



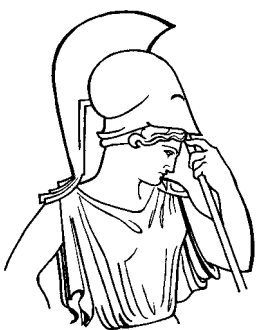
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE
ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE
LA BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ
CAMPOS DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE.**

**TESINA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA
P R E S E N T A :**

GERARDO ESPINOSA MELÉNDEZ



ASESOR: DR. JUAN JOSÉ CALVA GONZÁLEZ

MÉXICO, D.F.

2012



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios sobre todas las cosas, por la vida, por la salud y por la fortaleza que me ha dado a través de mi larga existencia.

Agradezco a la Universidad Nacional Autónoma de México, así como a la Facultad de Filosofía y Letras y al Colegio de Bibliotecología, por todo el conocimiento que me brindaron en su seno, y la paciencia enorme que han tenido para que hasta estos momentos culmine mis estudios de licenciatura.

Es digno de mencionar el agradecimiento a la Universidad La Salle, así mismo a mis amigos y compañeros de trabajo por todos los años en los que he laborado dentro de la institución, por el apoyo e impulso que me dió y dieron para conseguir terminar este trabajo.

Agradezco a la Licenciada María Asunción Mendoza Becerra, quien no cesó en su empeño por invitarnos a culminar nuestros estudios, dándonos facilidades, y luchando por conseguir los apoyos para hacer este trabajo realidad.

De igual forma agradezco al sinodo, a todos y a cada uno, por su tiempo, por sus observaciones y por sus recomendaciones; al Dr. Juan José Calva González, a la Dra. Lina Escalona Ríos, a la Maestra Antonia Santos Rosas, al Maestro José Tomas Palacios Medellín y a la Maestra Elba Fernández Cruz.

Agradecimiento especial para el Dr. Juan José Calva González por su paciencia, asesoramiento, apoyo y orientación para la culminación de este trabajo.

Agradezco al Lic. Hugo Alberto Figueroa, por su apoyo y por la información que me proporcionó para la realización de este trabajo.

Agradezco a la Lic. Elena por estar siempre persistiendo en que terminará el trabajo, a Guillermo por su apoyo, y al grupo del taller de titulación ULSA, con quienes inicié esta aventura y con quienes espero culminarla para celebrar muy pronto.

DEDICATORIAS

A mi padre Demetrio Espinosa García, por su apoyo incondicional, en su momento y ahora, desde donde se encuentre.

A mi madre Lidia Meléndez Morales, por el amor, el apoyo, el impulso, los sacrificios y por creer y confiar en mí.

A mi tía Guadalupe, por su amor de madre, y por todo lo que me dio y por las bendiciones que me sigue dando desde su morada actual.

A mis abuelitos Panfilo, Teodoro, Felipa y Juana, por sus sabios consejos y sus interminables historias que me mantuvieron embelesado por muchos años.

A mis hermanos directos Marco Antonio, Demetrio y Verónica, así como a los indirectos José, Blanca y Fere porque siempre que nos necesitamos estamos ahí.

A todos mis sobrinos Vale, Vicky, Queisi, Fany, Juan, Pepé y Marquito, por que son la alegría del hogar, y por todas las satisfacciones que nos han dado, nos dan y nos seguirán dando.

A mi padrino David, mi madrina Reyna, a mis primos hermanos y a toda la familia, por que la unión persista y nunca se rompa.

A la Banda: Lucy, Erubey, Armando, Lety, Jovita, Efrén, Lucero, y los retoños y amigos que se nos van integrando, porque esa hermandad perdure a través del tiempo.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	7
1.1 Definición de manual	9
1.2 Tipos de manuales	11
1.3 Elementos de un manual	13
1.4 Elaboración de un manual de procedimientos	18
CAPÍTULO 2. LA UNIVERSIDAD LA SALLE Y LA “BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”	25
2.1 Universidad La Salle: antecedentes	27
2.2 Misión, visión e ideario	29
2.3 Objetivos	31
2.4 Funciones	31
2.5 Estructura orgánica	32
2.6 Coordinación de Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”: Antecedentes	33
2.7 Misión y visión	34
2.8 Objetivo	34
2.9 Estructura orgánica	35
2.10 Servicios	37
2.11 Usuarios	41
2.12 Análisis de actividades del Área de Adquisiciones	41
CAPÍTULO 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES	47
3.1 Introducción	49
3.2 Manual de procedimientos del Área de Adquisiciones del Departamento Técnico (Departamento de Gestión y Administración de la Colección)	53
3.2.1 Objetivo general del manual	54
3.3 Procedimientos del departamento del Área de Adquisiciones	55
3.3.1 Proyecto anual de presupuesto	55
3.3.2 Selección de material bibliográfico	59
3.3.3 Supervisión del personal asignado al Área de Adquisiciones	64
3.3.4 Cotización de materiales bibliográficos	69
3.3.5 Solicitud en firme de material bibliográfico	73
3.3.6 Recepción de material bibliográfico adquirido por compra	77

	Página
3.3.7 Recepción de documentos de facturación	82
3.3.8 Solicitud de pago por contra recibo para material bibliográfico	86
3.3.9 Solicitud de pago por depósito o transferencia para material bibliográfico	92
3.3.10 Reclamación	100
3.3.11 Solicitud de compra de papelería	105
3.3.12 Solicitud de papelería	111
3.3.13 Cotización de materiales hemerográficos	117
3.3.14 Solicitud en firme de material hemerográfico (Suscripciones)	121
3.3.15 Recepción de material hemerográfico adquirido por compra	125
3.3.16 Apoyo en recepción de material bibliográfico adquirido por compra	129
3.3.17 Recepción de documentos de facturación	134
3.3.18 Solicitud de pago por contra recibo para material hemerográfico	138
3.3.19 Solicitud de pago por depósito o transferencia para material hemerográfico	144
3.3.20 Reclamación	152
3.3.21 Notificación de vencimientos y renovación de suscripciones	158
3.3.22 Elaborar y presentar informes estadísticos	163
3.3.23 Tramitar y entregar claves y passwords para ediciones electrónicas	167
3.3.24 Recibir, separar y transferir títulos a las áreas correspondientes	173
3.3.25 Recibir, seleccionar y descartar material hemerográfico de donación	179
3.3.26 Registro y envío de publicaciones periódicas	188
3.3.27 Proceso físico de las publicaciones hemerográficas	195
3.3.28 Envío a encuadernación de las publicaciones hemerográficas	202
3.3.29 Descarte de publicaciones hemerográficas	211
3.3.30 Apoyar en recepción de material bibliográfico adquirido por compra	221
3.3.31 Recepción de material de compra, donación o ajuste de parte del Jefe del Departamento Técnico	227
3.3.32 Entregar material bibliográfico al Área Técnica	237
3.3.33 Recibir material bibliográfico del Área Técnica	242
3.3.34 Recibir, seleccionar y descartar material de donación	250
3.3.35 Enviar a encuadernación y reencuadernación material bibliográfico	258
FORMATOS	265
CONCLUSIONES	281
OBRAS CONSULTADAS	285
ANEXOS	291

INTRODUCCIÓN

Un manual de políticas y/o procedimientos, según las necesidades institucionales, en la actualidad es un requisito indispensable que todo tipo de empresa, tanto grande así como la micro y mediana debe poseer. Ya que dicha herramienta se encuentra orientada sobre todo a velar por el control interno, administrativo y financiero de la misma.

Bajo este planteamiento, se argumenta que todas las empresas sin importar su tamaño o su giro, deberían contemplar en el corto plazo estructurar manuales de políticas y procedimientos, lo que garantizaría mayor certidumbre en cuanto a su porvenir.

La Universidad La Salle tiene Campus en varios estados de la República, inclusive en el mismo Distrito Federal se encuentran tres, todos regidos bajo las mismas políticas académicas y de organización en pos de los mismos objetivos y finalidades, aún y cuando cada uno tiene cierta autonomía.

El Campus ubicado en Benjamín Franklin, viene fungiendo como el Campus Central, en torno al cual giran de alguna forma todos los demás.

La Universidad La Salle, en 1983 inauguró su biblioteca “Dr. Manuel De Jesús Álvarez Campos”, misma que cuenta con diversos servicios aparte de los tradicionales, de ahí que durante un tiempo se le conoció con el nombre de Centro de Multimedia. Su acervo esta constituido por libros, publicaciones periódicas, publicaciones electrónicas, materiales audiovisuales, mapas, etcétera. El acervo es considerable, aún así, la rapidez con la que se procese el material en el Departamento Técnico, permitirá tener una colección actualizada oportunamente.

El Área de Adquisiciones del Departamento Técnico, desempeña un papel muy importante dentro de la Biblioteca. Independientemente de que cada área tiene su importancia, en específico el Área de Adquisiciones es una de las partes en donde se conjuntan conocimientos de organización de bibliotecas, administración de personal, operaciones de compra, de contabilidad, etcétera, con la familiarización de las principales fuentes bibliográficas del mercado editorial, las principales editoriales y/o librerías y otros auxiliares tanto físicos como electrónicos, con la finalidad de adquirir los libros y otros materiales necesarios para los objetivos de enseñanza e investigación de los estudiantes, profesores e investigadores de la Universidad, de una manera eficaz.

Pero, al no existir en estos departamentos manuales suficientemente detallados y adecuadamente difundidos que permitan agilizar los procesos, se provocan retardos en cuanto a la disposición de los nuevos materiales para el servicio al público, por mencionar un ejemplo del área técnica de la biblioteca.

Dado lo anterior, en la presente tesina se pretende hacer un manual de procedimientos que permita al personal del área de adquisiciones conocer las actividades a desarrollar en la misma, de manera ordenada y precisa y de esa forma disipe las dudas, establezca límites y evite su duplicación. Con lo cual cada trabajador conocerá sus actividades según el puesto que desempeñe, delimitándolas y evitando trabajar de más al duplicarlas; así mismo, el personal de las áreas inmediatas con las que tiene relación el área de adquisiciones evitará también la duplicación de actividades, y de esa forma el material fluirá con más velocidad en su camino hacia la estantería y a la disponibilidad de los múltiples usuarios que así lo demanden.

El presente trabajo en el primer capítulo, presenta el marco teórico, en el que se analizan las diversas definiciones sobre el significado de la palabra manual, los diversos tipos de manuales que existen, así como los elementos que conforman un manual y en consecuencia también las recomendaciones en la elaboración del mismo.

El segundo capítulo muestra una breve reseña histórica de la Universidad La Salle, así como de su fundador San Juan Bautista de la Salle. Y sobre las generalidades del Campus de Benjamín Franklin, desde su fundación, la misión, visión e ideario, sus objetivos, funciones, así como su estructura orgánica. Sin olvidar mencionar las de la biblioteca, sus servicios y sus usuarios. Como punto final de este capítulo se hace un breve análisis de las actividades del Área en cuestión, que es la de Adquisiciones.

Ya el tercer capítulo es la propuesta del manual de procedimientos para el Área de Adquisiciones del Departamento Técnico de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”. Iniciando con los procedimientos correspondientes al Jefe del Departamento Técnico, es importante mencionar que cada procedimiento se encuentra dividido en índice, objetivo del procedimiento, normas de operación, descripción narrativa y diagrama de flujo. Continuando con lo procedimientos que lleva a cabo el Técnico Bibliotecario, y concluyendo con los procedimientos que desarrolla el auxiliar de Adquisiciones.

La elaboración de este manual, no es definitiva, siempre será objeto de revisión, e intentará ser perfectible en la medida de lo posible, pretendiendo ser el detonante del nacimiento de otros manuales dentro de la biblioteca.

