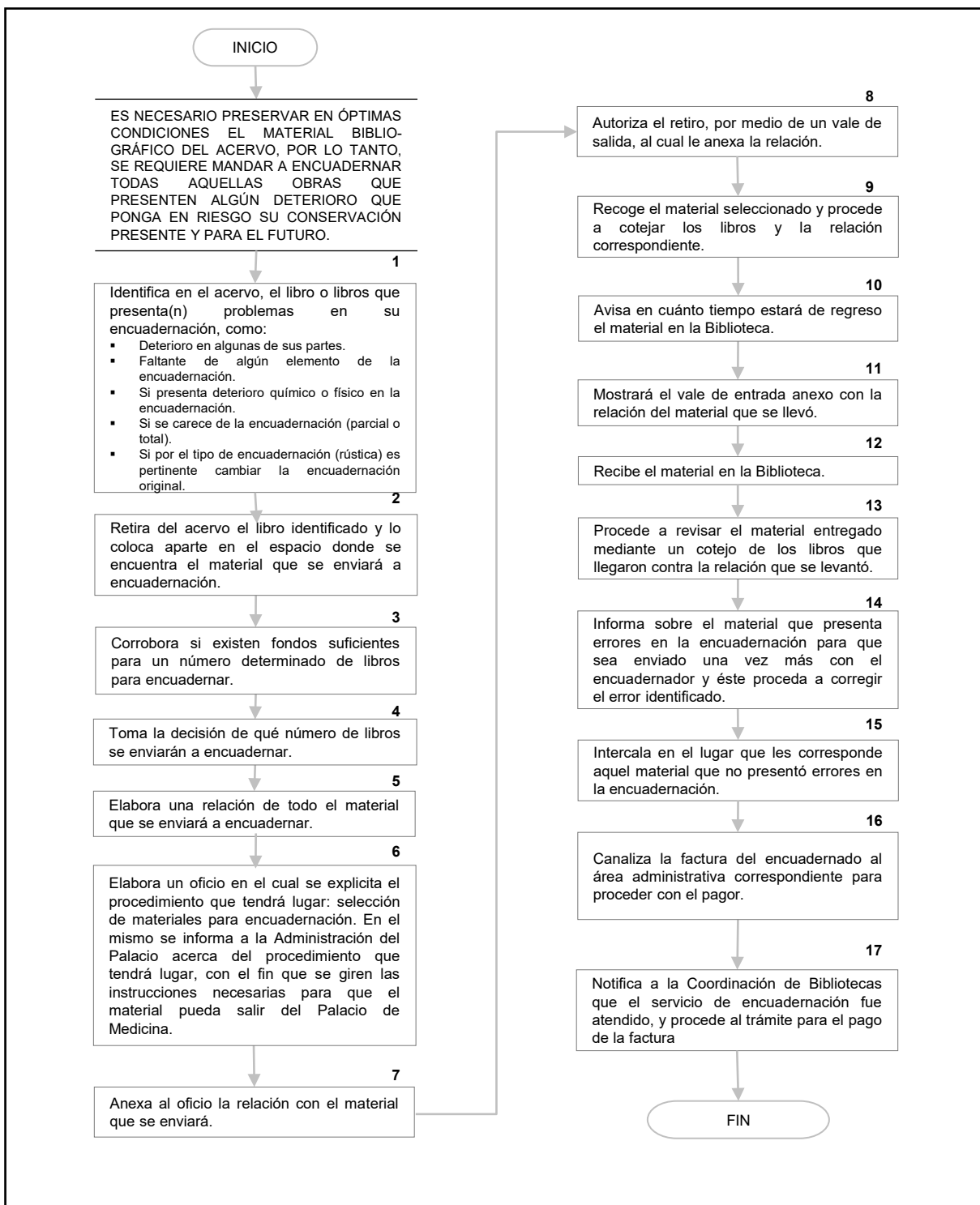
16. Canaliza la factura del encuadernador al área administrativa correspondiente para proceder con el pago.

17. Notifica a la Coordinación de Bibliotecas que el servicio de encuadernación fue atendido, y procede al trámite para el pago de la factura.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ANEXO MACHOTE DE OFICIO

PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA
BIBLIOTECA DR. NICOLÁS LEÓN
SALIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA
ENCUADERNACIÓN

OFICIO PM/BNL/--/20-- 1

[NOMBRE] 2
COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E

Por medio de este conducto informo a usted que se ha seleccionado un lote de documentos, en su mayoría libros, para su encuadernación. Se le solicita autorice la salida de los mismos; estarán fuera de las instalaciones del Palacio de la Escuela de Medicina a partir del [día] de [mes] del año en curso, y quedarán bajo la responsabilidad del proveedor [nombre del proveedor] el tiempo que dure el proceso de encuadernación.

Se informa lo anterior con el fin que se giren las indicaciones pertinentes al personal bajo su digno cargo. Se anexa la lista de los bienes que saldrán para ser encuadernados.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU”
Palacio de la Escuela de Medicina
Centro Histórico, Cd. Mx., [día] de [mes] de 20--. **3**

[NOMBRE] 4
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA DR. NICOLÁS LEÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REFERENCIA DEBE ANOTARSE

- 1 El número de oficio correspondiente y el año
- 2 Asentar el nombre completo
- 3 Asentar la fecha correspondiente
- 4 Asentar el nombre del responsable actual de la biblioteca



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

OBJETIVO

Proporcionar materiales biblio-hemerográficos para su consulta en la sala de lectura de la Biblioteca tanto a los usuarios internos como a los usuarios externos.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El préstamo se otorga tanto a usuarios internos como externos.
2. Asimismo, el préstamo se otorga tanto a usuarios de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) como de otras instituciones públicas y privadas.
3. El préstamo se ofrece de lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 hrs.
4. Sólo existe la modalidad de préstamo en sala.
5. No existe un límite para el número de materiales prestados a un usuario en particular.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE EL USUARIO CONSULTA EL CATÁLOGO E IDENTIFICA LAS OBRAS QUE LE SON ÚTILES, TOMA LOS DATOS NECESARIOS PARA QUE EL BIBLIOTECARIO BUSQUE EL MATERIAL EN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA Y REALICE EL PRÉSTAMO.

BIBLIOTECARIO

1. Recibe el requerimiento de información.
2. Identifica el tipo de fondo al que pertenece:
 - Colección siglo XIX, siglo XX.
 - Colección contemporánea.
 - Colección de consulta.
 - Colecciones del Fondo Antiguo.
 - Colecciones Protagonistas de la Medicina Mexicana.
 - Hemeroteca.
 - Tesis.
3. Busca en la estantería el material solicitado por el usuario.
 - 3.1 En caso de que el material bibliográfico no se encuentre, informa qué otras opciones de títulos similares existen.
 - 3.2 En caso de que el material bibliográfico no se encuentre, sugiere que realice una nueva búsqueda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

- 3.3 En caso de que el material bibliográfico no se encuentre, informa en qué otras bibliotecas podrían estar el material solicitado.
- 3.4 En caso de que el material bibliográfico no se encuentre, informa que el material solicitado se encuentra fuera de la Biblioteca porque será encuadernado.
- 3.5 En caso de que el material bibliográfico no se encuentre, comunica que el material no se encuentra en el acervo, y no puede ser sustituido por un título distinto.
4. Procede con el préstamo y le solicita que deje una identificación vigente para que el préstamo tenga efecto.
5. Indica al usuario no tiene permitido tomar fotos con flash, los documentos pueden ser escaneados.
6. Devuelve al bibliotecario en turno el material prestado.

USUARIO(A)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

BIBLIOTECARIO

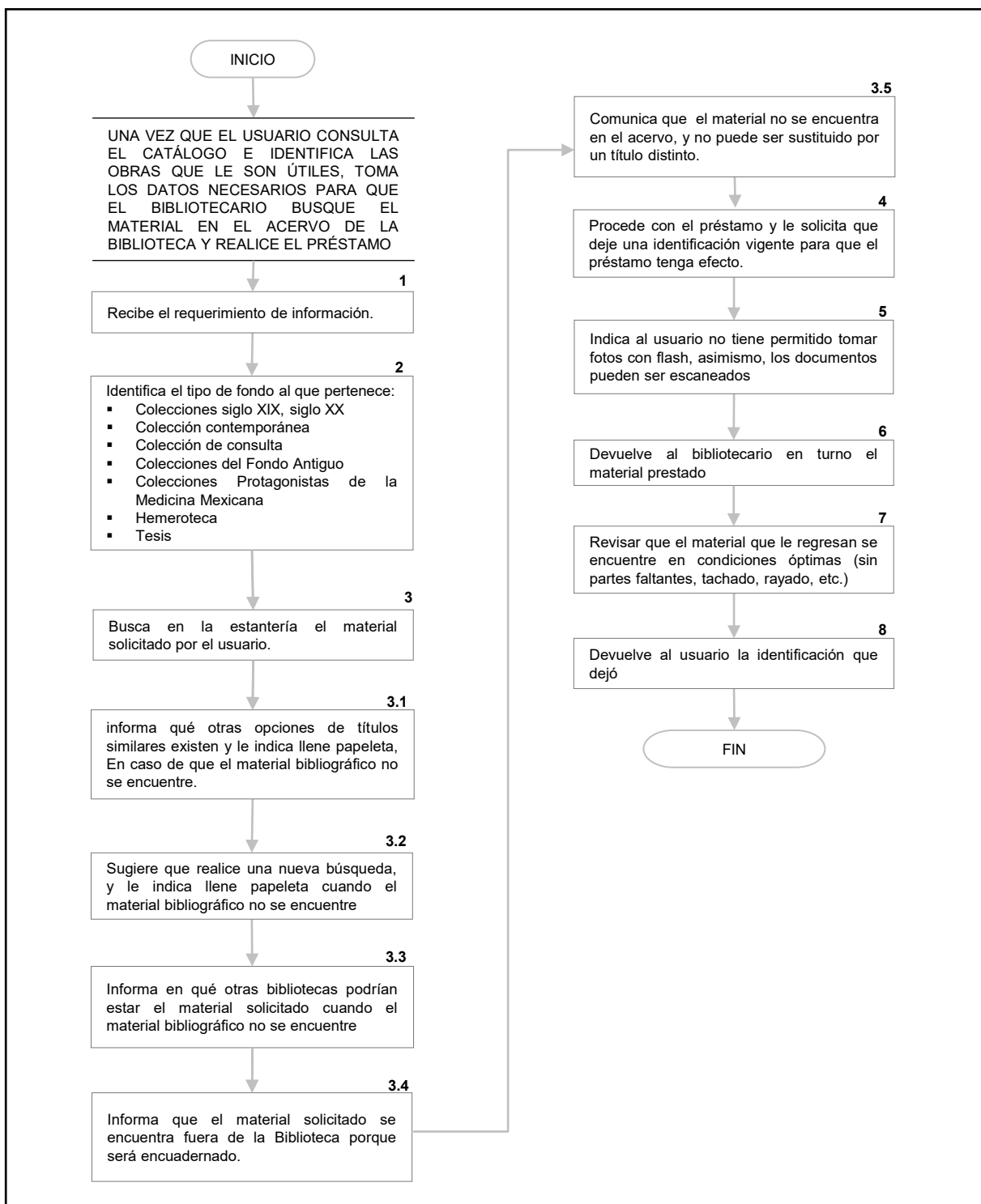
ACTIVIDAD

7. Revisar que el material que le regresan se encuentre en condiciones óptimas (sin partes faltantes, tachado, rayado, etc.).
8. Devuelve al usuario la identificación que dejó.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PRÉSTAMO EN SALA DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

OBJETIVO

Prestar materiales fuera de la sala de consulta, pero son solicitados para su lectura a través del coordinador del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo puede hacerse al coordinador del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
2. No hay un límite para el número de materiales que se prestan.
3. No hay un plazo para la devolución de materiales.
4. El personal de la Biblioteca debe garantizar que los materiales se devuelvan en óptimas condiciones físicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UN USUARIO SOLICITA UN PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL DEL ACERVO, LO CUAL IMPLICA QUE EL DOCUMENTO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA.

RESPONSABLE
BIBLIOTECA

DE LA

1. Recibe la petición formal del préstamo a través de la Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina.

BIBLIOTECARIO

2. Busca el material en el acervo.

2.1 Informa a la Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina que el mismo no está disponible.

3. Informa a la Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina que el material está disponible.

4. Llena una papeleta de préstamo especial y también se registra en un documento en el cual se lleva la relación de los préstamos especiales.

COORDINACIÓN DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO

5. Envía a personal autorizado a recoger el material en la Biblioteca. El material sale con la papeleta correspondiente, una copia de la misma queda en la Biblioteca Dr. Nicolás León.

6. Devuelve el material una vez que su consulta ha concluido. La devolución se hace con personal autorizado por la Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

BIBLIOTECARIO

ACTIVIDAD

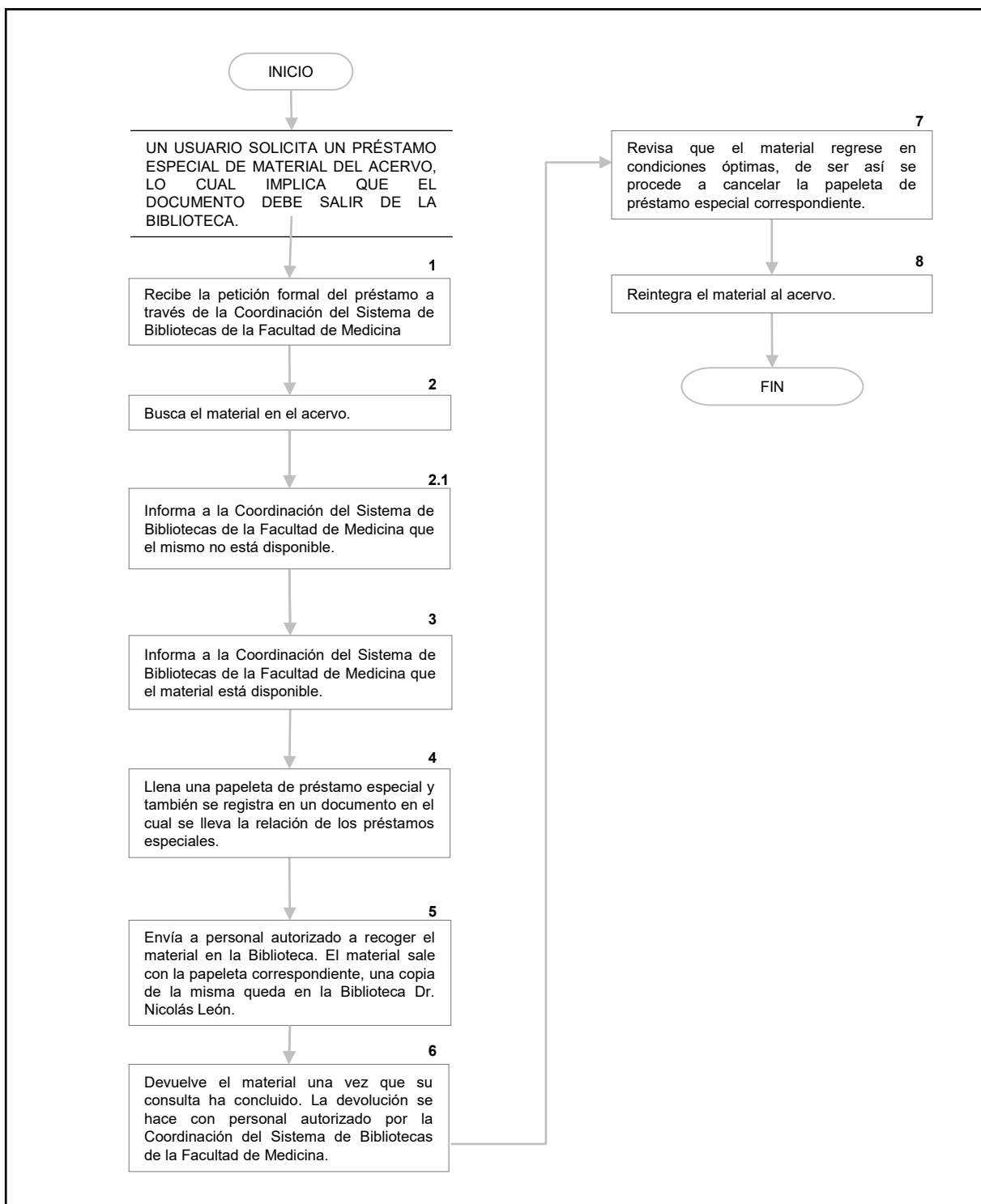
7. Revisa que el material regrese en condiciones óptimas, de ser así se procede a cancelar la papeleta de préstamo especial correspondiente.
8. Reintegra el material al acervo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIO-
HEMEROGRÁFICO

ANEXO FORMATO DEL REGISTRO DE SERVICIO

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE MEDICINA BIBLIOTECA DR. NICOLÁS LEÓN
PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL DOCUMENTAL	
1 OBRA SOLICITADA	
SIGNATURA TOPOGRÁFICA _____	
AUTOR/ES _____	
TÍTULO _____	
AÑO DE EDICIÓN _____	
2 SOLICITANTE	
NOMBRE _____	
FIRMA _____	
FECHA DE LA SOLICITUD _____	
3	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA
AUTORIZA _____	
FECHA _____	
FECHA DE DEVOLUCIÓN _____	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

REFERENCIA DEBE ANOTARSE

1. En la sección “Obra solicitada”:
El solicitante anota los datos de la obra que solicita: signatura topográfica, nombre(s) del autor o autores, título de la obra y año de edición de esta.
2. En la sección “Solicitante”:
El usuario anota su nombre y la fecha de la solicitud. Procede a firmar la papeleta.
3. En la sección “Para uso exclusivo de la Biblioteca”:



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

OBJETIVO

Registrar en el kárdex el material hemerográfico de nuevo ingreso, así como llevar a cabo el sellado, rotulado, etc., de este material para quedar identificarlos como parte de las existencias de la Biblioteca y ponerlos en circulación para la consulta de los usuarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo el material que está en circulación o se resguarda en el acervo debe ser sometido a proceso físico.
2. Todas las publicaciones periódicas que están en fascículos deben ser encuadernadas en tomos para su mejor conservación respetando los criterios de unicidad y orden cronológico.
3. Los materiales que se emplean deben ser lo menos agresivos tanto con las encuadernaciones como con las cubiertas.
4. Las etiquetas con la signatura topográfica deben contar con códigos de barras para garantizar la eficiencia en los procesos de control y administración tales como préstamos, levantamiento de inventarios, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO SE RECIBE EN LA BIBLIOTECA Y SE PREPARA PARA SU REGISTRO Y CONTROL.

BIBLIOTECARIO

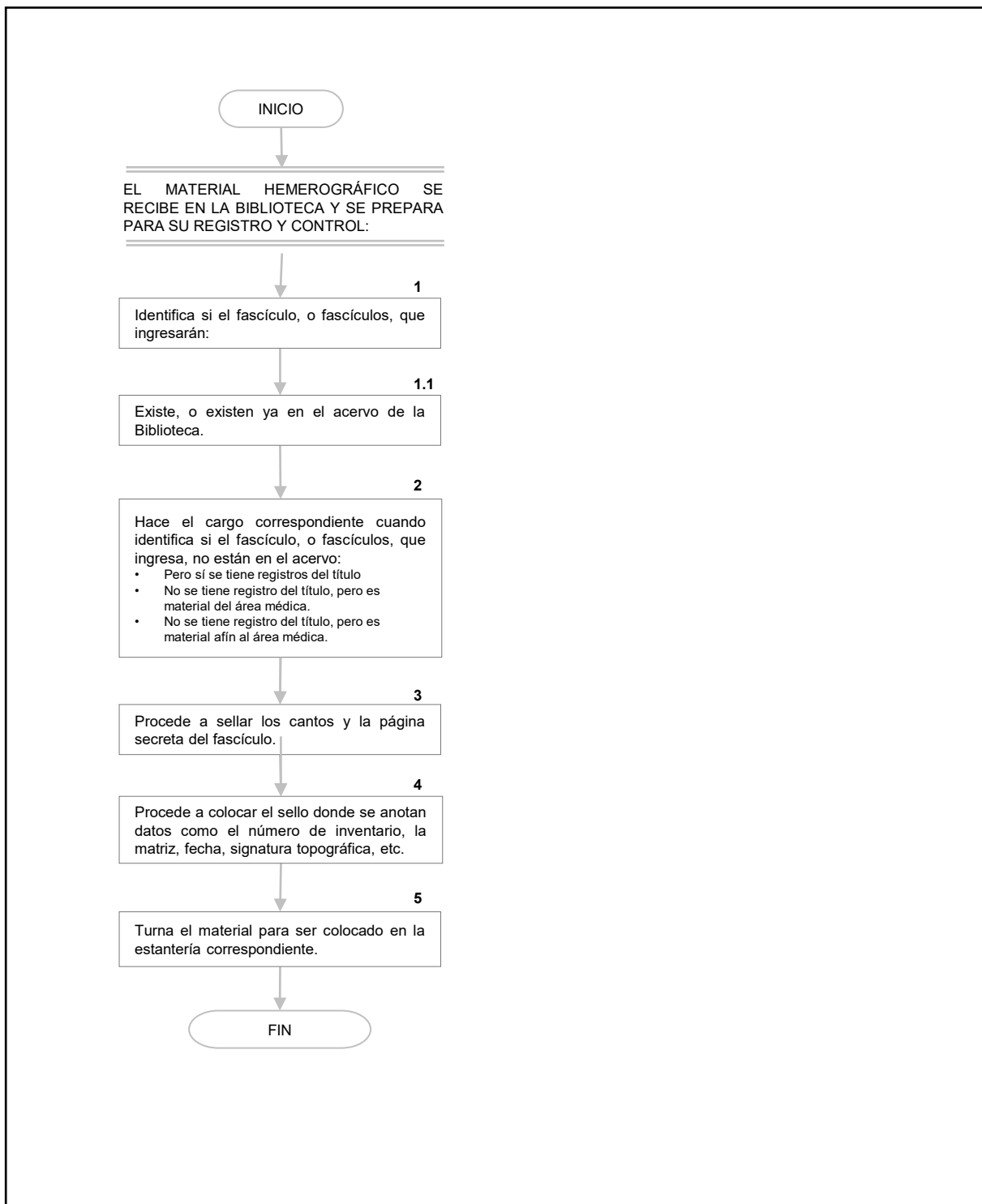
1. Identifica si el fascículo, o fascículos, que ingresarán:
 - 1.1 Existe, o existen ya en el acervo de la Biblioteca.
2. Hace el cargo correspondiente cuando identifica si el fascículo, o fascículos, que ingresa, no están en el acervo:
 - Pero sí se tiene registros del título
 - No se tiene registro del título, pero es material del área médica.
 - No se tiene registro del título, pero es material afín al área médica.
3. Procede a sellar los cantos y la página secreta del fascículo.
4. Procede a colocar el sello donde se anotan datos como el número de inventario, la matriz, fecha, signatura topográfica, etc.
5. Turna el material para ser colocado en la estantería correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO Y PROCESO FÍSICO DE MATERIAL
HEMEROGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ACOMODO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ACOMODO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO

Mantener el orden asignado al material hemerográfico del acervo con la finalidad de facilitar el control, el manejo y la eficiente ubicación del material en circulación y prestar así un servicio de calidad para los usuarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Una vez terminado el préstamo los materiales deben intercalarse.
2. Las publicaciones se intercalan respetando y manteniendo el ordenamiento topográfico de los materiales del acervo.
3. Debe hacerse una revisión periódica del orden en el acomodo de las publicaciones periódicas.
4. El acomodo de publicaciones periódicas es un principio de orden para la Biblioteca.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ACOMODO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE EL USUARIO HA DEVUELTO EL MATERIAL PRESTADO.