*“El Hombre que sabe leer bien,
advierte que todo se convierte en
un libro, por doquiera que vaya:
montañas y arroyos son libros
también, igual que el ajedrez y el
vino, igual que la luna y las flores.”*

Lin Yutang

CAPITULO 1

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1.1 DEFINICIÓN DE MANUAL

La palabra manual tiene variadas definiciones, aún y cuando el significado resultante de las mismas las asemeja entre sí, a continuación se mencionan algunas:

Martínez la define como un “Libro en que se resume o compendia lo más sustancial de una materia... El manual es un tipo de libro pequeño y de fácil manejo, y la materia debe estar tratada de forma que pueda ser asimilada por una persona que empieza a aprenderla o por la que solo conoce una introducción a ella.”¹

Una característica es el fácil manejo de los manuales, la claridad en cuanto a lo que se pretende comunicar, así como su organización, como lo menciona la siguiente definición:

Por otro lado Franklin dice que “Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, organización, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.) así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.”²

La importancia de las instrucciones y los lineamientos es uno de los objetivos primordiales dentro de las definiciones de lo que es un manual, Duhalt también lo menciona en su definición:

¹ MARTÍNEZ, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. 2ª ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. p 595.

² FRANKLIN, Enrique Benjamín. *Manuales administrativos : guía para su elaboración*. [México] : Universidad Nacional Autónoma de México : Facultad de Contaduría y Administración, [19--]. p 8.

Duhalt lo define como “Un manual es un documento que tiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas, procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.”³

Esta definición y la siguiente, destacan que el manual sirve para ejecutar de una mejor manera los esfuerzos del personal.

Terry dice que un manual es “Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.”⁴

De igual forma, todas las definiciones anteriores, incluyendo la de Rodríguez, coinciden en que un manual es un registro o documento de las instrucciones y lineamientos para ejecutar correctamente una actividad.

Rodríguez lo menciona como “Un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.”⁵

Por lo anterior, un manual de procedimientos se define como un documento elaborado ordenada y sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por

³ DUHALT, Miguel. *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*. México : Universidad Nacional Autónoma de México : Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1990. p. 20.

⁴ TERRY, George R. *Administración y control de oficinas, manejo administrativo de la información*. [México] : CECOSA, 1993. p. 645.

⁵ RODRÍGUEZ, Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México : International Thomson Editores, 2002. p. 55.

los miembros de un organismo, tomando en cuenta la historia, organización, políticas y procedimientos de la empresa, para la mejor ejecución del trabajo.

1.2 TIPOS DE MANUALES

Cada autor tiene su división particular de los tipos de manuales, regularmente los nombres asignados coinciden aún y cuando hay veces que varían, en el caso de Franklin los clasifica por su naturaleza, por su contenido y por su ámbito:

“Por su **naturaleza**, los divide en **macro administrativos**, que se refieren a dos o más organizaciones, en **meso administrativos**, involucran a todo un grupo o sector y los **micro administrativos**, que corresponden a una sola organización, y se pueden referir a ella en forma general o circunscribirse a una de sus áreas en forma específica.

Por su **contenido** se dividen de la siguiente manera:

-**De organización.** Expone en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones.

-**De historia de la organización.** Proporciona información histórica del organismo.

-**De políticas.** Describe los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

-**De contenido múltiple.** Combinan dos o más tipos de manuales que se interrelacionan en la práctica administrativa, por ejemplo un manual de políticas y procedimientos.

-**De puestos.** Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa las funciones, actividades y operaciones asignadas a un puesto en particular y como ejecutarlas.

-**De técnicas.** Manual que agrupa los principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.

-**De ventas.** Integra información específica para apoyar la función de ventas.

-De producción. Sirven para direccionar y coordinar procesos de producción en todas sus fases, fungen como auxiliares para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

-De finanzas. Respaldan el manejo de los bienes de una organización en todos sus niveles.

-De personal. Identificados también como de relaciones industriales, de reglas, del empleado o de empleo, estos manuales incluyen información sobre prestaciones, servicios y condiciones de trabajo.

-De operación. Utilizados básicamente para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico, como es el de la maniobra de equipos.

-De sistemas. Contiene las bases para el funcionamiento de los sistemas operativos (de cómputo y administrativos), proporcionando una óptica global de su operación e inter actuación interna y externa.

-De procedimientos. Instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Y por su **ámbito** se dividen en:

-Generales: Contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.

-Específicos: Están referidos a un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos.”⁶

Las normas ISO 9000, agregan otro tipo de manual:

“**-El manual de calidad:** debe referirse a procedimientos documentados del sistema de calidad, destinados a planificar y gerenciar el conjunto de actividades que afectan la calidad dentro de una organización. Este manual debe, igualmente, cubrir

⁶ FRANKLIN, *Manuales administrativos...*, Op.cit., pp. 9-12.

todos los elementos aplicables de la norma del sistema de calidad requerida para una organización.”⁷

Y aparte de los mencionados, Joaquín Rodríguez Valencia agrega tres más:

“-**Manual de compras:** Su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común.

-**Manual de contabilidad:** Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad.

-**Manual de crédito y cobranzas:** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad.”⁸

La clasificación de los diversos tipos de manuales obedece a las necesidades que se generan dentro de una organización y sus distintas áreas que la conforman, lo que determina que, aún y cuando cada uno tiene un objetivo, finalmente interactúan entre sí en beneficio del organismo para el cual se han elaborado.

1.3 ELEMENTOS DE UN MANUAL

Un manual de procedimientos tiene establecido como regla que sólo debe contener los elementos necesarios para conseguir los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables. Por lo tanto, su programación se debe caracterizar por su sencillez y profundidad.

⁷ MÉNDEZ, José Claudio Cenobio. *Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos*. México : Instituto Politécnico Nacional, 2006. p. 78.

⁸ RODRÍGUEZ, *Cómo elaborar...*, Op.cit., pp. 61-62.

“Crece el volumen del manual a medida que aumentan las dimensiones de la empresa y su estructura organizacional se vuelve más compleja.”⁹

A continuación de mencionan una serie de elementos que casi siempre aparecen en todos los manuales de procedimientos:

“-**CUBIERTA O PASTA**: Es la parte del manual en donde se señala el nombre de la biblioteca y de la institución de la que depende, el título del manual y el logotipo.”¹⁰

Después de la cubierta viene la parte que incluye importantes características que identifican a una organización:

“-**IDENTIFICACIÓN**: Aquí se incorpora el logotipo de la organización, nombre oficial de la organización, denominación y extensión (general o específico. De corresponder a una unidad en particular deberá anotarse el nombre de la misma. Fecha de elaboración, número de revisión (en su caso), unidades responsables de la elaboración, revisión y autorización y clave de la forma, en primer termino las siglas de la organización, en segundo termino las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y en tercer lugar el número de la forma. Entre las siglas y el número deberá colocarse un guión o diagonal.”¹¹

⁹ Ibid., p. 103.

¹⁰ HERNÁNDEZ Roldan, Ranulfo. *Los manuales en la administración de bibliotecas: el caso de las bibliotecas en el Distrito Federal*. Tesina (Licenciado en Biblioteconomía). México, D.F. : Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1987. p. 22.

¹¹ FRANKLIN, *Manuales administrativos...*, Op.cit., pp. 15-16.

-ÍNDICE O CONTENIDO: El índice es una lista o relación de los capítulos o apartados en un manual. Es decir, es un esquema al que se le pueden añadir números o letras del alfabeto como referencia.

-Introducción y/o prólogo: Aquí se explica al usuario en qué consiste el documento, finalidad, propósitos, a quién va dirigido y cómo se usara.

-Objetivos del manual: Debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual.

-Alcance o áreas de aplicación: Es una explicación breve de lo que abarca o cubre el manual de procedimientos.

-Cómo usar el manual (Políticas o normas de operación): Esta sección es, tal vez, la parte más importante de la introducción, ya que indica al usuario todo cuanto tiene que saber para utilizar el manual.

-Revisiones y recomendaciones: Esta sección debe indicar con quién debe hacerse contacto para hacer o señalar cambios, correcciones o recomendaciones respecto al manual de procedimientos.

-ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de toda la estructura orgánica.

“-Sistemas de organización: En esta sección se describirá el tipo de estructura organizacional que el organismo social o la unidad administrativa ha adoptado.

-Método de departamentalización: Es aquí donde debe mencionarse el tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etc.).

-Tipo de centralización y descentralización: En esta sección se indicarán detalles sobre la prolongación de la delegación.

-Relación entre el personal con autoridad de línea y asesoría: Es aquí donde conviene indicar que la organización de línea esta investida por la fuente primaria de autoridad y el personal asesor que ayuda y apoya al de línea. Ejemplo: “El Departamento A se pondrá en contacto con la unidad de sistemas y procedimientos en todo lo referente a revisiones y actualizaciones de los manuales administrativos.”¹²

-Procedimiento (Descripción de las operaciones): Parte sustancial del manual de procedimientos en la que se presentan por escrito, en forma narrativa y secuencial, cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, indica detalladamente en que consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

-Diagramas de flujo: Representación gráfica y en forma sencilla del flujo en que se realizan las operaciones, de forma que se muestren las unidades que participan, las operaciones que realizan y la secuencia de las mismas, además, del equipo o recursos utilizados en cada caso, para lo cual pueden utilizarse símbolos convencionales que permitan una fácil interpretación.

-Formularios, formatos o impresos (Anexos): Las formas impresas que se utilizan dentro de un procedimiento para captar, registrar y proporcionar informes deben también formar parte del manual de procedimientos, como apéndices del mismo. En la descripción de las operaciones que implíquene uso de formatos, deben hacerse referencias precisas de éstas.

¹² RODRÍGUEZ, *Cómo elaborar...*, Op.cit., pp. 104-107.

“-**Glosario de términos:** Listado de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, los cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.”¹³

Es importante la definición de conceptos técnicos incluidos en el manual que impidan divagaciones relacionadas con el contenido. Y de igual forma el reconocimiento de los responsables de la elaboración del mismo, como lo menciona Villaseñor:

“-**Participantes en la elaboración del manual:** Nombres impresos de personas en la parte correspondiente del manual, así como los puestos que ocupan. Además, mención del papel que desempeñaron en la elaboración del manual de procedimientos.”¹⁴

Como se puede apreciar, los elementos que conforman un manual, pueden variar en cuanto a su presentación, algunos pueden ser más complejos o elaborados que otros, aún y cuando la premisa es que deben ser sencillos, profundos y precisos. Finalmente el objetivo es ayudar a la orientación de los empleados mediante instrucciones definidas, estableciendo políticas y procedimientos, fijando responsabilidades, proporcionando soluciones rápidas y contribuyendo al logro de los objetivos de la compañía.

¹³ FRANKLIN, *Manuales administrativos...*, Op.cit., pp. 16-17.

¹⁴ VILLASEÑOR González, Raúl. *Propuesta de un manual de procedimientos para el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca “Ricardo Monges López” de la Facultad de ciencias de la UNAM.* Tesina (Licenciado en Bibliotecología). México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2002. p. 21.

1.4 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos documenta con exactitud las actividades y procesos que desarrolla cada una de las áreas de la organización, por lo que requiere de mucha precisión. A continuación se presenta la relación de los principales pasos que permiten su elaboración.

Selección del coordinador: Es la persona que se encargará de la elaboración, implantación y seguimiento de los manuales, y dependiendo de la organización, se apoyará en encargados de área o departamentos, los cuales deberán reportarle. Así mismo deberá tener conocimiento de las diferentes áreas existentes y de la actividad principal de la empresa. Debe tener capacidad analítica de la información y trabajar de tiempo completo en la elaboración del manual.