BIBLIOTECARIO

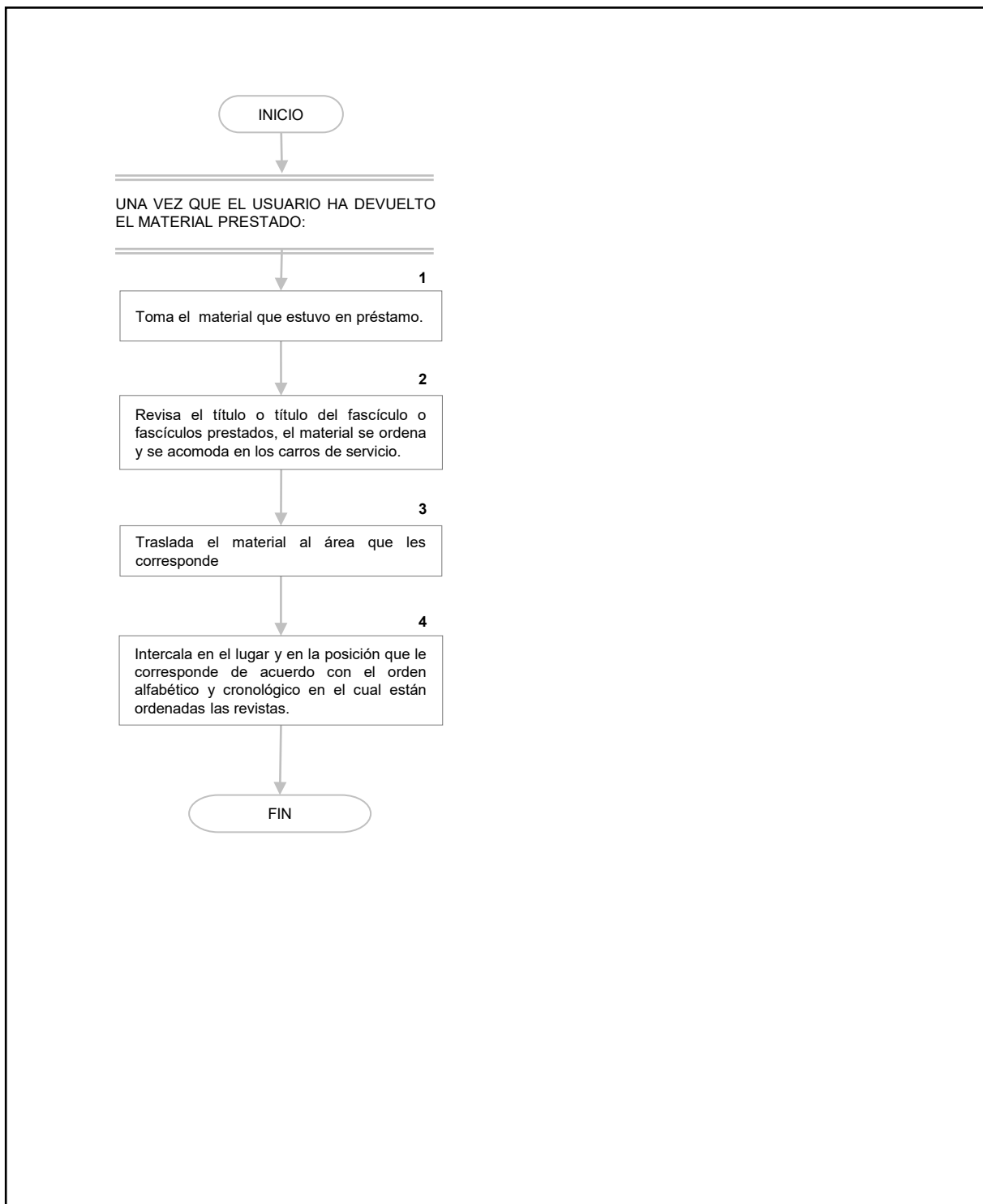
1. Toma el material que estuvo en préstamo.
2. Revisa el título o título del fascículo o fascículos prestados, el material se ordena y se acomoda en los carros de servicio.
3. Traslada el material al área que les corresponde.
4. Intercala en el lugar y en la posición que le corresponde de acuerdo con el orden alfabético y cronológico en el cual están ordenadas las revistas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO ACOMODO DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO

Seleccionar el material hemerográfico que se encuentra en fascículos para encuadernarlo como volúmenes de fascículos agrupados por título de publicación y en orden cronológico para ponerle en circulación y a la consulta de los usuarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para su óptima preservación se encuadernan los materiales que muestran un deterioro evidente.
2. Se encuadernan en tomos todos los fascículos de las publicaciones periódicas.
3. Las encuadernaciones deben preservar la integridad del material, con todas sus características originales.
4. Las encuadernaciones de materiales históricos deben regirse por normas de preservación y conservación que atiendan al valor histórico de los materiales.
5. Se debe considerar el Padrón de Encuadernadores disponible por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ES NECESARIO PRESERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO DEL ACERVO, POR LO TANTO, SE REQUIERE MANDAR A ENCUADERNAR TODAS AQUELLAS OBRAS QUE PRESENTEN ALGÚN DETERIORO QUE PIONGA EN RIESGO SU CONSERVACIÓN PRESENTE Y PARA EL FUTURO.

BIBLIOTECARIO

1. Identifica del acervo las revistas en rústica que deben ser encuadernados en tomos para su mejor preservación y para facilitar la consulta a los usuarios.
2. Retira las revistas identificadas del acervo y las coloca aparte en el espacio donde se encuentra el material que se enviará a encuadernación.
3. Corrobora si existen fondos suficientes para un número determinado de revistas para encuadernar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

ACTIVIDAD

4. Toma la decisión de qué número de revistas se enviarán a encuadernar.
5. Elabora una relación de todo el material que se enviará a encuadernar.
6. Elabora un oficio en el cual se explicita el procedimiento que tendrá lugar: selección de materiales para encuadernación. En el mismo se informa a la Administración del Palacio acerca del procedimiento que tendrá lugar, con el fin que se giren las instrucciones necesarias para que el material pueda salir del Palacio de Medicina.
7. Anexa al oficio la relación con el material que se enviará a encuadernar.

ADMINISTRACIÓN DEL
PALACIO DE MEDICINA

8. Autoriza el retiro, por medio de un vale de salida, al cual le anexa la relación.
9. Recoge el material seleccionado y procede a cotejar las revistas y la relación correspondiente.
10. Avisa en cuánto tiempo estará de regreso el material en la Biblioteca.
11. Mostrará el vale de entrada anexo con la relación del material que se llevó.

BIBLIOTECARIO

12. Recibe el material en la Biblioteca.
13. Procede a revisar el material entregado mediante un cotejo de los tomos que llegaron contra la relación que se levantó.
14. Informa sobre el material que presenta errores en la encuadernación para que sea enviado una vez más con el encuadernador y éste proceda a corregir el error identificado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

15. Intercala en el lugar que les corresponde aquel material que no presentó errores en la encuadernación.

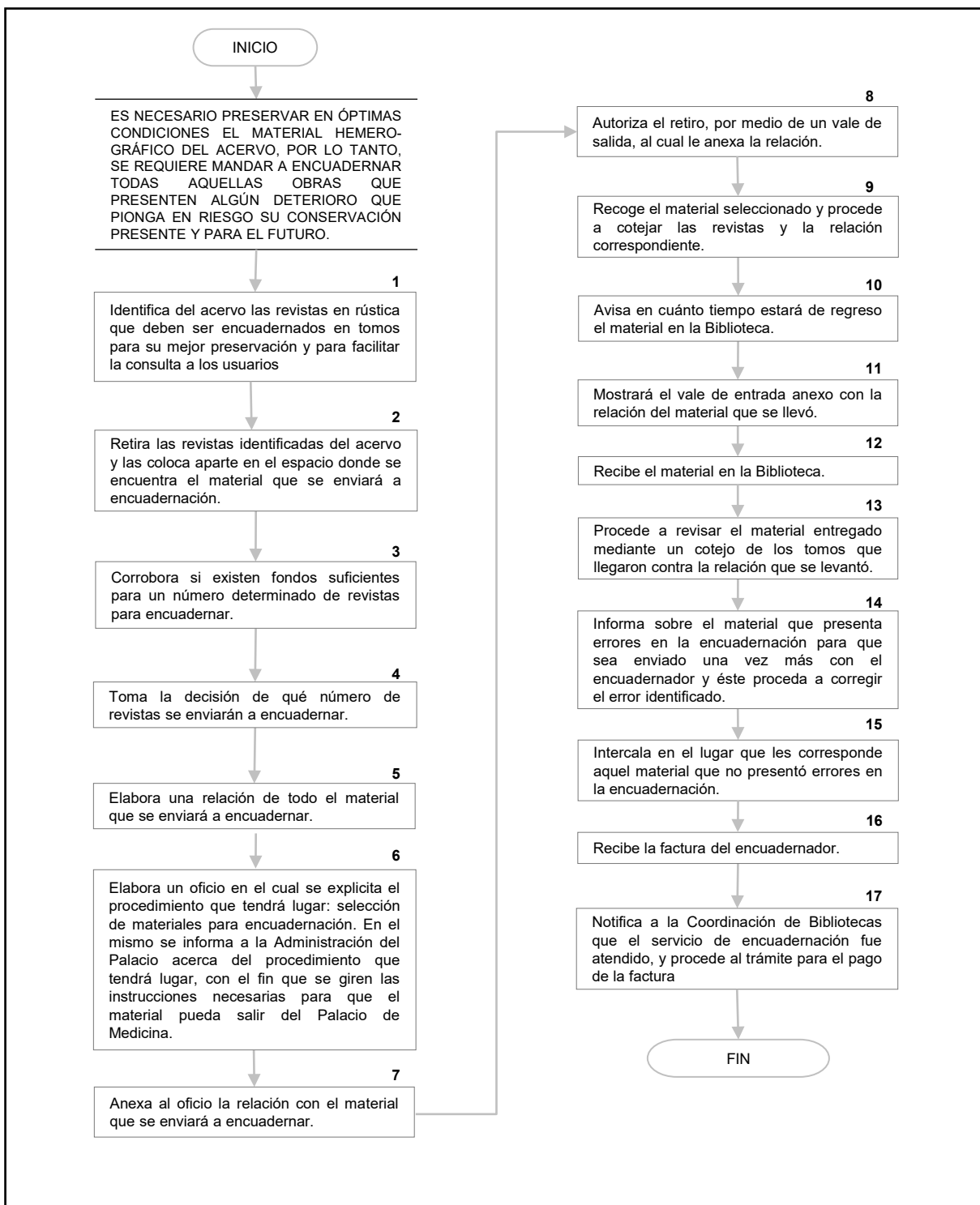
16. Recibe la factura del encuadernador.

17. Notifica a la Coordinación de Bibliotecas que el servicio de encuadernación fue atendido, y procede al trámite para el pago de la factura.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESCARTE DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESCARTE DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO

OBJETIVO

Llevar a cabo el descarte de material biblio-hemerográfico del acervo, de acuerdo con la normatividad establecida, con el fin de depurar las existencias de la Biblioteca y tener en circulación un acervo actualizado y que sea útil para los usuarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El descarte de los materiales se guía por principios basados en la calidad y la cantidad.
2. El descarte es un procedimiento que se lleva a cabo en la Biblioteca para optimizar el espacio físico destinado al acervo.
3. El descarte sigue la normatividad establecida por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESCARTE DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

UNA VEZ QUE SE IDENTIFICA EL MATERIAL QUE PUEDE SER DESCARTADO (MALAS CONDICIONES DE PRESERVACIÓN, MÁS EJEMPLARES DE LOS QUE LA BIBLIOTECA NECESITA TENER EN CIRCULACIÓN O PUEDE RESGUARDAR EN SU ACERVO).

BIBLIOTECARIO

1. Saca de la estantería y se pone fuera de circulación el material identificado para ser descartado
2. Busca en LIBRUNAM el número de sistema y verificar quecoincidan todos los datos:
 - Nombre del autor, autores.
 - Título.
 - Pie de imprenta.
 - Número de páginas.
3. Coteja con los demás ejemplares del acervo que el material a descartar sea igual a estos, a su vez se verifica que los números de adquisición no se repitan.
4. Levanta una relación con los títulos que serán objeto de descarte. En la relación deben quedar consignados los siguientes datos: matriz (o sistema); no de adquisición; título; autor; signatura topográfica; pie de imprenta o datos de publicación; número de ejemplares que se descartan; observaciones.

**RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA**

5. Remite la relación para el visto bueno del jefe del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESCARTE DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

BIBLIOTECARIO

6. Embala en cajas el material relacionado para que sea enviado a una bodega del Palacio de Medicina. En la caja anexa la relación del material que contiene.

RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTECA

7. Envía una relación a la Coordinación de Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina. La Coordinación lo informa a la Comisión de Bibliotecas.

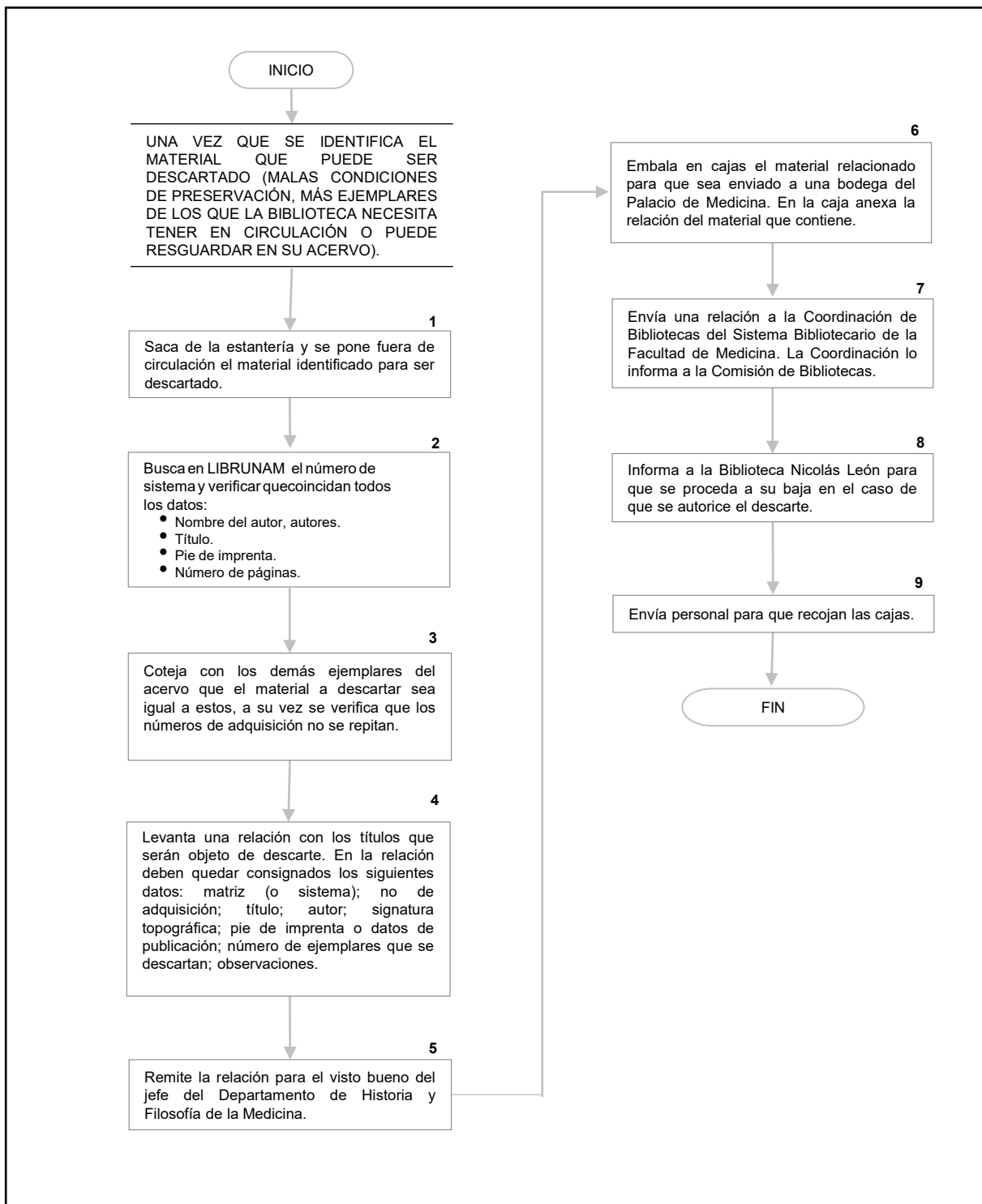
COORDINACIÓN DE
BIBLIOTECAS

8. Informa a la Biblioteca Nicolás León para que se proceda a su baja en el caso de que se autorice el descarte.
9. Envía personal para que recojan las cajas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO DESCARTE DE MATERIAL
BIBLIO-HEMEROGRÁFICO





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INVENTARO DEL ACERVO

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INVENTARO DEL ACERVO

OBJETIVO

Llevar a cabo el inventario del material biblio-hemerográfico para conocer con exactitud el estado que guardan el número de existencias que conforman el acervo de la Biblioteca.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El responsable de la biblioteca planeará la realización del inventario y definirá mediante proyecto las fechas para realizar el inventario.
2. El proyecto de inventario deberá considerar los recursos humanos, materiales y técnicos requeridos para la realización el inventario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO INVENTARO DEL ACERVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

LA BIBLIOTECA DETERMINA EL MOMENTO EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO, ASÍ COMO LAS CONDICIONES EN QUE SE EFECTUARÁ.

RESPONSABLE
BIBLIOTECA

DE LA

1. Prepara las herramientas para llevarlo a cabo, tales como: terminales fijas o móviles, lectores de códigos de barras.
2. Indica las áreas de la biblioteca y el orden en el cual se llevará a cabo el levantamiento del inventario.

BIBLIOTECARIO

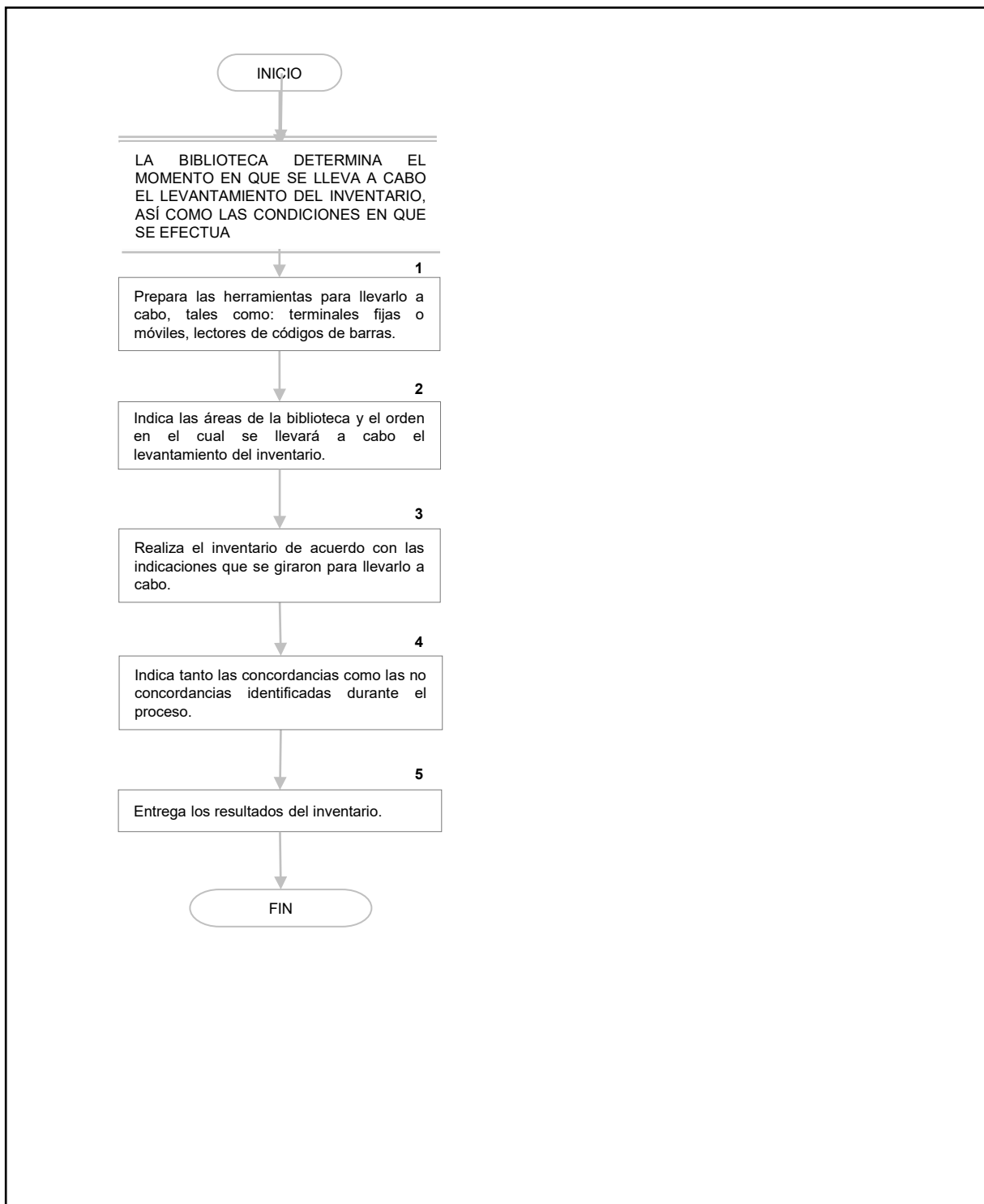
3. Realiza el inventario de acuerdo con las indicaciones que se giraron para llevarlo a cabo.
4. Indica tanto las concordancias como las no concordancias identificadas durante el proceso.
5. Entrega los resultados del inventario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO INVENTARO DEL ACERVO





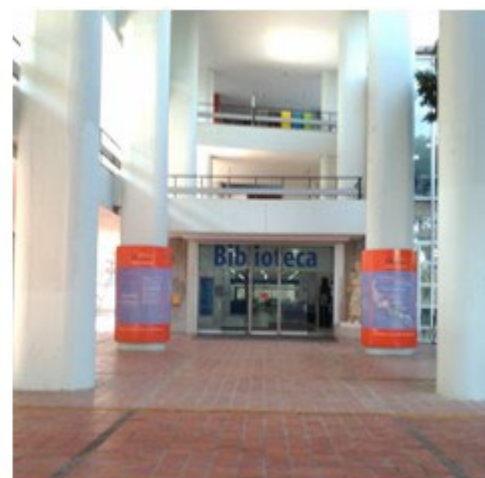
FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA MÉDICA DIGITAL





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ACCESO REMOTO (AR) A LA BIBLIOTECA
MÉDICA DIGITAL (BMD)**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ACCESO REMOTO (AR) A LA BIBLIOTECA
MÉDICA DIGITAL (BMD)**