Realización del itinerario: Se debe planear el orden en que se llevará a cabo el levantamiento de la información. Este itinerario se puede realizar con base en la importancia del área, definiendo un orden para la realización del manual, con el fin de que los involucrados estén preparados para dar información, documentación y tiempo.

A lo anterior, Rodríguez agrega “La formulación de un presupuesto es el paso final en la planeación del manual, pero no existen lineamientos generales que indiquen cómo presupuestar esa elaboración.”¹⁵

¹⁵ RODRÍGUEZ, *Cómo elaborar...*, Op.cit., p. 69.

Junta informativa: El Coordinador realiza una junta con los jefes de departamento o área para dar a conocer la necesidad de elaborar un manual de políticas y como en este caso, de procedimientos.

Antes de esto, Franklin menciona que es importante la “presentación del proyecto al titular de la organización o de la unidad administrativa responsable de su ejecución, para su aprobación.”¹⁶

Recopilación de la información: El objetivo es levantar por escrito las actividades del trabajador, labores rutinarias o los procedimientos que ejecuta esporádicamente, esto da la base para realizar más tarde un análisis de información y formular los manuales de procedimientos.

Villaseñor menciona “Existen varios métodos para obtener la información: investigación documental, observación, cuestionarios y entrevistas.”¹⁷

Consolidación y análisis de la información obtenida: Obtenida la descripción de los procedimientos junto con los documentos complementarios se concentra la información en procesos independientes según el área y el ámbito de aplicación. Una vez establecido el objetivo que se desea alcanzar, se inicia la consolidación y análisis de la información, utilizando diagramas de flujo, que a su vez permitirán ver si existen actividades improductivas o repetidas, las que de existir se analizarán definiendo quien las ejecutará o si se determina eliminarlas por completo.

¹⁶ FRANKLIN, *Manuales administrativos...*, Op.cit., p. 22.

¹⁷ VILLASEÑOR, *Propuesta de un manual...*, Op.cit., p. 5.

Qué debe contener un manual de procedimientos: Con la información actualizada y consolidada se procede a realizar el manual de procedimientos, el cual debe contener los puntos mencionados en el área número 1.2 de este mismo capítulo.

Manual de procedimientos: Se realiza un preliminar del manual de procedimientos con el resultado de los diagramas de flujo contemplando los mismos puntos mencionados en el área número 1.2 de este capítulo.

“Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto tendrá que someterlo a las instancias procedentes para su aprobación. Para este efecto, convocará a su grupo de trabajo, con quienes efectuará una última revisión de la documentación que se presentará; en caso de detectar una omisión o falla, se ajustará hasta resolverla.”¹⁸

Implantación: Se ejecuta cuando se termina el manual de procedimientos del departamento o área, o una vez terminado el manual de procedimientos de toda la empresa. Previamente se da a conocer su culminación, entonces el coordinador entregará una copia del manual a los directamente involucrados. Franklin menciona las siguientes alternativas para implantarlos: “Método instantáneo, método del proyecto piloto o de ensayo, método de implantación en paralelo o simultánea, método de implantación parcial o por aproximaciones sucesivas y la combinación de métodos.”¹⁹

Control del manual: Los manuales de procedimientos requieren de una constante revisión, con el fin de actualizarlos y adecuarlos al crecimiento de la

¹⁸ FRANKLIN, *Manuales administrativos...*, Op.cit., p. 33.

¹⁹ *Ibid.*, p. 38.

organización, y a la incorporación de ciertas actividades que puedan generar nuevas funciones.

“Es conveniente evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización. Se establecerá un calendario para la actualización del manual y se designará un responsable para la atención de esta función.”²⁰

Tomando en cuenta todo lo anterior, se concluye que los manuales de políticas y procedimientos son una de las mejores herramientas para administrar una organización. Sirven para transmitir completa y efectivamente la cultura organizacional a todo el personal de nuevo ingreso y documentan la experiencia acumulada por la empresa a través de los años en beneficio de sí misma.

²⁰ *Ibid.*, p. 39.

*“...el que se halle en un beneficio sin
libros se halla en una soledad sin
consuelo, en un monte sin
compañía, en un camino sin baculo,
en unas tinieblas sin guía...”*

Juan de Palafox y Mendoza

CAPITULO 2

**LA UNIVERSIDAD LA SALLE Y LA BIBLIOTECA
DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS**

2.1 UNIVERSIDAD LA SALLE: ANTECEDENTES

SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE

Para hablar acerca de la Universidad La Salle, es necesario hacer una breve semblanza de su fundador, San Juan Bautista de La Salle, también llamado El fundador de las escuelas cristianas, que tiene sus orígenes hacia el siglo XVII. Nació en la Ciudad de Reims, Francia, un 30 de abril de 1651, se ordenó como sacerdote en 1678. “Se graduó, sucesivamente, de bachiller en 1675, de licenciado, en 1678, y de doctor, en 1680.”²¹

En 1679 crea su primer escuela, y posteriormente “funda en 1680 el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, para dar educación cristiana, humana y escolar a los niños y jóvenes desfavorecidos en lo material y espiritual, con el fin de que adquieran los medios adecuados para vivir con dignidad.”²²

El 7 de abril de 1719 murió en Rouen, Francia, y el 26 de enero de 1725, el Papa Benedicto XIII mediante una Bula aprobó el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas. La iglesia lo beatificó en 1888 y fue canonizado el 24 de mayo de 1900 por el Papa León XIII, el 15 de mayo de 1950, el Papa Pío XII lo declaró Patrono Universal de todos los maestros.

²¹ *El educador de Reims en el cincuentenario de la Universidad La Salle Ciudad de México.* AMARO Barriga, Manuel Javier, comp. México : De La Salle Ediciones, 2011. p. 25.

²² DURÁN, Francisco. *Historia de la Universidad La Salle 1962-2002: Un homenaje a nuestros fundadores.* México : Ediciones Universidad La Salle, 2002. p. 9.

“Juan Bautista de La Salle es uno de los grandes pedagogos en la historia de la educación. El ha contribuido maravillosamente a elevar el nivel cultural de todos los pueblos, y especialmente en la civilización occidental”²³

ANTECEDENTES EN MÉXICO

El 3 de diciembre de 1905 llegan a México los valores lasalianos, de la mano de los primeros Hermanos franceses de las Escuelas Cristianas. En la Ciudad de México durante 1931, la escuela preparatoria Colegio Francés De la Salle inició sus actividades. En 1932, el bachillerato obtuvo el reconocimiento formal y autorización de la Universidad Nacional Autónoma de México. Es en el año de 1938 cuando se establece el Colegio Cristóbal Colón, que comprendía primaria, secundaria y preparatoria.

“En fecha de 15 de febrero de 1962 se abre oficialmente la Universidad La Salle con la Escuela Preparatoria como cuerpo sustantivo de la institución y las carreras de Contaduría y Administración...”²⁴, dichas carreras incorporadas en los respectivos programas oficiales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El nacimiento y arranque inicial de la Universidad La Salle, coincidieron con la rectoría del fundador de la institución, el Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos (1910-2000), que abarcó de 1962 a 1968. Desde entonces, ha sufrido ininterrumpidos cambios. Con una población aproximada de 9,559 alumnos, ha adquirido predios en las calles de Francisco Murguía, Benjamín Hill, Carlos B. Zetina, así como en Tlalpan y Santa

²³ VALLADOLID, José María. *La Salle un santo y su obra : una semilla, un árbol, un fruto*. Madrid : Editorial Bruño, Revista escolar Vida y Luz, 1980. p. 126.

²⁴ DURÁN, Francisco. *Historia de la Universidad La Salle...*, Op.cit., p. 28.

Lucía. Estando presente en 15 estados de la República Mexicana los cuales son: Distrito Federal, Estado de México, Michoacán, Hidalgo, Puebla, Quintana Roo, Guanajuato, Sonora, Durango, Tamaulipas, Nuevo León, Chihuahua, Morelos, Coahuila y Oaxaca.

Desde el mes de julio de 2011 la encabeza y dirige el Rector y Mtro. Enrique A. González Álvarez, quien fue nombrado por la Honorable Junta de Gobierno.

La obra realizada por los nueve Rectores que han conducido la Universidad La Salle, se caracteriza fundamentalmente por la continuidad.

La Universidad La Salle, es una institución inspirada en el Evangelio, y en el espíritu y carisma de San Juan Bautista de la Salle, que imparte enseñanza media superior y enseñanza superior. En cuanto Institución Universitaria desarrolla tres actividades, una es la búsqueda de la verdad a través de la investigación; la comunicación de esa verdad por la docencia, y la extensión de sus servicios en beneficio de la sociedad en la que se encuentra inmersa.

2.2 MISIÓN VISIÓN E IDEARIO

“Misión: La Universidad La Salle está comprometida con la formación de profesionales, solidarios y participativos, capaces de ser agentes de cambio en el entorno local y global, para y desde los más desfavorecidos, a través de la búsqueda de la verdad para construir una sociedad más justa y fraterna.

Visión: La Universidad La Salle es reconocida como una comunidad educativa incluyente que, fundamentada en su modelo de cultura integral y con una relación pedagógica de excelencia entre profesores y estudiantes, forma profesionales competentes con sensibilidad y responsabilidad social, a través de programas flexibles e innovadores

con proyección local y global, con una administración eficaz y eficiente al servicio de la Comunidad.

Ideario: La Universidad La Salle, consciente de la trascendencia de las instituciones educativas de nivel superior, expresa en este Ideario su filosofía y los objetivos generales que propone para servir a la sociedad mexicana.

1. La Universidad La Salle, inspirándose en el Evangelio, cree en el hombre, imagen de Dios, y expresa con esperanza su fe en el esfuerzo creador del ser humano: en su propósito para instaurar la justicia y el amor; en su capacidad para dominar la naturaleza, y en su empeño por generar, difundir y conservar los valores.

2. La Universidad La Salle otorga prioridad a la formación integral del estudiante universitario, convencida de que a través de sus egresados es como podrá contribuir eficazmente a la transformación de la sociedad. Así su empeño se traduce en la realización plena de la persona humana, mediante la atención cuidadosa de todas y cada una de sus dimensiones.

3. La Universidad La Salle aspira a ser una fuerza viva, capaz de contribuir a la orientación de nuestra sociedad. Se esmera en preservar, difundir y acrecentar el patrimonio cultural de nuestra patria y de la humanidad entera. Se muestra atenta a las necesidades y exigencias de una sociedad en la que son indispensables muchos cambios para instaurar en ella una mayor justicia y lograr la paz.

4. La Universidad La Salle impulsa, dentro y fuera de sus muros, el genuino espíritu comunitario, solución al doble escollo del individualismo egoísta y estéril y del colectivismo despersonalizado. A través de ello, pretende que los universitarios alcancen su cabal estatura, dedicándose a propósitos comunes para superar sus intereses individuales y ejercer su libertad en la comunidad de ideales y de acción.

5. La realidad socioeconómica, política, cultural y espiritual de nuestro país, es un constante llamado al servicio. La Universidad La Salle, convencida de la responsabilidad y compromiso de quienes tienen el privilegio de realizar estudios universitarios, concibe la profesión como servicio a nuestros conciudadanos mexicanos menos favorecidos.”²⁵

²⁵ UNIVERSIDAD LA SALLE. *Misión, Visión e Ideario* [en línea]. México : ULSA [consultado el 28 de agosto de 2012]. Disponible en: <http://www.ulsamx.com/conocenos/?pagina=mision>

2.3 OBJETIVOS

Los objetivos primordiales de la Universidad La Salle son:

“Contribuir al estudio y solución de los apremiantes problemas, con desinterés, objetividad y libertad, empleará todos los medios posibles para realizar estudios, investigaciones y proyectos prácticos, que permitan descubrir las causas de nuestros problemas y las posibles soluciones de los mismos.

Desarrollar la labor de formar profesionistas bien preparados en los aspectos científicos y técnicos, convencidos de su compromiso para con su país y sus semejantes, y con gran sentido de responsabilidad y espíritu de servicio.”²⁶

2.4 FUNCIONES

Las principales funciones de La Universidad La Salle son las siguientes:

“Ofrecer un mejor servicio académico y colaborar en la formación integral de los alumnos, basados en la filosofía de los Hermanos Lasallistas (Fe, Fraternidad y Servicio), desarrollarse como plena comunidad educativa, planear el crecimiento, fortalecer la estructura académica-administrativa y que todos sus centros sean de apoyo en la docencia, cultura e información.”²⁷

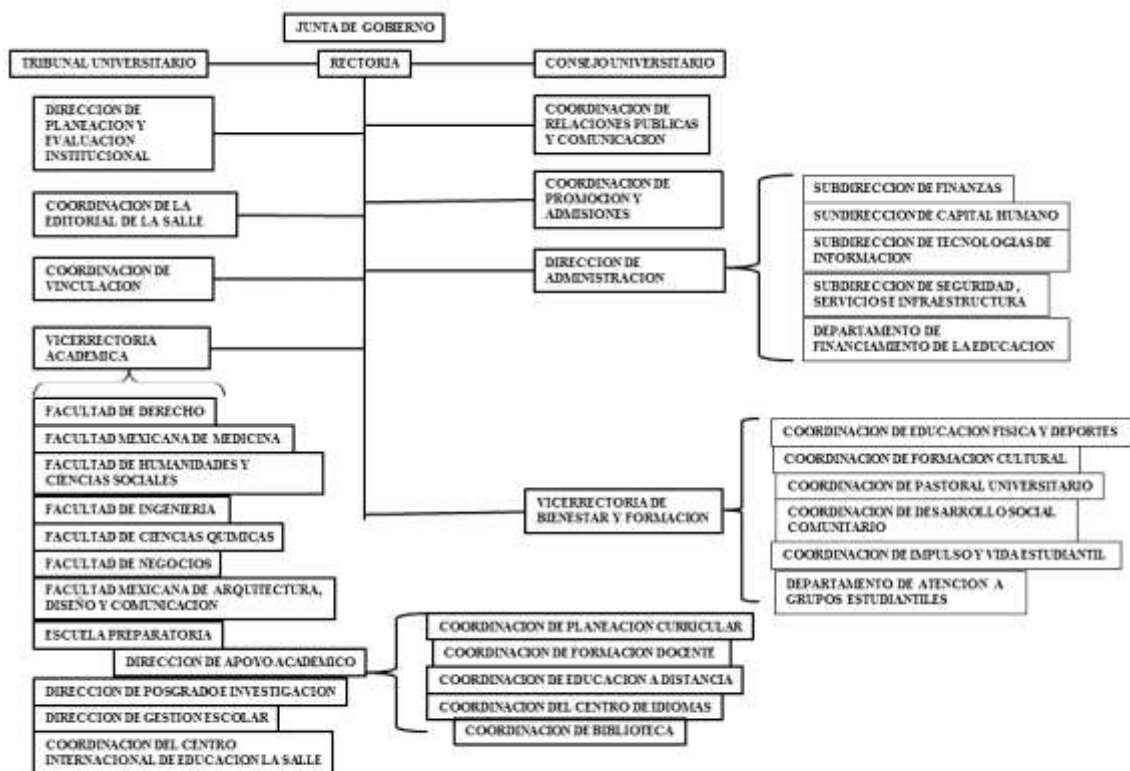
²⁶ JUÁREZ Morales, María Hortencia. *Uso y funcionalidad del catálogo versión en línea de la biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” de la Universidad La Salle*. Informe académico de práctica profesional (Licenciado en Bibliotecología). México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2003. p. 13.

²⁷ LÓPEZ Pacheco, Mónica. *Proyecto para automatizar al biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos de la Universidad La Salle sede México*. Trabajo de grado (Licenciado en Bibliotecología). México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2003. p. 13.

2.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Rector es la máxima autoridad de la institución, su representante legal ante autoridades gubernamentales y de educación y se estructura de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE



- 1.- Junta de gobierno.
- 2.- Rectoría.
- 3.- Vicerrectorías: Académica y De Formación.
- 4.- Direcciones de Escuelas y/o Facultades.
- 5.- Dirección de Recursos Humanos.

- 6.- Dirección de Finanzas.
- 7.- Dirección de Servicios Administrativos.
- 8.- Servicios de apoyo.

La dirección de la Universidad es Benjamín Franklin No. 47, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, Tel. 52789500.

2.6 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA “DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS”: ANTECEDENTES

La Coordinación de Biblioteca, lleva el nombre del rector fundador de la Universidad La Salle, el Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos. Es un recinto depositario del acervo cultural, técnico y científico de la Institución, en constante evolución de acuerdo con las necesidades de acopio, organización y divulgación documentales de las escuelas y facultades, destinatarias de sus servicios.

El primer antecedente de la Biblioteca data de 1959. En el año de 1962 la Biblioteca estaba situada en la planta baja de la Escuela Preparatoria en 2 salones que fueron ocupados por acervo general. Más tarde, de 1974 a 1982 se realiza la construcción de la Biblioteca Central durante la administración del Rector Francisco Leonel de Cervantes y se concluye en el periodo del Rector César Rangel Barrera. En 1982 la Sra. Patricia Johansen toma el cargo y es cuando se realiza el cambio hacia el edificio nuevo. Para 1985 toma la administración de la Biblioteca el Hno. Julián Landa Landa por algunos meses y en este mismo año el Lic. Jesús Vázquez Estupiñán toma el

cargo. En 1988 la maestra Alicia Grave de Vargas es nombrada Coordinadora y permanece hasta diciembre del 2002. Cabe mencionar que en los periodos anteriores la estantería de la Biblioteca era cerrada y es a partir del año 2003 cuando ocupa el cargo el Maestro Manuel Javier Amaro Barriga que se implementa la apertura de las colecciones y una reestructuración general de espacios y servicios hasta el año 2007. Y de Enero del 2008 a la fecha, es nombrada Coordinadora del Centro de Multimedia la Lic. María Asunción Mendoza Becerra. A partir de Junio de 2009 el Centro de Multimedia cambio su nombre a Coordinación de Biblioteca. A continuación se presenta la misión, visión y objetivos:

2.7 MISIÓN Y VISIÓN

“Misión: Coadyuvar en la formación integral de profesionales, apoyando la docencia, investigación y extensión de los servicios, proporcionando los servicios de información con eficiencia, eficacia y oportunidad; contando para ello con la bibliografía básica y complementaria actualizada, pertinente, vigente, requerida en los programas educativos del nivel medio superior y superior.

Visión: Posicionar y consolidar a la biblioteca de la Universidad La Salle como la mejor del país, ofreciendo los servicios bibliotecarios con calidad y con el apoyo de la tecnología disponible, respondiendo oportuna y eficazmente a los requerimientos de información para apoyar las funciones sustantivas de nuestra institución.”²⁸

2.8 OBJETIVO

“Considera como objetivo general constituirse, en forma permanente y dinámica, en un área fundamental de servicio y apoyo a las tareas de estudio e investigación de la comunidad universitaria. Por sus propias

²⁸ UNIVERSIDAD LA SALLE. *Reglas de la Coordinación de Biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos* [en línea] México: ULSA, 2012[consultado el 28 de agosto de 2012]. Disponible en: <http://biblioteca.ulsal.edu.mx/archivopdf/reglas%202012.pdf>

características y en concordancia con la misión institucional, conlleva la responsabilidad de fortalecer los planes y programas de estudio que se ofrecen a través de los servicios bibliotecarios eficientes, pertinentes y con calidad.”²⁹

2.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Coordinación de Biblioteca depende directamente de la Vicerrectoría Académica y se estructura de la siguiente forma:

Vicerrectoría Académica

Dirección de Apoyo Académico

Coordinación de Biblioteca.

Jefe de Departamento Técnico y Jefe de Servicio a Usuarios.

Catalogadores.

Auxiliar Administrativo.

Encargados de Hemeroteca, Videoteca y Préstamos.

Técnico Bibliotecario

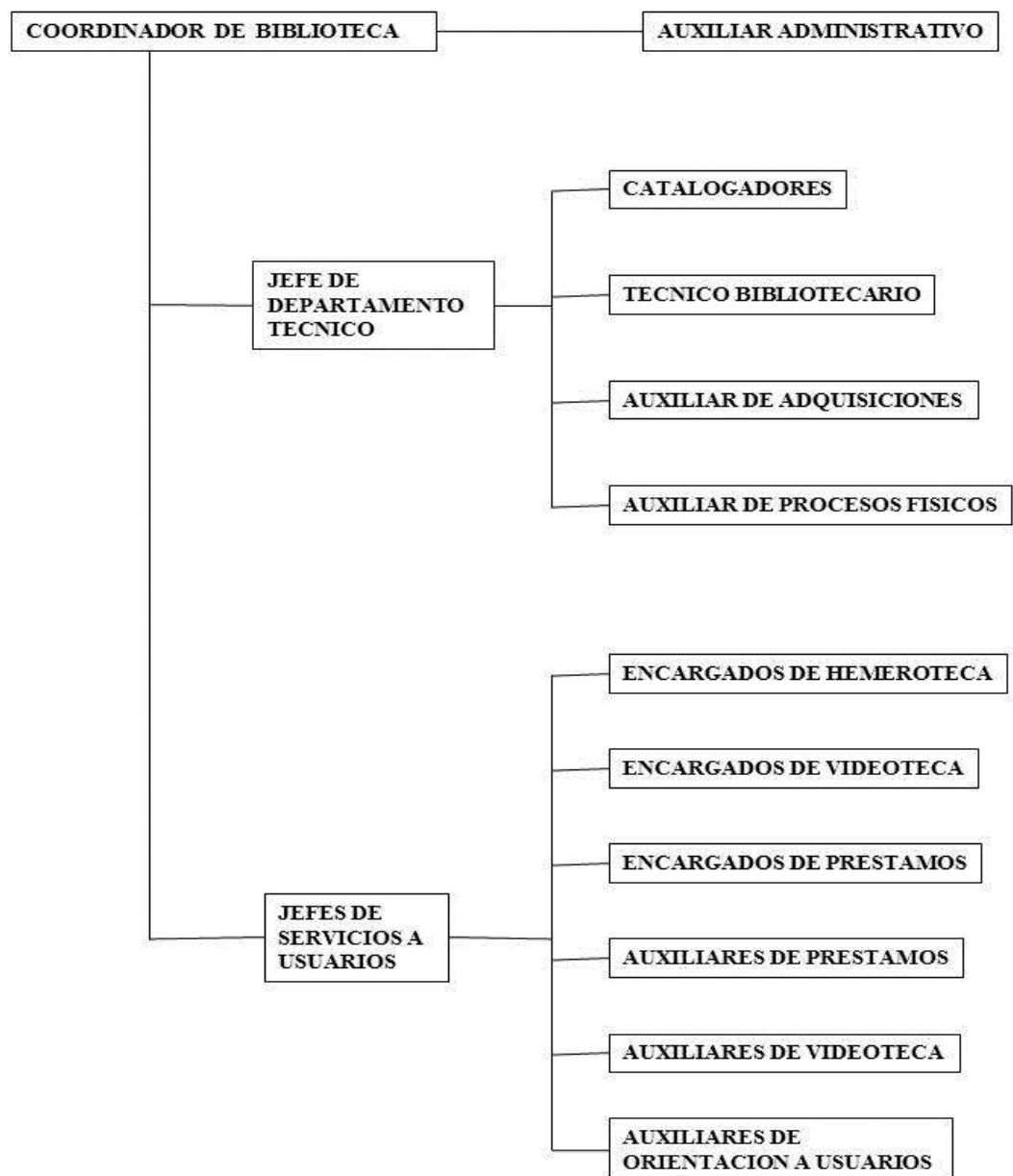
Auxiliares

Cabe mencionar que la Biblioteca originalmente dependía directamente de la Vicerrectoría de Bienestar y Formación, situación que se vino a modificar con la llegada del Rector y Mtro. Enrique A. González Álvarez.