OBJETIVO

Proporcionar asesorías para el servicio de acceso remoto a la Biblioteca Médica Digital para la comunidad académica vigente de la Facultad de Medicina.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El horario para brindar este servicio será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas principalmente.
2. El responsable de este servicio será el Académico que determine el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. Este servicio se ofrece única y exclusivamente a la comunidad académica vigente de la Facultad de Medicina (alumnos, docentes, académicos y funcionarios inscritos o contratados, que tienen un número de cuenta o número de empleado vigente).
4. Los datos de la comunidad vigente serán solicitados a la Secretaría de Servicios Escolares, a la Secretaría del H. Consejo Técnico y a la División de Estudios de Posgrado, quienes enviarán sus listados de quienes podrán tener este servicio, y para que el Sistema Bibliotecario pueda conjuntar toda la información en un solo archivo.
5. El listado de la comunidad que podrá tener este servicio será enviado a la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la UNAM, quien se encargará de generar o actualizar las claves de acceso remoto, las cuales serán enviadas por correo electrónico a cada uno de los miembros de la comunidad vigente.
6. Se podrán generar claves de acceso remoto a la comunidad vigente de nuevo ingreso con la autorización de la Dirección, de la Secretaría General, y del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
7. Cualquier asunto no considerado en este procedimiento o problemática que surja con las claves de acceso remoto serán canalizadas a los académicos del área de cómputo, al Coordinador del Sistema Bibliotecario, o bien a la DGBSDI.
8. Se podrán brindar asesorías sobre este servicio de forma presencial, vía telefónica, o bien, por correo electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ACCESO REMOTO (AR) A LA BIBLIOTECA
MÉDICA DIGITAL (BMD)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

USUARIO

ACADÉMICO

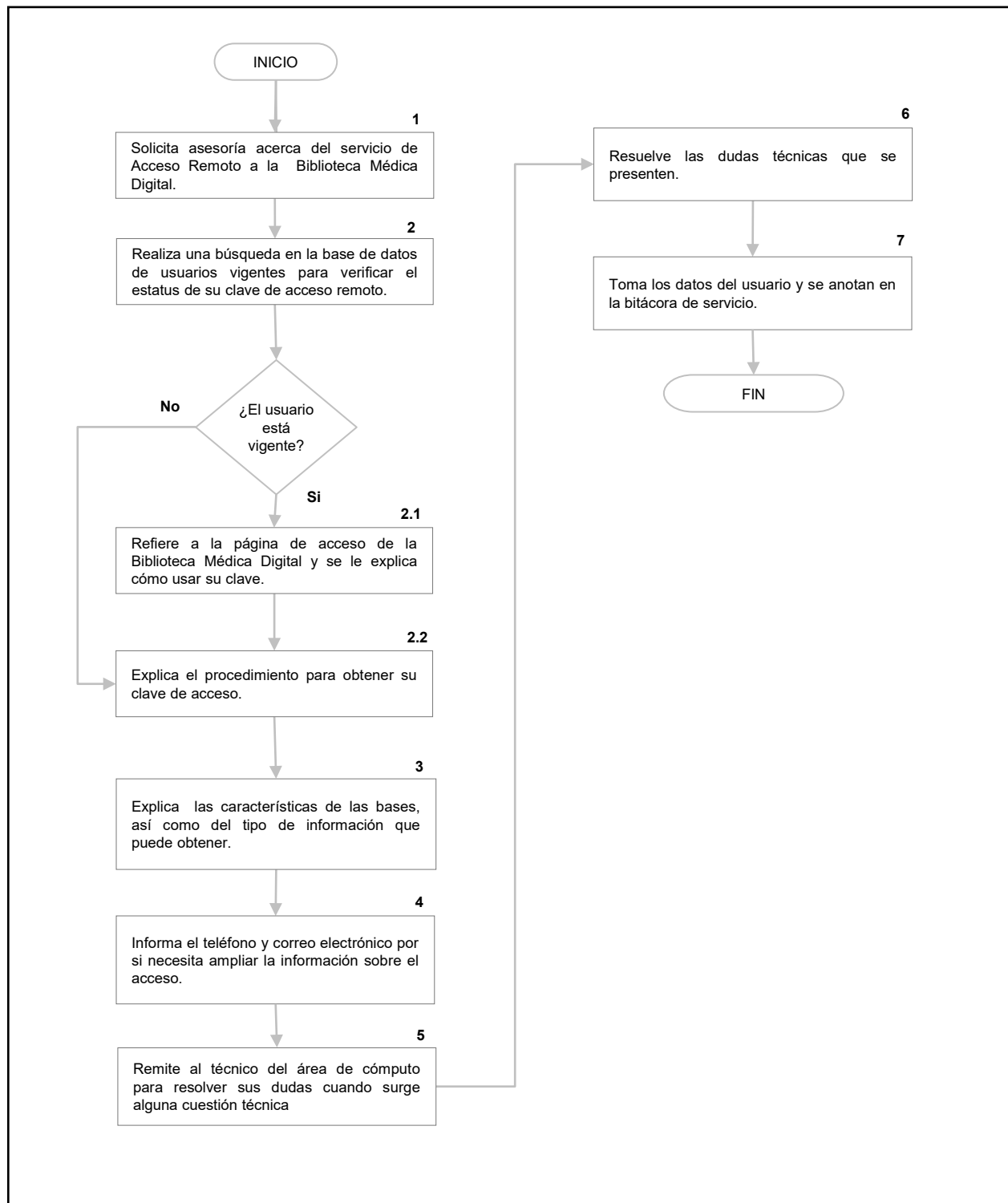
ACTIVIDAD

1. Solicita asesoría acerca del servicio de Acceso Remoto a la Biblioteca Médica Digital.
2. Realiza la búsqueda en la base de datos de usuarios vigentes para verificar el estatus de su clave de acceso.
 - 2.1 Si está vigente, le refiere a la página de acceso remoto de la Biblioteca Médica Digital y se le explica cómo usar su clave.
 - 2.2 Si el usuario no está vigente, le explica el procedimiento para obtener su clave de acceso
3. Explica las características de las bases, así como del tipo de información que puede obtener cuando el usuario desea saber cómo localizar información.
4. Informa el teléfono y correo electrónico por si necesita ampliar la información sobre el acceso cuando el usuario es experto en el uso.
5. Remite al académico del área de cómputo para resolver sus dudas cuando surge alguna cuestión técnica.
6. Resuelve las dudas técnicas que se presenten.
7. Toman los datos del usuario y anotan en la bitácora de servicio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**DIAGRAMA DE FLUJO SERVICIO DE ACCESO REMOTO (AR) A LA
BIBLIOTECA MÉDICA DIGITAL (BMD)**





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

ANEXO. FORMATO ACCESO REMOTO

Universidad Nacional Autónoma de México		Facultad de Medicina		Secretaría General		Sistema Bibliotecario									
FORMATO SERVICIO DE ACCESO REMOTO (AR) A LA BIBLIOTECA MÉDICA DIGITAL															
➡ Llenar el formato con LETRA LEGIBLE															
						<table border="1"><tr><td>FECHA DE SOLICITUD</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr></table>		FECHA DE SOLICITUD					Día	Mes	Año
FECHA DE SOLICITUD															
	Día	Mes	Año												
DATOS DEL USUARIO															
NOMBRE															
		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)									
FECHA DE NACIMIENTO															
		día		mes		año									
NÚMERO DE CUENTA O NÚMERO DE EMPLEADO															
TELÉFONO															
		Oficina		Celular		Casa									
SITUACIÓN ACADÉMICA															
ALUMNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA				ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE MEDICINA											
				OTRO											
INSCRITO A															
LICENCIATURA EN:															
MAESTRÍA EN:															
DOCTORADO EN:															
ESPECIALIDAD EN:															
SUBESPECIALIDAD EN:															
OTRO (ESPECIFIQUE):															
FECHA DE INSCRIPCIÓN:				DURACIÓN DEL PROGRAMA AL QUE ESTÁ INSCRITO:											
HOSPITAL O SEDE:															
CORREO ELECTRÓNICO:															
DOCUMENTOS ANEXOS		COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN		CREDENCIAL DE LA FM		OTRO (ESPECIFIQUE)									
_____ Firma del Solicitante															



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FECHA DE SOLICITUD: Anotar el día, mes y año en la que se entrega la solicitud.

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE: Anotar Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre sin Abreviaturas.

FECHA DE NACIMIENTO: Anotar día (2 dígitos), mes (2 dígitos) y año de nacimiento (4 dígitos).

NÚMERO DE CUENTA O NÚMERO DE EMPLEADO: El indicado en su credencial o talón de pago.

TELÉFONO: Anotar el número del teléfono donde se puede localizar.

SITUACIÓN ACADÉMICA

Seleccionar, e indicar con una "X" si es alumno o académico. Si no es alumno o académico indicar con una "X" la opción de Otro y especificar cuál es su situación académica, por ejemplo, profesor invitado, alumno de intercambio, etc.

INSCRITO A:

Seleccionar el programa académico al cual se encuentra inscrito y anotar el nombre del programa, anotar la fecha de inscripción al programa seleccionado y anotado, y anotar la duración (en años) del programa.

HOSPITAL O SEDE: Anotar el nombre del hospital o sede donde se encuentra realizando sus estudios del programa al que se encuentra inscrito (el nombre del hospital o instituto, sin abreviaturas, o bien, anotar el nombre de la Facultad de Medicina si aún no se encuentra en ninguna sede clínica).

CORREO ELECTRÓNICO: Anotar su dirección de correo electrónico.

DOCUMENTOS ANEXOS:

Indicar, con una "X", los documentos que entrega, junto con este formato (comprobante de inscripción, credencial de la Facultad de Medicina, o algún otro documento).

FIRMA DEL SOLICITANTE:

Firma autógrafa de la persona que solicita la clave de acceso remoto.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: BASES DE
DATOS**

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: BASES DE DATOS

OBJETIVO

Realizar las gestiones para poder ofrecer a la comunidad académica de la Facultad de Medicina las mejores bases de datos, o plataformas, que apoyen sus actividades de estudio, docencia e investigación, a través de la evaluación, recomendación, y suscripción de aquellas bases de datos que abarcan las temáticas de sus bibliografías de los diferentes planes de estudios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento se realizará preferentemente desde el inicio y hasta el final de cada año.
2. El responsable de este procedimiento, o actividad, será el Académico que determine el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. A través de este procedimiento se suscriben bases de datos, o plataformas, para la comunidad de la Facultad de Medicina, pero es importante destacar que toda la comunidad de la UNAM puede tener acceso a los contenidos suscritos a través de esas bases de datos o plataformas.
4. Este servicio se realiza tomando como base los “Lineamientos para la renovación, cancelación y nueva suscripción de revistas y bases de datos bibliográficas especializadas” de la UNAM.
5. El procedimiento para suscribir las bases de datos, o plataformas, podrá ser realizado por la Facultad de Medicina directamente con las editoriales o empresas que ofrecen o distribuyen las bases de datos, o bien por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la UNAM, a solicitud de la propia Facultad de Medicina o a solicitud de algún grupo de bibliotecas en el cual la Facultad de Medicina este incluida como miembro.
6. La suscripción de las bases de datos, o plataformas, podrá ser realizada con recursos presupuestales de la Facultad de Medicina, a través de la partida presupuestal “521” asignada a la adquisición de libros principalmente, o con ingresos extraordinarios de la Facultad; con presupuesto de la DGBSDI asignado a las suscripciones centralizadas para toda la UNAM; o bien con presupuesto de una o varias de las bibliotecas que conformen el grupo en el cual la Facultad de Medicina esté incluida como miembro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: BASES DE
DATOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

EDITORIALES O EMPRESAS

1. Entregan propuestas de suscripción de sus bases de datos o plataformas al académico responsable de esta actividad.

ACADÉMICO

2. Recibe, revisa y analiza la viabilidad de las propuestas para que el Sistema Bibliotecario pueda suscribir la base de datos o plataforma, para toda su comunidad vigente, así como la comunidad del resto de la Universidad.
3. Sintetiza y presenta la propuesta a la Coordinación de Bibliotecas.
4. Gestiona un periodo de evaluación con las editoriales o empresas para que las bases de datos, o plataformas, sean evaluadas por toda la comunidad de la Facultad de Medicina y de la UNAM.
5. Analiza los resultados, elabora y presenta la propuesta a la Coordinación de Bibliotecas y a la Comisión de Bibliotecas de la Facultad.

COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

6. Determina la viabilidad de suscribir la base de datos, o plataforma, y determina el recurso presupuestal con el que se puede suscribir la base de datos, para así contribuir al desarrollo de las colecciones de la Biblioteca Médica Digital. Se toman los datos del usuario y se anotan en la bitácora de servicio.

ACADÉMICO

7. Inicia el procedimiento de “Adquisición de Material Bibliográfico” por parte de la Facultad de Medicina, o bien se envía un oficio de solicitud de suscripción a la DGBSDI (Anexo), cuando la Comisión de Bibliotecas determina suscribir la base de datos, y entonces:
 - Realiza las gestiones para que estén disponibles a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: BASES DE
DATOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

través de la Biblioteca Médica Digital

- Informe a la comunidad sobre la suscripción.

8. Si la Comisión de Bibliotecas determina no suscribir la base de datos, se informa a la editorial, y se espera recibir nuevas propuestas en un futuro, volviendo a la actividad 1
9. Gestiona el acceso a las bases de datos, o plataformas, durante el periodo de evaluación, y también resuelve las cuestiones o problemáticas presentadas, ya sea durante el periodo de evaluación, o una vez que ya están suscritas

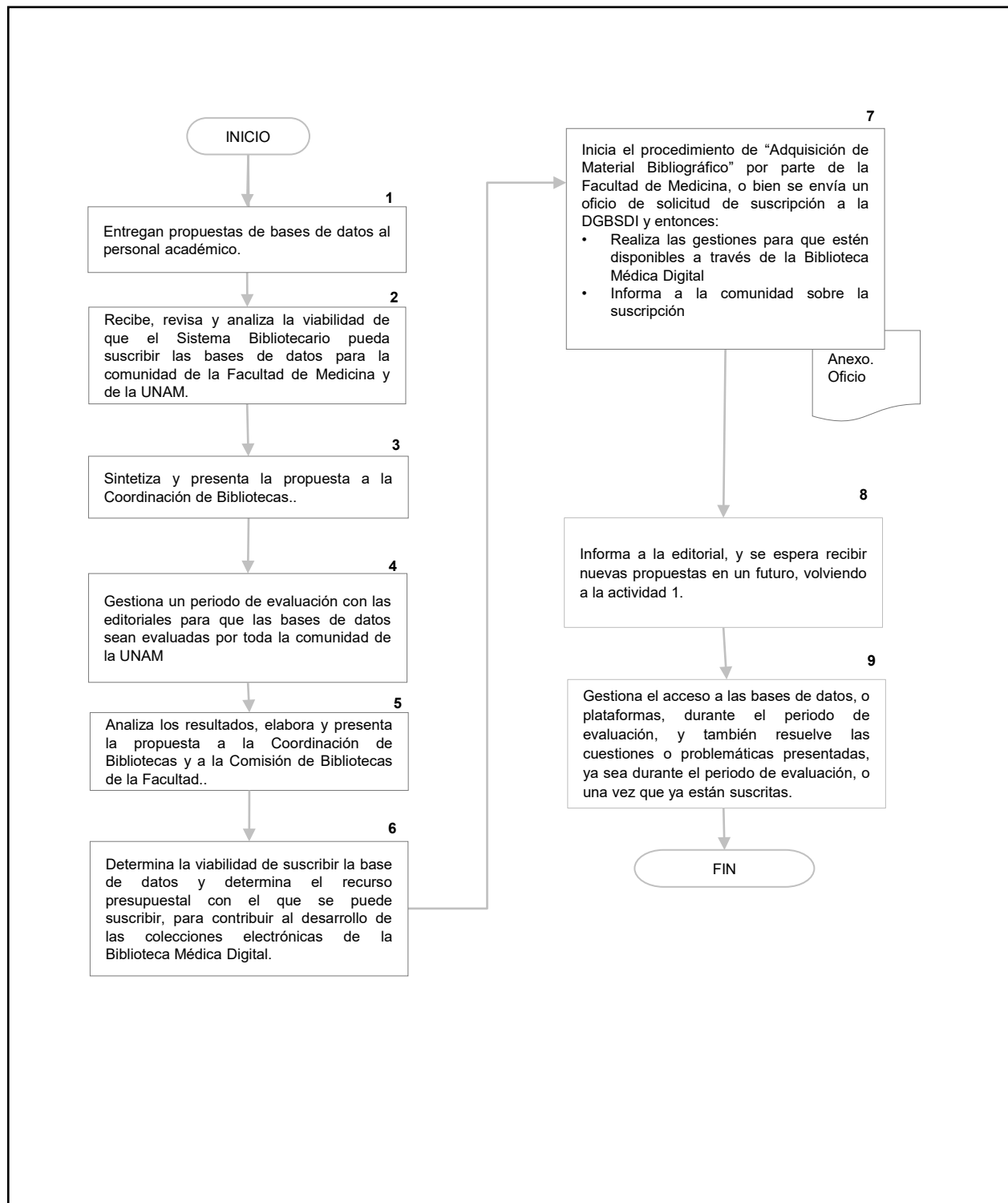
ACADÉMICO DEL ÁREA DE
CÓMPUTO

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: BASES
DE DATOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS:
BASES DE DATOS

ANEXO



FACULTAD DE MEDICINA
DIRECCIÓN
OFICIO FMED/GEFD/ 1 / 2

Asunto: Solicitud de apoyo para suscripción de base de datos 3

DRA. ELSA MARGARITA RAMÍREZ LEYVA 4
DIRECTORA GENERAL DE BIBLIOTECAS 5
Y SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN
P R E S E N T E.

Estimada Dra. Ramírez Leyva:

Esperando que usted y los suyos gocen de buena salud, me permito solicitar atentamente su apoyo para que se pueda suscribir la base de datos *BMJ Learning*, recurso clínico compuesto por diversos módulos revisados por pares clínicos y escritos basados en la evidencia disponible, que permite al usuario aprender a su propio ritmo, permitiendo desarrollar habilidades clínicas con módulos interactivos con preguntas de evaluación, videos, animaciones y archivos de audio.

Es importante mencionar que *BMJ Learning* estuvo en periodo de evaluación a través de la Biblioteca Médica Digital de la Facultad de Medicina durante febrero del presente, lo cual permitió identificar que nuestra comunidad académica solicita su suscripción. Se presentaron los resultados a la Comisión de Bibliotecas el 5 de abril y se aprobó solicitar el apoyo a la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información para poder suscribir este recurso.

Se anexa minuta de la Comisión de Bibliotecas, así como la propuesta de suscripción de *BMJ Learning*. 6

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 04 de mayo de 2022 7

EL DIRECTOR
DR. GERMÁN FAJARDO DOLCI 8

Ccp. Dr. Antonio Sánchez Pereyra. Subdirector de Servicios de Información Especializada, DGBSDI, UNAM. 9

DFM/amdp 10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS:
BASES DE DATOS

ANEXO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Número de oficio:** Escribir el número de oficio solicitado y asignado por la Dirección
2. **Año:** Escribir los cuatro números del año correspondiente
3. **Base de datos:** Escribir el nombre de la base de datos
4. **Destinatario:** Escribir el grado y nombre del destinatario
5. **Dependencia:** Escribir el nombre de la dependencia
6. **Documentos anexos al oficio:** Escribir los documentos que se anexan al oficio
7. **Fecha:** Escribir el día, mes y hora de elaboración del oficio
8. **Cargo y nombre del emisor:** Escribir el grado y nombre de quien envía y firma el oficio
9. **Copias:** Escribir el grado y cargo de la(s) personas a quien se les marca copia del oficio
10. **Siglas del área responsable:** Escribir las siglas del área responsable y del académico responsable



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: LIBROS

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: LIBROS

OBJETIVO

Realizar las gestiones para poder ofrecer a la comunidad académica de la Facultad de Medicina las mejores plataformas de libros electrónicos, que apoyen sus actividades de estudio, docencia e investigación, a través de la evaluación, recomendación, y suscripción de aquellas plataformas de libros electrónicos que abarcan las temáticas de sus bibliografías de los diferentes planes de estudios.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento se realizará preferentemente desde el inicio y hasta el final de cada año.
2. El responsable de este procedimiento, o actividad, será el Académico que determine el Coordinador del Sistema Bibliotecario.
3. A través de este procedimiento se suscriben las plataformas de libros electrónicos para la comunidad de la Facultad de Medicina, pero es importante destacar que toda la comunidad de la UNAM puede tener acceso a los libros electrónicos suscritos en estas plataformas.
4. Este servicio se realiza tomando como base las “Políticas para la selección y adquisición de libro electrónico a través del presupuesto de la partida 521 Libros” y las “Políticas para la adquisición de libro electrónico en forma cooperativa” de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.
5. El procedimiento para suscribir las plataformas de libros electrónicos podrá ser realizado por la Facultad de Medicina directamente con las editoriales o empresas que las ofrecen o distribuyen, o bien por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la UNAM, a solicitud de la propia Facultad de Medicina o a solicitud de algún grupo de bibliotecas en el cual la Facultad de Medicina este incluida como miembro.
6. La suscripción de las plataformas de libros electrónicos, podrá ser realizada con recursos presupuestales de la Facultad de Medicina, a través de la partida presupuestal “521” asignada a la adquisición de libros principalmente, o con ingresos extraordinarios de la Facultad; con presupuesto de la DGBSDI asignado a las suscripciones centralizadas para toda la UNAM; o bien con presupuesto de una o varias de las bibliotecas que conformen el grupo en el cual la Facultad de Medicina esté incluida como miembro,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: LIBROS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

PROVEEDORES

1. Entrega propuestas de plataformas de libros electrónicos al personal académico.

ACADÉMICO

2. Realiza la revisión de las propuestas de plataformas de libros electrónicos de los diferentes proveedores de información electrónica.
3. Realiza las gestiones para tener los libros electrónicos en evaluación cuando es viable.
4. Entrega la propuesta de cotización de libros electrónicos a la Coordinación de Bibliotecas.

COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

5. Determina si es viable la adquisición de los libros electrónicos para las colecciones de la Biblioteca Médica Digital con presupuesto de la Facultad de Medicina o con presupuesto de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información.

ACADÉMICO

6. Entrega la cotización final al personal académico responsable de los trámites administrativos de compra cuando la Comisión de Bibliotecas determina adquirir los libros electrónicos con presupuesto de la Facultad de Medicina.
7. Envía oficio a esa dependencia cuando la Comisión de Bibliotecas determina adquirir los libros electrónicos con presupuesto de la Dirección General de Bibliotecas.