²⁹ Ibid

En el organigrama siguiente se puede observar de una mejor manera la estructura de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”, también conocida como Coordinación de Biblioteca:

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA



De igual forma, en la tabla siguiente se desglosa el número de plazas que existen por cada puesto:

TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO

Puesto	Total de plazas
Coordinador de biblioteca	1
Auxiliar administrativo	1
Jefe de departamento técnico	1
Jefe de servicios a usuarios	2
Catalogadores	3
Técnico bibliotecario	1
Auxiliar de adquisiciones	1
Auxiliar de proceso físico	1
Encargado de hemeroteca	2
Encargado de videoteca	2
Encargado de préstamos	2
Auxiliares de préstamos	2
Auxiliares de videoteca	2
Auxiliares de orientación a usuarios	6
Total	27

2.10 SERVICIOS

Para ofrecer un servicio eficiente la Biblioteca cuenta con las siguientes áreas:

Área de préstamo en la que podemos encontrar:

-Préstamo interno o en sala: Se cuenta con estantería abierta, y se refiere a la búsqueda personal, selección, obtención y consulta de los documentos requeridos en las instalaciones de la biblioteca.

-Préstamo a domicilio: Servicio que permite al usuario interno obtener los documentos y hacer uso de ellos fuera de la biblioteca y llevarlos a casa por el tiempo que determine la misma.

-Préstamo interbibliotecario: Se establece a través de convenios con otras instituciones para facilitar a profesores y alumnos la obtención de documentos de los que carece la Biblioteca.

-Recuperación de información: Servicio de orientación y guía prestado por el personal de la Biblioteca a los usuarios para el mejor aprovechamiento de los recursos y servicios y satisfacción de sus necesidades informativas.

Área de colección general:

-Acervo general: Se utiliza el sistema de clasificación Dewey en los materiales de las diferentes áreas del conocimiento.

-Hemeroteca: Cuenta con consulta perspectiva y retrospectiva de información publicada en los principales diarios y revistas periódicas de carácter técnico y/o de interés general, de circulación nacional e internacional.

-Mapoteca: Consulta y revisión de documentos cartográficos.

-Videoteca: Consulta, préstamo y revisión de material audiovisual, en diversos formatos, (vhs, dvd, y diapositivas).

-Sala de colección reservada: Lugar destinado a la guarda y lectura de documentos especiales ya sea por el origen, antigüedad y belleza de los volúmenes que la componen.

-Área de referencia: Diccionarios, atlas, enciclopedias, manuales, y diccionarios enciclopédicos, especializados, etc.

-Ciberoteca: Consulta de información a través de medios electrónicos: internet, bases de datos, revistas electrónicas, discos compactos y otros materiales digitales, en computadoras para trabajo dentro de la Biblioteca.

-Referencia en Línea: Servicio de reciente creación donde se proporciona consulta que se brinda a través del Correo Electrónico o de un Chat dedicado a este fin.

-Diseminación Selectiva de la Información: Búsqueda y recuperación de información precisa y específica sobre un tema en particular solicitado por el usuario. Este servicio se proporciona solo a Investigadores y Docentes, con un tiempo aproximado de 4 a 48 horas máximo.

-Servicios de orientación a usuarios: En las diferentes áreas de servicios se encuentra personal capacitado que muestra a los usuarios, uso y manejo del acervo y de los recursos en general con que cuenta la Biblioteca.

-Competencias Informativas: Cursos y/o talleres que se brindan a los usuarios a fin de propiciar el desarrollo de competencias informacionales.

-Visitas guiadas: Servicio donde se le proporciona a los visitantes un recorrido guiado por la Biblioteca con la finalidad de ofrecerles información sobre sus servicios, instalaciones y acervo.

-Fomento al Hábito Lector: Se realizan talleres, conferencias, proyecciones y charlas para fomentar la el hábito lector.

-Feria del libro: Con la finalidad de que los profesores y estudiantes conozcan las novedades del mercado editorial.

-Auditorio, Anexo y Videoaula: Espacios dispuestos para diferentes usos académicos y formativos organizados por las diferentes áreas de la Universidad, así como por la misma Biblioteca.

-Sala de exposiciones: Sitio dedicado a la manifestación artística de expositores tanto internos como externos, que comparten su arte con la comunidad universitaria.

-Sala museográfica: Espacio simbolico en que se rinde homenaje al Rector fundador de la Universidad La Salle el Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos, se exhiben permanente algunos de sus accesorios de uso cotidiano así como sus documentos personales.

2.11 USUARIOS

Internos: Alumnos activos, pasantes, tesistas, profesores e investigadores, y cualquier miembro activo perteneciente a la comunidad lasallista.

Externos: Ex alumnos de la Universidad; estudiantes, profesores e investigadores de otras instituciones educativas; solicitantes de otras empresas y la comunidad de la que forma parte.

2.12 ANÁLISIS DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

Desde que la Biblioteca se creó en la Universidad La Salle surgió también el Departamento de Servicios Técnicos, el cual estaba dividido entre Departamento de Procesos Técnicos y Departamento de Adquisiciones. Es a partir de enero de 2008 cuando cambió su nombre a Departamento de Gestión y Organización Técnica de la Colección, fecha también en que se unificaron los Departamentos, tanto de Procesos Técnicos como el de Adquisiciones; finalmente, desde mayo de 2011 adopta el nombre de Departamento de Desarrollo de Colecciones.

Tiene por objeto desarrollar una colección de materiales que se ajuste al objetivo de la Universidad La Salle y a las necesidades de sus usuarios, manteniendo un adecuado balance cuantitativo y cualitativo entre las diferentes áreas de interés para la Comunidad Lasallista y entre los diferentes tipos de materiales.

En este Departamento se llevan a cabo las funciones principales del Departamento de Desarrollo de Colecciones, que son la selección, adquisición y la organización técnica del material bibliográfico.

Para hacer la selección de materiales intervienen la Coordinadora de la Biblioteca, la Jefa del Departamento de Procesos Técnicos, los Jefes de Área de los Departamentos de la Biblioteca así como los representantes de los diversos departamentos que conforman la universidad, se realiza con base en los programas educativos.

En cuanto a la adquisición de materiales bibliográficos, generalmente se adquieren 3 ejemplares por cada nuevo título bibliográfico, y un ejemplar por cada título hemerográfico.

El proceso de adquisición a groso modo de cualquier material, comienza con la selección del mismo, para posteriormente hacer las cotizaciones una vez elegido el proveedor, se solicita el apoyo del Auxiliar Administrativo que se encarga de elaborar el machote de solicitud de pago para el proveedor del material seleccionado, enseguida esta solicitud es firmada con el visto bueno del Jefe del Departamento de Desarrollo de Colecciones, quien a su vez solicita el visto bueno de la Coordinación de Biblioteca.

El siguiente paso es recibir el visto bueno de la Vicerrectoría Académica, y esa forma ya puede pasar al área de Contaduría, quienes se encargan de realizar el pago de 2 formas, por depósito bancario o haciendo una transferencia interbancaria.

Una vez realizado el pago, el Área de Caja se comunica a la Coordinación de Biblioteca, indicándole que pueden pasar a recoger el comprobante de pago. Y el siguiente paso es hacer llegar dicho comprobante al proveedor, solicitando el envío de la factura correspondiente y en su caso, del material solicitado.

Al llegar la factura junto con sus copias correspondientes se le entrega al Auxiliar Administrativo, quien se encargará de hacerla llegar al área de Contaduría.

Por parte del área de adquisiciones, el Auxiliar del Departamento de Adquisiciones recibe el material, lo revisa, lo folia, pone los sellos de propiedad y lo pasa al área de Catalogación, la cual una vez terminado el proceso técnico del libro, lo regresa con el Auxiliar del Departamento de Adquisiciones, para que éste imprima y coloque las etiquetas correspondientes así como los códigos de barras y las alarmas respectivas.

El Área de Adquisiciones, esta conformada por un Jefe de Departamento Técnico, un Técnico Bibliotecario y un Auxiliar de Adquisiciones.

La organización técnica es en donde se realiza la catalogación, la clasificación y la asignación de encabezamientos de materia, se encuentra integrada por 3 Catalogadores.

Finalmente esta el área de Proceso Físico, en donde se revisa el estado físico del material, se le pone número de adquisición, sellos de propiedad, códigos de barras, y esta integrada por 1 Auxiliar de Proceso Físico.

*“Sueñas con incendiar el universo
y ni siquiera has logrado comunicar
tu fuego a las palabras, ni siquiera
has conseguido encender una
sola...”*

E. M. Cioran

CAPITULO 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

3.1 INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” de la Universidad La Salle funciona como Biblioteca Central en el Distrito Federal, ya que es la biblioteca más grande de los dos planteles que existen en la Capital, y desde la que se controlan los procesos que tienen que ver con el Departamento Técnico. Se encuentra ubicada en Benjamin Franklin 44 y su misión es proporcionar tanto a la comunidad universitaria como a la comunidad preparatoria, recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que permitan apoyar las tareas sustantivas de la Institución en docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, así como hacer extensivos estos beneficios a la sociedad en general.

Su acervo debe incluir material bibliográfico de todas las carreras que se imparten en la Universidad, así como material bibliográfico para la Escuela Preparatoria, mismo que estará a disposición de la comunidad universitaria y de los usuarios que lo soliciten, ya que es una biblioteca abierta a todo el público en general.

La Coordinación de Biblioteca adquiere materiales de todos los campos de estudio. Este principio ha permitido a varias generaciones de estudiantes consultar, en un solo lugar más de 160,000 volúmenes de libros de todas las áreas del conocimiento, considerando como base los planes y programas de estudio de la Institución.

Por medio del Departamento Técnico se conforman sus colecciones, y el objetivo de éste es apoyar las actividades sustantivas de la Institución, tales como la docencia, investigación y la extensión de la cultura con material documental

adecuadamente seleccionado, que además permita actualizar e incrementar el acervo de la Biblioteca. Este departamento se encarga de seleccionar y adquirir bibliografía básica y complementaria de los planes de estudios de las carreras de la Universidad La Salle, así como aquellos textos que pueden ser de utilidad para los estudiantes, profesores y en general para toda la comunidad universitaria y preparatoria. Las obras que se adquieren son nacionales y extranjeras en diversos idiomas, predominantemente el español, seguido del idioma inglés.

La selección, como un proceso intelectual y la adquisición como un proceso administrativo, ambas parte fundamental del Departamento Técnico, requieren de llevar a cabo toda una serie de actividades bien establecidas, para así conformar las colecciones bibliográficas de acuerdo con las necesidades informativas de la comunidad a la que sirven. Este manual de procedimientos sobre el Área de Adquisiciones, se elaboró tomando en cuenta los criterios, procedimientos y contemplando el uso de diversas fuentes y herramientas que se emplean en las adquisiciones.

Se requiere de mucho cuidado al momento de seleccionar y adquirir los materiales incluidos en los planes de estudios, así como aquellos que contribuyan a la formación de los diversos usuarios, obras que cumplan con los criterios de calidad, relevancia, pertinencia y actualidad. Es imprescindible integrar al acervo de la Coordinación de Biblioteca textos que apoyen a las carreras y a la educación preparatoria, pero también obras que contribuyan en la formación integral de los diversos integrantes. Asimismo es importante ofrecer diversidad de perspectivas, para que de esa forma los alumnos adquieran una visión más amplia de lo que están

estudiando; es por eso que se requiere seguir adquiriendo materiales tanto nacionales como extranjeros.

Por lo que los manuales de procedimientos intentan dar sistematización y orden al trabajo administrativo, facilitando su control y marcando responsabilidades.

Este manual aplicable primordialmente a la adquisición de materiales, tiene como propósito ser considerado como una guía del trabajo a efectuar o una serie de pasos a seguir en la ejecución de esta labor, describiendo con precisión y detalle como llevar a cabo tales actividades, para alcanzar con mayor eficacia los objetivos del Área de Adquisiciones.

Se encuentra ordenado de tal forma, que describe e identifica las distintas operaciones o actividades conectadas entre sí, señalando quién, cuándo y dónde debe realizar el trabajo asignado.



UNIVERSIDAD LA SALLE

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

“BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ

CAMPOS”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE

ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO

TÉCNICO

(DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DE LA COLECCIÓN)

3.2 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Presentar los principales procedimientos y actividades que se desarrollan en el Área de Adquisiciones del Departamento Técnico, para que se lleven a cabo en forma ordenada y sistematizada por quienes trabajan en dicho departamento, y de la misma manera, para que sirvan de guía al personal de nuevo ingreso asignado a dicha área. Con la finalidad de ejecutar adecuadamente las labores propias del departamento, evitando la duplicación de las mismas. Y para que, de acuerdo con las necesidades y tecnologías futuras, pueda ser modificado y actualizado, cada determinado tiempo.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	55
Normas de operación	56
Descripción narrativa	57
Diagrama de flujo	58

Objetivo:

Evaluar, organizar y elaborar un plan de desarrollo presupuestal, calculando los gastos que se harán durante el año, basado en el conocimiento del presupuesto asignado por la Coordinación de Biblioteca.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

Normas de operación:

Ajustar los gastos al presupuesto.


Llevar un control del ejercicio presupuestal del Departamento Técnico.

Analizar los gastos mensualmente, ajustándolos y estableciendo los cambios necesarios, previa autorización de la Coordinación de Biblioteca.


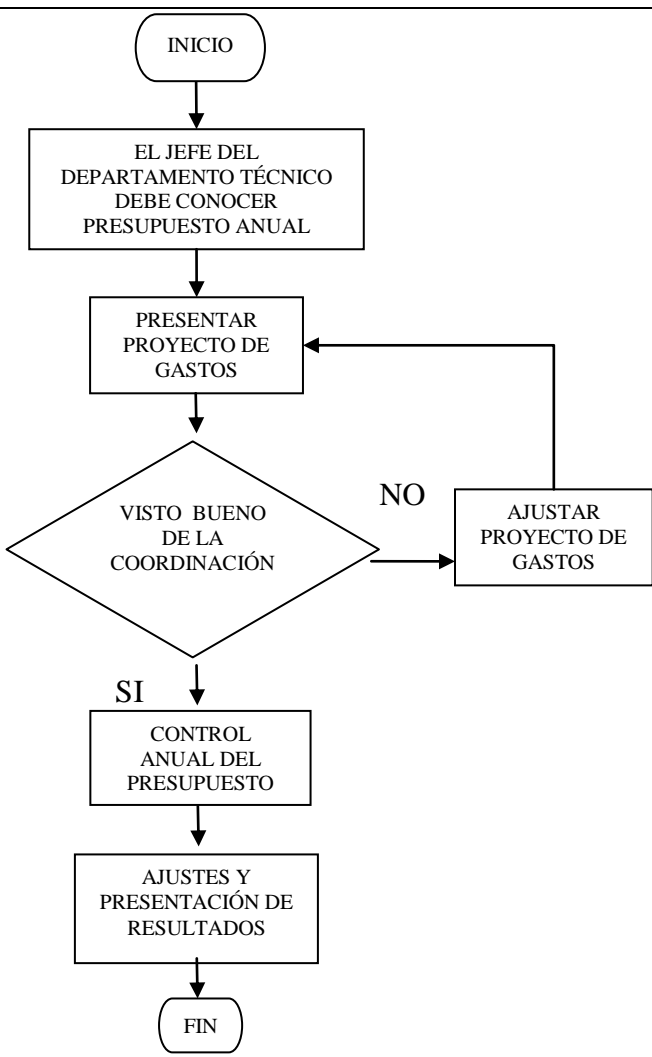
Actualizar y renovar la colección de la Coordinación de Biblioteca con base en la organización de los gastos presupuestales.

Satisfacer las necesidades de información demandadas por los usuarios de la Coordinación de Biblioteca.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocer el presupuesto anual que la Coordinación de Biblioteca ha asignado para la adquisición de materiales. 2.- Presentar proyecto de cálculo de gastos con base en el presupuesto que se asigne a su Departamento. 3.- Solicitar visto bueno del Coordinador. <li style="padding-left: 40px;">En caso de no dar visto bueno <li style="padding-left: 80px;">4.- Ajustar el proyecto de gastos, pasa a 2. <li style="padding-left: 40px;">Si se da el visto bueno <li style="padding-left: 80px;">5.- Llevar control anual del ejercicio del presupuesto. 6.- Ajustar gastos y presentar resultados mensuales a la Coordinación de Biblioteca. 7.- Fin. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 4

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEBE CONOCER PRESUPUESTO ANUAL] A --> B[PRESENTAR PROYECTO DE GASTOS] B --> C{VISTO BUENO DE LA COORDINACIÓN} C -- NO --> D[AJUSTAR PROYECTO DE GASTOS] D --> B C -- SI --> E[CONTROL ANUAL DEL PRESUPUESTO] E --> F[AJUSTES Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS] F --> FIN([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 4

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	59
Normas de operación	60
Descripción narrativa	61
Diagrama de flujo	63

Objetivo:

Seleccionar y evaluar para compra, los materiales bibliográficos que conformarán los acervos de la biblioteca, tomando en cuenta la bibliografía de los planes y programas de estudio de las diversas carreras, así como de la Escuela Preparatoria.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	


Normas de operación:

Seleccionar los materiales bibliográficos que conformarán la colección de la Coordinación de Biblioteca con apoyo de los con los representantes de los diversos departamentos que conforman la universidad, así como con la Coordinación de Biblioteca y con los jefes de Servicios.


La selección de material esta a cargo básicamente de los representantes de las escuelas, facultades o dependencias de la universidad, quienes en colaboración con el Área de Coordinación de Biblioteca, junto con las áreas de Departamento Técnico y de Servicios, se encargarán de solicitar y evaluar las posibles adquisiciones.

Revisar periódicamente las bibliografías de los planes y programas de estudio de las diversas carreras que conforman la institución, así como de la Escuela Preparatoria, para adquirir y mantener actualizada la colección bibliográfica de la Biblioteca.


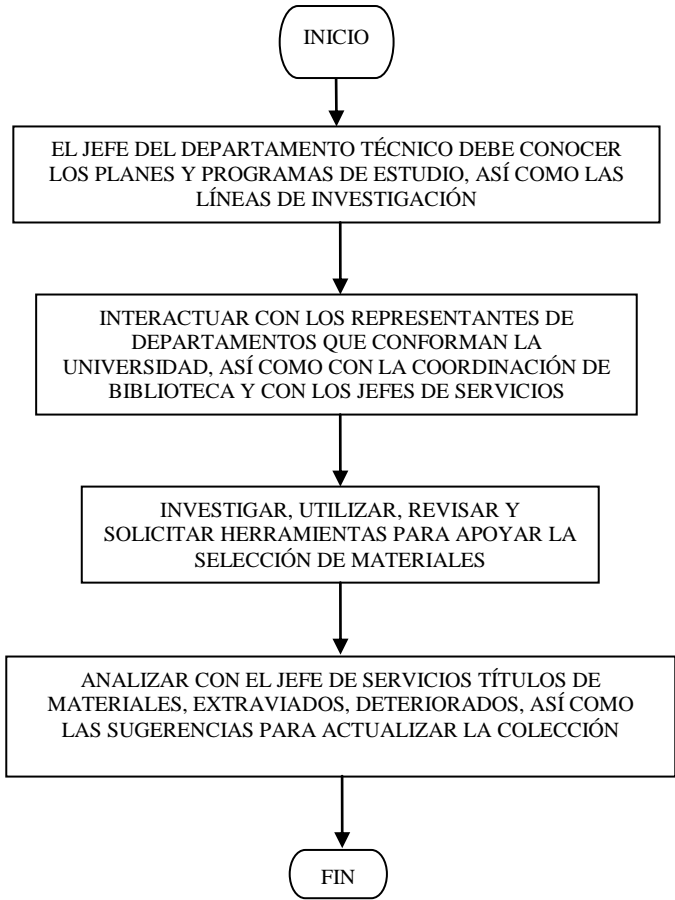
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		1.- Conocer los planes y programas de estudio, así como las líneas de investigación desarrolladas en la institución. 2.- Interactuar en la selección de los materiales bibliográficos que conformarán la colección de la Biblioteca, con los representantes de los diversos departamentos que conforman la universidad, así como con la Coordinación de Biblioteca y con los jefes de Servicios. 3.- Investigar, utilizar, revisar y solicitar herramientas para apoyar la selección de materiales, como catálogos, bibliografías comerciales, bases de datos, proveedores e inclusive bibliografías de los planes de estudio de otras instituciones.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 5

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		<p>4.- Analizar junto con el Jefe de Servicios la relación de títulos de materiales, extraviados y/o deteriorados, así como la relación de títulos sugeridos o que la comunidad ULSA demanda, para la actualización de la colección.</p> <p>5.- Fin.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 5

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	
Procedimiento: SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEBE CONOCER LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ASÍ COMO LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN] B1 --> B2[INTERACTUAR CON LOS REPRESENTANTES DE DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO CON LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA Y CON LOS JEFES DE SERVICIOS] B2 --> B3[INVESTIGAR, UTILIZAR, REVISAR Y SOLICITAR HERRAMIENTAS PARA APOYAR LA SELECCIÓN DE MATERIALES] B3 --> B4[ANALIZAR CON EL JEFE DE SERVICIOS TÍTULOS DE MATERIALES, EXTRAVIADOS, DETERIORADOS, ASÍ COMO LAS SUGERENCIAS PARA ACTUALIZAR LA COLECCIÓN] B4 --> FIN([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 5

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE ADQUISICIONES		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	64
Normas de operación	65
Descripción narrativa	67
Diagrama de flujo	68

Objetivo:

Conocer, supervisar y evaluar las actividades del personal asignado al Área de Adquisiciones, así como la asistencia y la presentación, resolviendo las necesidades y problemática que pudiese surgir en torno al departamento.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE ADQUISICIONES		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

Normas de operación:

Conocer las actividades que se desarrollan en el Área de Adquisiciones del Departamento Técnico.

Supervisar las actividades asignadas del personal del Área de Adquisiciones.

Evaluar las actividades del personal asignado al Área de Adquisiciones.