TÉCNICO O ACADÉMICO

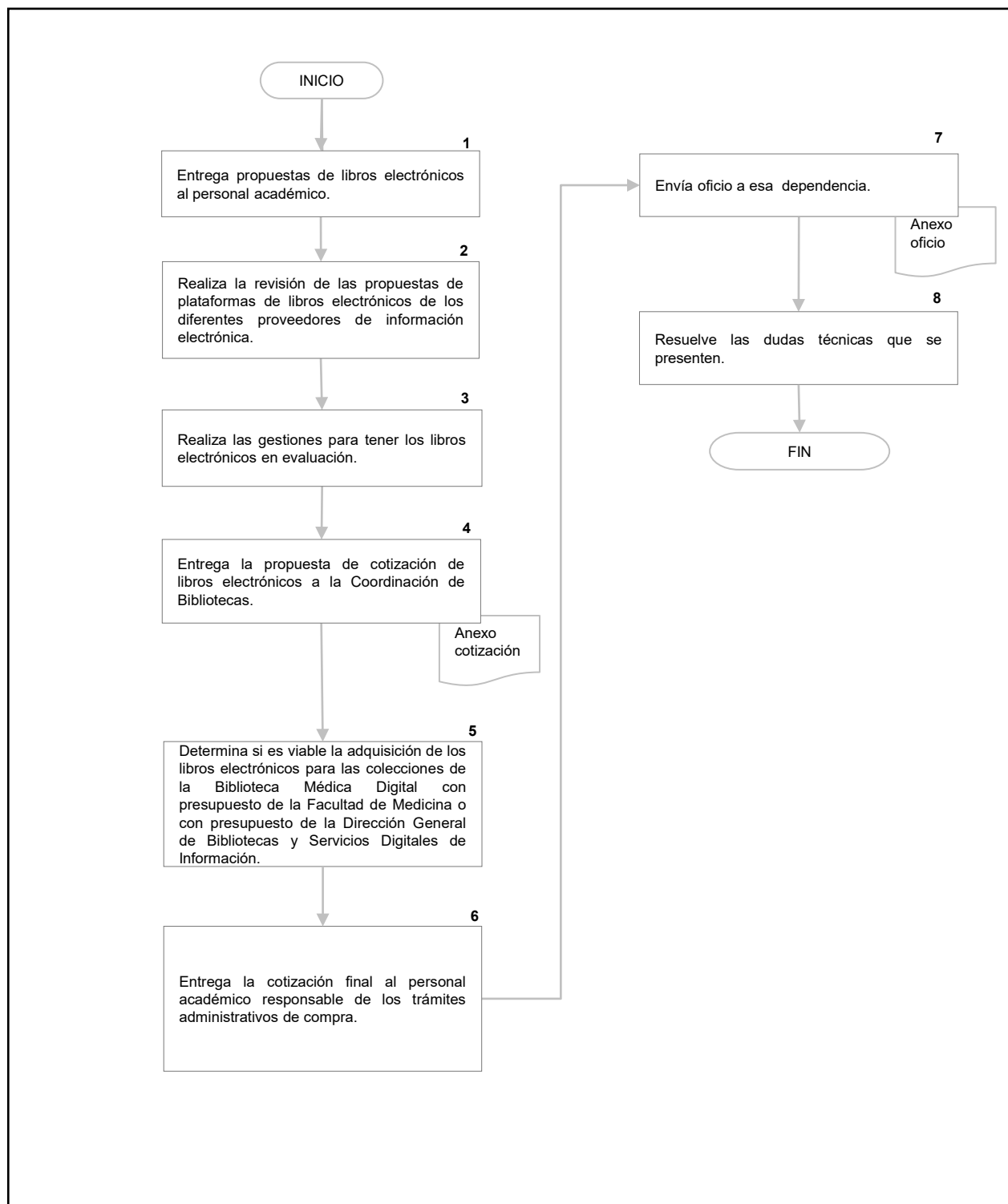
8. Resuelve las dudas técnicas que se presenten.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLIJO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS: LIBROS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS:
LIBROS
ANEXO

EJEMPLO DE OFICIO

	FACULTAD DE MEDICINA DIRECCIÓN OFICIO FMED/GEFD/ 1 / 2
Asunto: Solicitud de apoyo para suscripción de libros electrónicos 3	
DRA. ELSA MARGARITA RAMÍREZ LEYVA 4 DIRECTORA GENERAL DE BIBLIOTECAS 5 Y SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN P R E S E N T E.	
Estimada Dra. Ramírez Leyva:	
Esperando que usted y los suyos gocen de buena salud, me permito solicitar atentamente su apoyo para que se pueda suscribir la plataforma de libros electrónicos de la Editorial Méndez Editores, compuesta por diversos títulos de libros electrónicos en español, los cuales pertenecen a las bibliografías de los planes de estudios de esta Facultad.	
Es importante mencionar que la plataforma de los títulos de libros electrónicos de la editorial Méndez Editores estuvo en periodo de evaluación a través de la Biblioteca Médica Digital de la Facultad de Medicina durante febrero del presente, lo cual permitió identificar que nuestra comunidad académica si requiere el uso de estos materiales. Se presentaron los resultados a la Comisión de Bibliotecas el 5 de abril y se aprobó solicitar el apoyo a la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información para poder suscribir esta plataforma.	
Se anexa minuta de la Comisión de Bibliotecas, así como la propuesta de suscripción de los libros. 6	
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.	
Atentamente "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU" Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 04 de mayo de 2022 7	
EL DIRECTOR DR. GERMÁN FAJARDO DOLCI 8	
Cop. Dr. Antonio Sánchez Pereyra. Subdirector de Servicios de Información Especializada, DGBSDI, UNAM. 9	
DFM/ampd 10	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

**PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES ELECTRÓNICAS:
LIBROS
ANEXO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Número de oficio:** Escribir el número de oficio solicitado y asignado por la Dirección
- 2. Año:** Escribir los cuatro números del año correspondiente
- 3. Base de datos:** Escribir el nombre de la plataforma de libros electrónicos
- 4. Destinatario:** Escribir el grado y nombre del destinatario
- 5. Dependencia:** Escribir el nombre de la dependencia
- 6. Documentos anexos al oficio:** Escribir los documentos que se anexan al oficio
- 7. Fecha:** Escribir el día, mes y hora de elaboración del oficio
- 8. Cargo y nombre del emisor:** Escribir el grado y nombre de quien envía y firma el oficio
- 9. Copias:** Escribir el grado y cargo de la(s) personas a quien se les marca copia del oficio
- 10. Siglas del área responsable:** Escribir las siglas del área responsable y del académico responsable



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO SERVICIOS DIGITALES

INDICE

OBJETIVO Y NORMAS DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO SERVICIOS DIGITALES

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de apoyo a documentación, digitalización de documentos e imágenes, elaboración de trabajos especiales, asesoría sobre los servicios y consultas de Información Técnica, a los usuarios internos y externos, con la finalidad de coadyuvar el desarrollo de las actividades de estudio e investigación de la Comunidad de la Facultad de Medicina.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El encargado de este servicio será el personal designado al Área de Servicios Digitales.
2. Los servicios se proporcionarán tanto a usuarios internos como a externos, excepto los servicios de elaboración de trabajos especiales que solo aplica para personal académico del Sistema Bibliotecario.
3. Para ofrecer los diferentes servicios digitales, se utilizará todo equipo a su alcance.
4. Se podrá resolver algunas situaciones por vía telefónica o por correo electrónico.
5. Para los usuarios internos, es decir todo aquél que forme parte de la Comunidad de la Facultad de Medicina, el servicio se proporcionará sin costo alguno.
6. Los usuarios externos acuden a pagar el costo del servicio a la caja de la Facultad y entregarán el recibo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO SERVICIOS DIGITALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIO

1. Solicita algún Servicio Digital

BIBLIOTECARIO O
PERSONAL DE
VIGILANCIA

2. Canaliza al usuario con el personal Responsable

RESPONSABLE

3. Identifica si el usuario es interno o externo, a éste último se le informa del costo del servicio.

USUARIO

4. Llena el Formato de Registro de Servicio (Ver Anexo 1), con orientación del Responsable y en su caso acude a la caja de la Facultad a realizar el pago correspondiente.

RESPONSABLE

5. Solicita descripción del servicio requerido, pudiendo entrar en las siguientes categorías:

- Apoyo a Documentación
- Digitalización de documentos e imágenes
- Elaboración de trabajos especiales
- Asesoría sobre servicios
- Consultas de información técnica

RESPONSABLE

5.1 Si se trata de una solicitud de digitalización de artículos proveniente del Área de Documentación (Ver Anexo 2), procede a digitalizar el artículo en formato PDF y enviarlo a la persona que solicita.

5.2 Si se trata de una solicitud de digitalización de documentos o imágenes, recibe el material necesario y procede a digitalizarlo, entregándolo vía correo electrónico o en dispositivo extraíble proporcionado por el usuario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

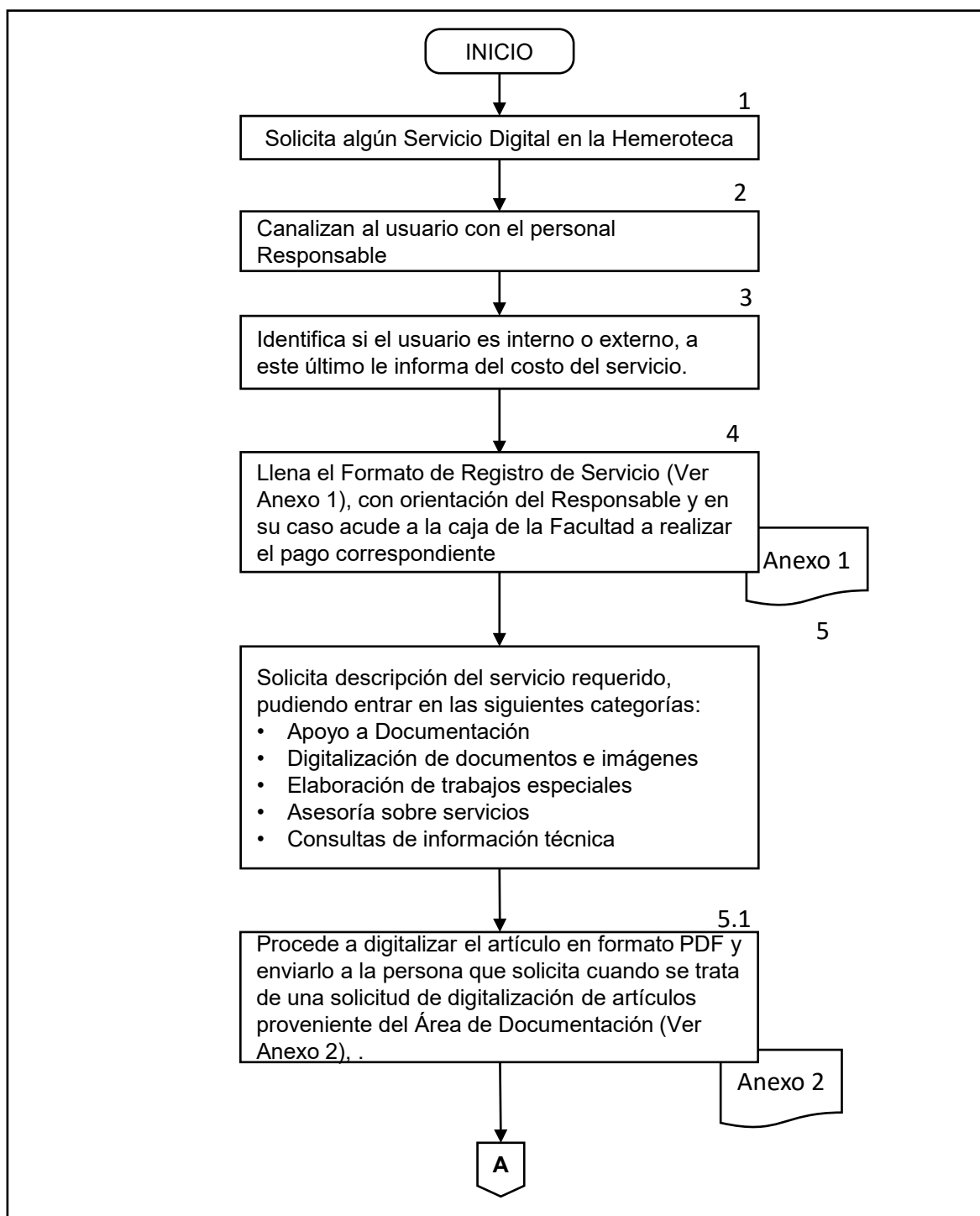
- 5.3 Si se trata de una solicitud para elaborar un Trabajo especial, recibe la información o datos necesarios para elaborar el trabajo (captura, presentaciones, tablas, gráficas, etc.) y entrega el archivo solicitado.
- 5.4 Si se trata de una solicitud de asesoría sobre los servicios, escucha las dudas y conflictos del usuario y provee información sobre los servicios y en su caso proporciona alternativas de solución.
- 5.5 Si se trata de Consultas de información técnica, escucha las dudas y conflictos del usuario y provee información sobre las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC'S) y en su caso proporciona alternativas de solución.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