Supervisar la asistencia y los retardos del personal asignado al Área de Adquisiciones, y en su caso amonestar a quienes no cumplan con el horario establecido.


Supervisar la presentación del personal del Área de Adquisiciones, constatando que porten el uniforme correspondiente.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**


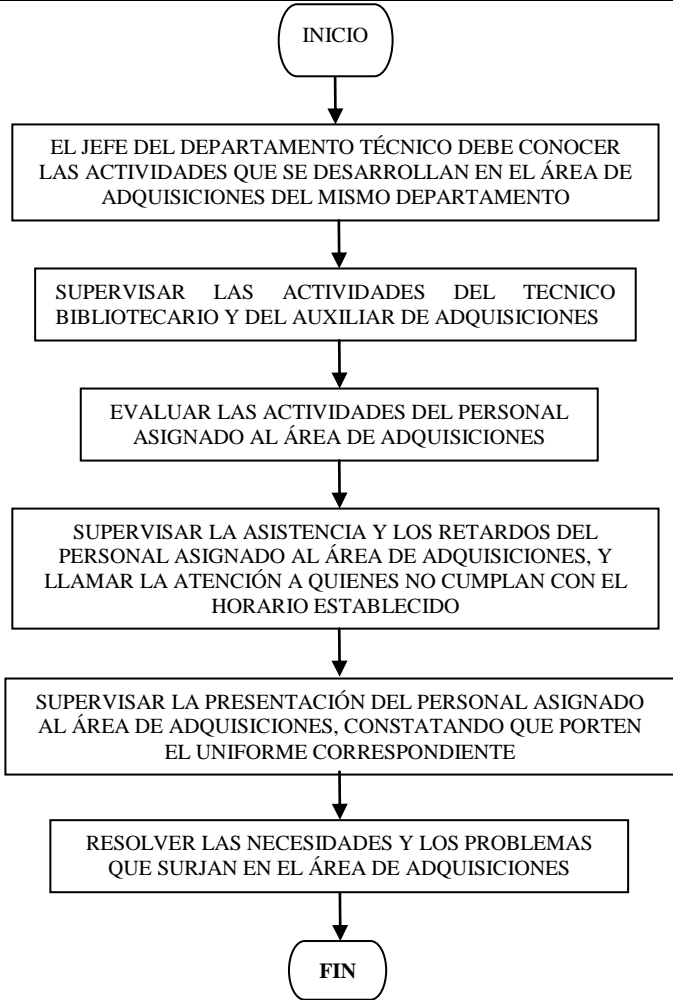
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE ADQUISICIONES		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

Resolver las necesidades y los problemas que surjan en el Área de Adquisiciones.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE ADQUISICIONES		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocer las actividades que se desarrollan en el Área de Adquisiciones del Departamento Técnico. 2.- Supervisar las actividades asignadas del personal del Área de Adquisiciones, tanto del Técnico Bibliotecario, como del Auxiliar de Adquisiciones. 3.- Evaluar las actividades del personal asignado al Área de Adquisiciones. 4.- Supervisar la asistencia del personal asignado al Área de Adquisiciones, y en su caso llamar la atención verbalmente a quienes no cumplan con el horario establecido. 5.- Supervisar la presentación del personal del Área de Adquisiciones, constatando que porten el uniforme correspondiente. 6.- Resolver las necesidades y los problemas que surjan en el Área de Adquisiciones. 7.- Fin. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 5

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE ADQUISICIONES	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEBE CONOCER LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES DEL MISMO DEPARTAMENTO] P1 --> P2[SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL TECNICO BIBLIOTECARIO Y DEL AUXILIAR DE ADQUISICIONES] P2 --> P3[EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE ADQUISICIONES] P3 --> P4[SUPERVISAR LA ASISTENCIA Y LOS RETARDOS DEL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE ADQUISICIONES, Y LLAMAR LA ATENCIÓN A QUIENES NO CUMPLAN CON EL HORARIO ESTABLECIDO] P4 --> P5[SUPERVISAR LA PRESENTACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA DE ADQUISICIONES, CONSTATANDO QUE PORTEN EL UNIFORME CORRESPONDIENTE] P5 --> P6[RESOLVER LAS NECESIDADES Y LOS PROBLEMAS QUE SURJAN EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES] P6 --> FIN([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 5

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: COTIZACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	69
Normas de operación	70
Descripción narrativa	71
Diagrama de flujo	72

Objetivo:

Solicitar varias cotizaciones de materiales bibliográficos a diferentes proveedores, con la finalidad de obtener los mejores costos por el material, tanto nacional como extranjero, así como las mejores condiciones de entrega, que más convengan a la ULSA.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: COTIZACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

Normas de operación:

Tener una relación variada de proveedores, con los cuales se adquirirán los materiales bibliográficos en diversos formatos.



Solicitar un mínimo de tres cotizaciones para decidir con quien realizar la adquisición del material bibliográfico.

Tomar en cuenta, costos del material, tiempos de entrega, condiciones de entrega, facilidades y trayectoria o seriedad del proveedor.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE	
PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento: COTIZACIÓN DE MATERIALES		Fecha de emisión	
BIBLIOGRÁFICOS			
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Investigar, contactar y mantener actualizada una relación de posibles proveedores de material bibliográfico. 2.- Solicitar cotizaciones de materiales bibliográficos con los diversos proveedores con quienes se trabaja. 3.- Evaluar las mejores condiciones de adquisición que ofrecen los proveedores. 4.- Elegir la mejor opción. 5.- Solicitar el material bibliográfico. 6.- Fin. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas
			3 DE 4

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>		
Procedimiento: COTIZACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEBE ELABORAR UNA RELACIÓN DE POSIBLES PROVEEDORES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO] A --> B[SOLICITAR MINIMO TRES COTIZACIONES] B --> C[EVALUAR LAS CONDICIONES DE LAS COTIZACIONES] C --> D[ELEGIR LA MEJOR OPCIÓN] D --> E[SOLICITAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO] E --> FIN([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 4

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD EN FIRME DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	73
Normas de operación	74
Descripción narrativa	75
Diagrama de flujo	76

Objetivo:

Solicitar el material bibliográfico que se va adquirir por medio de compra para que forme parte de la colección de biblioteca, con el proveedor elegido.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento: SOLICITUD EN FIRME DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Contactar por teléfono al proveedor correspondiente.

Solicitar el material tanto nacional como extranjero por teléfono o mediante el envío de una relación de títulos por medio de correo electrónico.


Indicar al proveedor los requisitos de facturación.

Solicitar de 1 a 3 ejemplares por título, según sea el caso o necesidad.

Concertar fecha de recepción del material bibliográfico.

Llamar al proveedor para saber como va el envío del material o en el caso de retraso del mismo.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD EN FIRME DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Contactar al proveedor seleccionado para la compra del material. 2.- Solicitar por teléfono o vía correo electrónico dando la relación con los materiales solicitados. 3.- Concertar fecha de entrega. 4.- Entrega de material: <div style="margin-left: 40px;">No entregó material</div> <div style="margin-left: 40px;">5.- Llamar al proveedor para saber como va el envío del material o en caso de retraso del mismo, pasa a 3.</div> <div style="margin-left: 40px;">Si entregó material</div> 6.- Fin. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 4

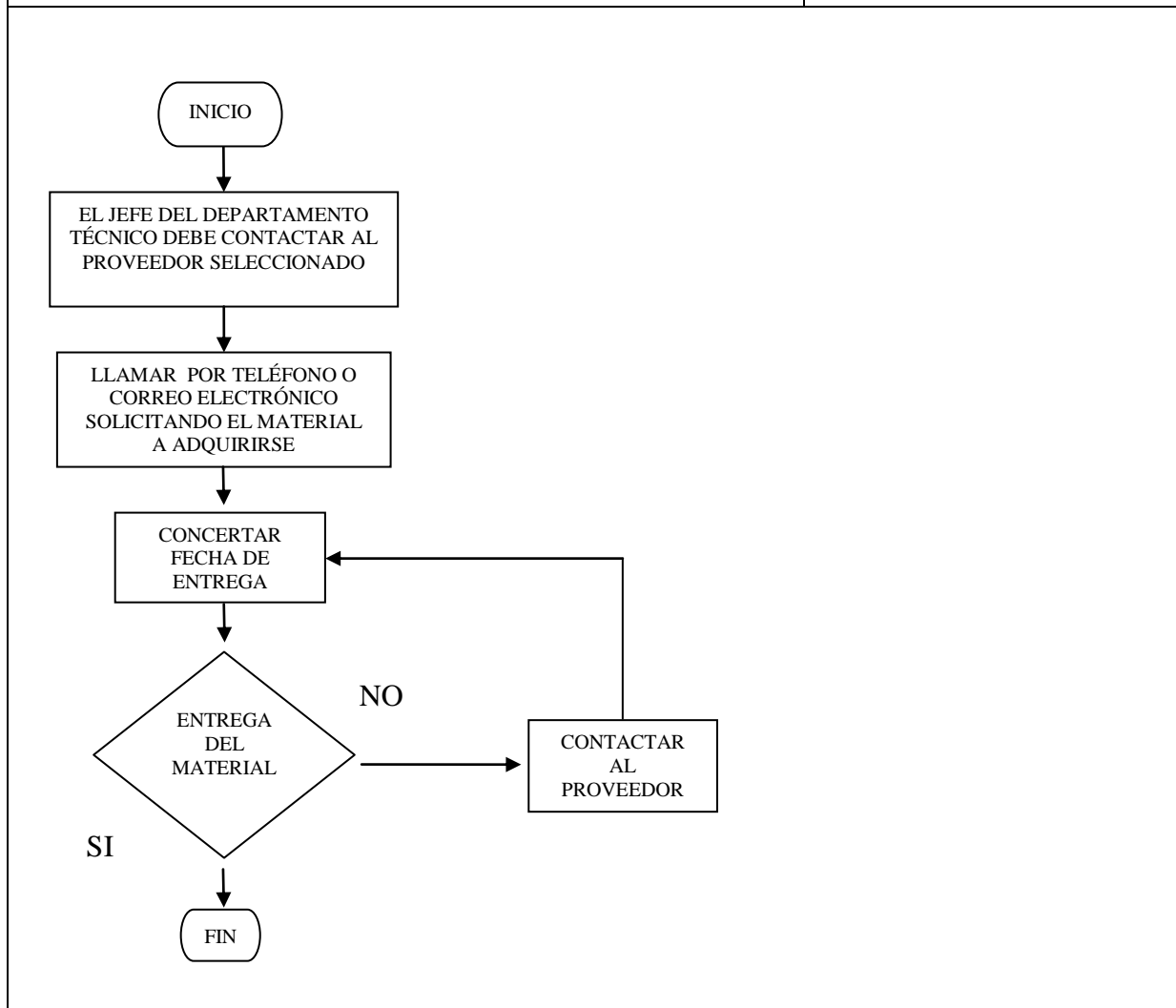
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	-------------------------------------

Procedimiento: SOLICITUD EN FIRME DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
---	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control
--------------------------	-------------------



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 4
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	77
Normas de operación	78
Descripción narrativa	79
Diagrama de flujo	81

Objetivo:

Recibir, revisar y corroborar que el material bibliográfico, en cualquier formato, traído por el proveedor, corresponda fielmente con la relación de material originalmente solicitado.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

Normas de operación:


Recibir al proveedor.

Revisar junto con el proveedor que el material bibliográfico, en cualquier formato, venga completo y en buen estado.


Comentar cualquier anomalía con el proveedor para que no surjan problemas posteriores.