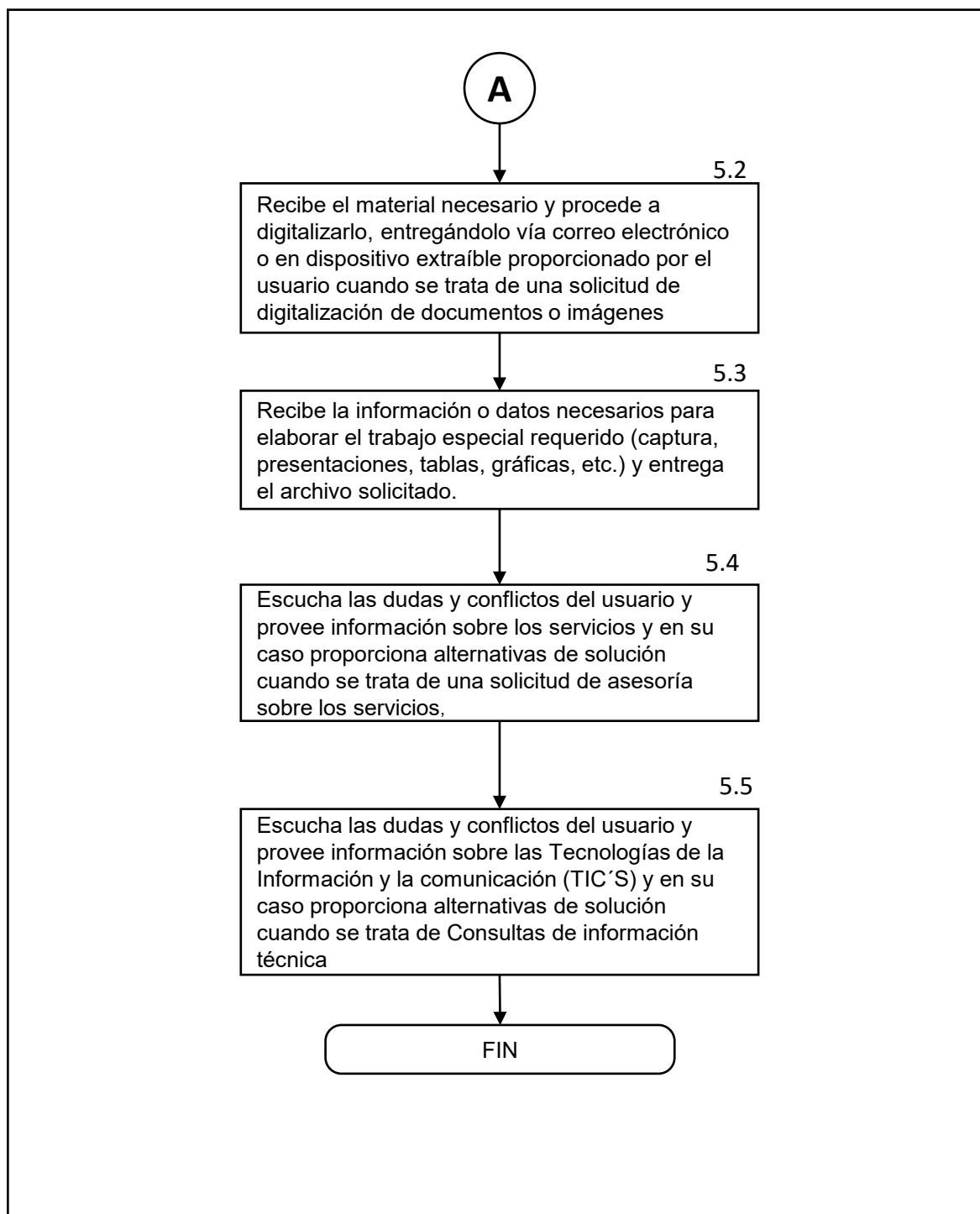
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO SERVICIOS DIGITALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIAGRAMA DE FLUJO SERVICIOS DIGITALES





FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO SERVICIOS DIGITALES
ANEXO 1. FORMATO DEL REGISTRO DE SERVICIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO		FACULTAD DE MEDICINA	
SISTEMA BIBLIOTECARIO		REGISTRO DEL SERVICIO	
1 NOMBRE DEL USUARIO: _____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)			
2 USUARIOS INTERNOS			
☐ ALUMNO	AÑO QUE CURSA: _____	☐ MÉDICO CIRUJANO	☐ NEUROCIENCIAS
☐ ACADÉMICO		☐ FISIOTERAPIA	☐ CIENCIA DE LA NUTRICIÓN HUMANA
		☐ INVESTIG. BIOMÉDICA BÁSICA	☐ OTRA _____
ÁREA O DEPTO.: _____		AUTORIZACIÓN (si requiere) _____ Firma	
4 USUARIOS EXTERNOS			
PROCEDENCIA			
☐ USUARIO UNAM	☐ INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PÚBLICAS	☐ SECTOR SALUD	
☐ OTRAS INSTITUCIONES	NOMBRE: _____		
5 SERVICIO REALIZADO			
☐ CONSULTA A BASES DE DATOS	☐ PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO		
☐ ESTUDIOS DE CITAS	☐ PRÉSTAMO ESPECIAL		
☐ ASESORÍA EN EL USO DE BASES DE DATOS	☐ CARTA DE NO ADEUDO		
☐ DIGITALIZACIÓN	☐ MULTA POR ADEUDO DE LIBRO		
☐ VISITAS GUIADAS	☐ DAÑO A LIBRO		
☐ ORIENTACIÓN	☐ SERVICIO DE CÓMPUTO		
☐ ATENCIÓN A PROVEEDORES	☐ DONACIONES		
☐ ACLARACIÓN POR SERVICIO EN MOSTRADOR	☐ CORREO - TELÉFONO		
☐ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	☐ OTRO		
☐ REPORTE DE PÉRDIDA DE LIBRO	(Especifique) _____		
6 BASE(S) DE DATOS UTILIZADA(S): _____			
TOTAL DE REGISTROS: _____		IMPRESIÓN: ☐	TRANSFERENCIA: ☐
		COSTO \$ _____	
REALIZÓ: _____		FECHA: _____	
7 RECIBIÓ: _____		FECHA: _____	
OBSERVACIONES:			
8			
9 ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?			
EXCELENTE ☐	BUENO ☐	REGULAR ☐	MALO ☐

Nota: Es necesario elaborar una solicitud por cada servicio requerido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO SERVICIOS DIGITALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REGISTRO DEL SERVICIO

1. **NOMBRE DEL USUARIO:** El usuario escribirá su apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

USUARIOS INTERNOS

2. Si es alumno de la Facultad de Medicina indicar el año que cursa y la licenciatura a la que pertenece.
3. Si es académico de la Facultad de Medicina indicar el área o departamento de adscripción.

USUARIOS EXTERNOS

4. Si es usuario externo indicar si es usuario UNAM, de instituciones educativas o públicas, del sector salud o de otro tipo, e indicar el nombre de la institución.

SERVICIO REALIZADO

5. El académico de la biblioteca marcará el tipo de servicio otorgado de la lista que se incluye, o especificará alguno no incluido.
6. El académico de la biblioteca especificará las bases de datos que utilizó en la búsqueda de información, el total de registros impresos o transferidos, la aportación del servicio, su nombre como realizador del servicio y la fecha.
7. El usuario firmará de recibido el servicio y la fecha.

OBSERVACIONES

8. El usuario podrá indicar algunas observaciones que haya detectado.

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?

9. El usuario calificará el servicio marcando alguna de las opciones que se le presentan.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTO SERVICIOS DIGITALES
ANEXO 2 FORMATO DEL REGISTRO DE SERVICIO

		FACULTAD DE MEDICINA - UNAM HEMEROTECA DE INVESTIGACIÓN SOLICITUD DE DIGITALIZACIÓN DE ARTÍCULOS			
1	BIBLIOTECARIO (DOCUMENTACIÓN): _____ FECHA: _____ No: _____				
2	ENVIAR A _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____ TELÉFONO _____ EXT _____ CORREO(S) ELECTRÓNICO(S) _____ INSTITUCIÓN _____				
3	AUTOR(ES) _____ TÍTULO DEL ARTÍCULO _____ REVISTA _____ VOL. _____ NÚM. _____ PÁG(S). _____ MES _____ AÑO _____ TOTAL DE PÁGS. _____				
4	COMENTARIOS _____				
5	REALIZÓ _____				FECHA _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REGISTRO DEL SERVICIO

Todos los datos de este formato deben ser llenados por el bibliotecario del Área de Documentación de la Hemeroteca que solicita el servicio, excepto el punto No. 5.

1. **BIBLIOTECARIO (DOCUMENTACIÓN):** escribirá su apellido paterno, apellido materno y nombre(s) y la fecha de solicitud.
2. **ENVIAR A:** Escribirá el apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del académico, investigador o bibliotecario que solicita el artículo, seguido por su teléfono, extensión y correo; así como la institución de procedencia.
3. Escribirá los datos del artículo: **AUTOR(ES), TÍTULO DEL ARTÍCULO, REVISTA, VOL., NÚM., PÁG(S), MES, AÑO Y TOTAL DE PÁGINAS.**
4. **COMENTARIOS:** Escribirá si existe algún detalle en el servicio
5. **REALIZÓ:** El responsable de los Servicios Digitales escribirá su nombre y fecha de entrega del servicio.



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

COORDINACIÓN DEL MANUAL

Mtro. David Flores Macías

Coordinador del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina

Lic. Angélica María Rosas Gutiérrez

Académica

GRUPO REVISOR DEL MANUAL

Lic. Javier Cruz Díaz Castorena

Lic. Nayeli Vega Pantiga

Mtro. David Flores Macías

Lic. Angélica María Rosas Gutiérrez

Mtra. Mercedes Cabello Ruiz

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(ORDEN ALFABETICO POR APELLIDO)

Mtra. Mercedes Cabello Ruiz, académica

Ing. Tania Castillo Valdez, administrativa

Lic. Javier Cruz Díaz Castorena, académico

Mtra. Vanessa Gutiérrez Hernández, académica

Mtra. Alejandra Martínez del Prado, académica

Lic. Oscar Antonio Maya Corzo, académico

Lic. Virginia Reyes Leal, académica

Lic. Heriberto R. Rodríguez Paredes, académico

Lic. Angélica María Rosas Gutiérrez, académica

Lic. Juan Carlos Segundo Elías, académico

Lic. Nayeli Vega Pantiga, administrativa

Mtro. Francisco Velásquez Solís, académico

COMPILACIÓN Y EDICIÓN FINAL

Lic. Angélica María Rosas Gutiérrez

**COLABORACIÓN EN LA EDICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA
BIBLIOTECA DR. NICOLÁS LEÓN**

Ing. Fabián Gómez Montoya



FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA GENERAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO

DIRECTORIO

Dr. Germán E. Fajardo Dolci

Director de la Facultad de Medicina

Dra. Irene Durante Montiel

Secretaria General de la Facultad de Medicina

Dra. Teresita Corona Vázquez

Jefe de la División de Estudios de Posgrado

Dra. Paz María Silvia Salazar Schettino

Jefe de la División de Investigación

Mtro. Luis Arturo González Nava

Secretaría Administrativa

Lic. Guadalupe Yasmin Aguilar Martínez

Secretaría Jurídica y de Control Administrativo

SISTEMA BIBLIOTECARIO

Mtro. David Flores Macias

Coordinador del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina

Mtra. Mercedes Cabello Ruz

Responsable de la Biblioteca "Dr. Valentín Gómez Farías" de la
Facultad de Medicina, en el campus de Ciudad Universitaria

Lic. Oscar Maya Corzo

Responsable de la Biblioteca "Dr. Nicolás León" en el Palacio
de la Escuela de Medicina

Lic. Javier Cruz Díaz Castorena

Responsable de la Biblioteca Médica Digital

Lic. Nayeli Vega Pantiga

Área Administrativa