Entregar el material recién adquirido al Auxiliar de Adquisiciones para que lo revise, lo folie, lo selle, le ponga etiquetas y código de barras.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		1.- Recibir al proveedor que trae el material bibliográfico solicitado. 2.- Revisar junto con el proveedor que el material bibliográfico venga completo y en buen estado. 3.- Material bibliográfico completo y en buen estado: No esta completo y en buen estado 4.- Comentar con el proveedor que los libros no vienen completos o algunos libros están en mal estado. 5.- El proveedor tomará nota y actuará en consecuencia, pasa a 1. Si esta completo y en buen estado 6.- Entregar el material recién adquirido al Auxiliar de Adquisiciones para que le haga su proceso físico.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 5

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL		Fecha de emisión	
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA			
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		7.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 5

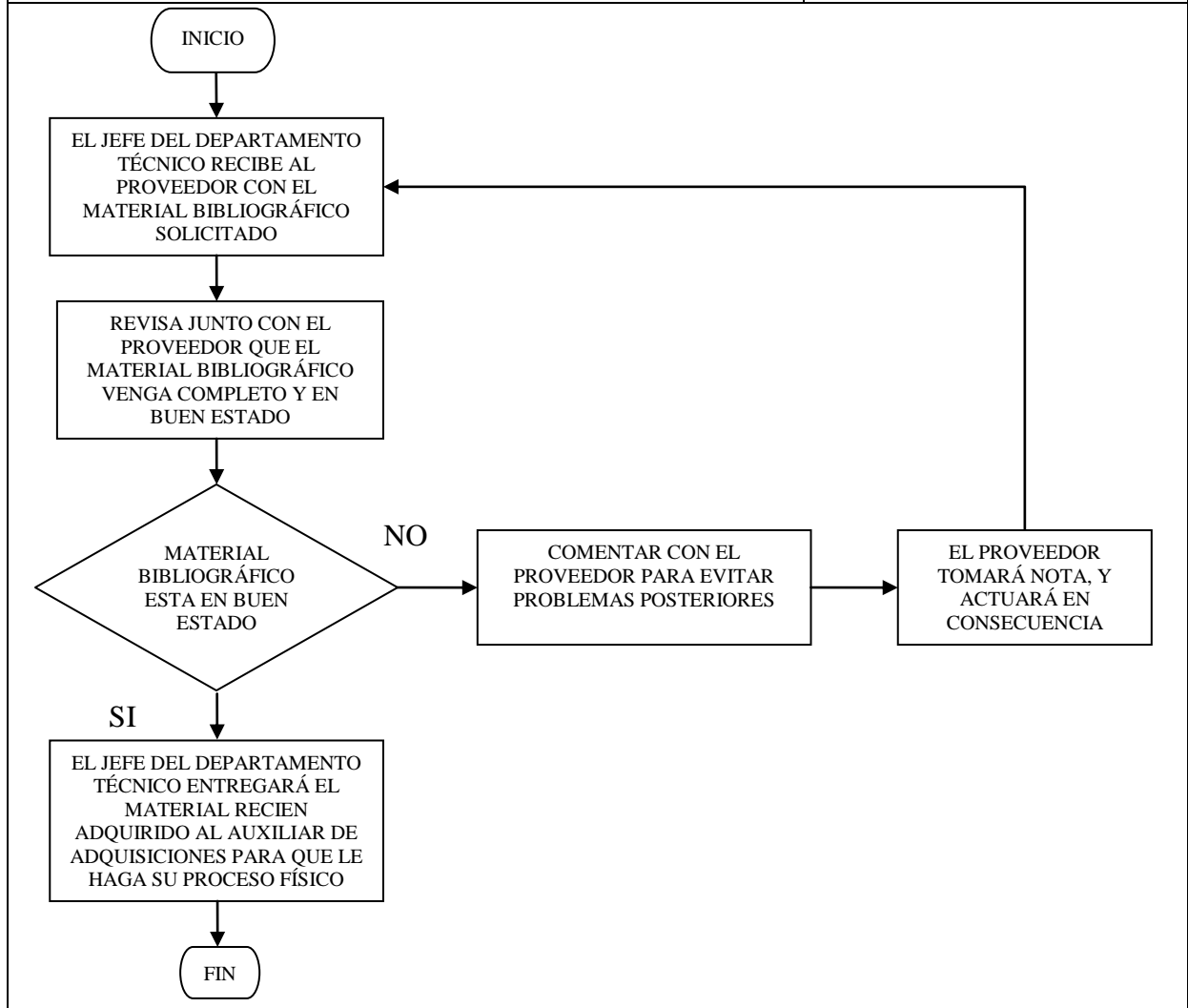
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA	Fecha de emisión	
---	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control
--------------------------	--	-------------------



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 5
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	82
Normas de operación	83
Descripción narrativa	84
Diagrama de flujo	85

Objetivo:

Recibir, revisar y corroborar que los documentos de facturación traídos por el proveedor, cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento de Contaduría de la ULSA.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Recibir al proveedor que trae 2 copias de los documentos de facturación.


Revisar junto con el proveedor que los documentos de facturación cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento de Contaduría de la ULSA.

Comentar cualquier anomalía con el proveedor, para que de ser necesario, se solicite la sustitución del documento.

Sellar y firmar de recibido una copia de la factura original.

Entregar al proveedor la copia de la factura sellada y firmada, guardando la original.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		1.- Recibir al proveedor que trae 2 copias de los documentos de facturación. 2.- Revisar junto con el proveedor que la factura cumpla con los requisitos. 3.- La factura cumple con los requisitos: No cumple con los requisitos 4.- Comentar con el proveedor que la factura no cumple con los requisitos y por lo tanto se solicita la sustitución del documento, pasa a 1. Si cumple con los requisitos 5.- Sellar y firmar de recibida la factura original y una copia. 6.- Entregar al proveedor la copia de la factura con sello y firma de recibida, y guardar la factura original. 7.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 4

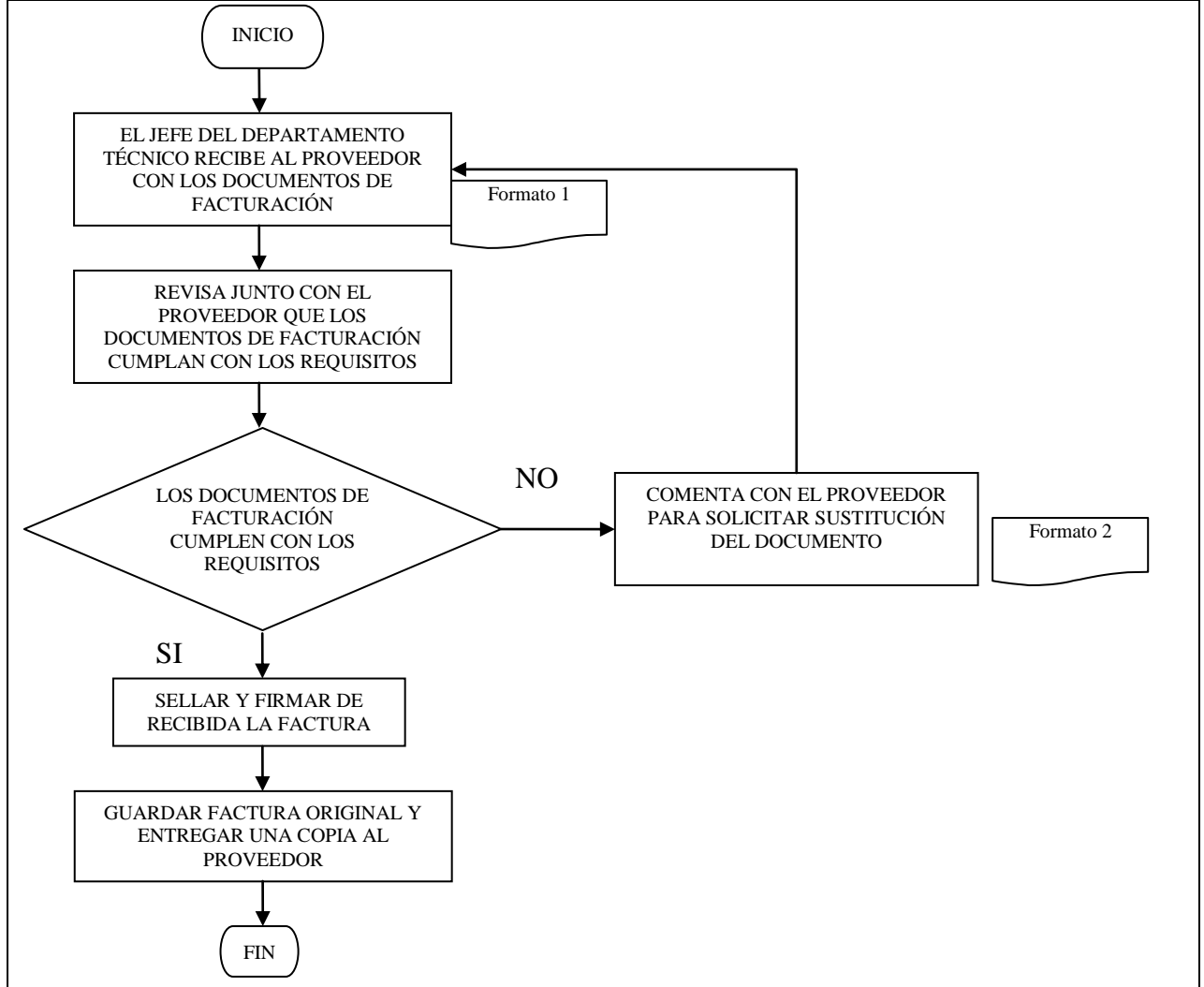
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	-------------------------------------

Procedimiento: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN	Fecha de emisión	
---	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 4
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL BIBIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	86
Normas de operación	87
Descripción narrativa	89
Diagrama de flujo	91

Objetivo:

Solicitar al Departamento de Contaduría el pago por medio de contra recibo para el proveedor elegido, previa autorización de las instancias correspondientes.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL BIBIOGRÁFICO	Fecha de emisión
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Entregar factura al Coordinador de Biblioteca para que le de el visto bueno.

Entregar la factura con el visto bueno al Auxiliar Administrativo para que elabore la documentación correspondiente, que consiste en solicitud de pago con copia y contra recibo que incluye 3 copias.

Enviar la factura y documentación los días martes o jueves a Dirección de Apoyo Académico, solicitando otro visto bueno.

Acudir un día después a Dirección de Apoyo Académico por la factura y documentación con el visto bueno correspondiente.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL BIBIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	


Llevar la factura y documentación correspondiente al Departamento de Contaduría, para que el Contador encargado de recibir estos documentos, les ponga sellos de autorización.

Recibir y conservar copia de la solicitud de pago, así como el contra recibo original.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL BIBIOGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		1.- Entregar factura al Coordinador de Biblioteca para que le de el visto bueno. 2.- Entregar factura con el visto bueno al Auxiliar Administrativo, para que elabore la documentación correspondiente. 3.- Solicitar al Jefe de Dirección de Apoyo Académico el visto bueno para la factura y documentación correspondiente. 4.- Ir un día después a Dirección de Apoyo Académico por la factura y documentación correspondiente con el visto bueno. 5.- Llevar al Departamento de Contaduría la factura y documentación correspondiente con las firmas pertinentes para que el Contador encargado les ponga sello y firma de autorización. 6.- Recibir y conservar la copia de la solicitud y el original del contra recibo.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 6

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL BIBIOGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		<p>7.- Llamar al proveedor para entregar el contra recibo y que así pueda recoger su cheque en el Área de Caja.</p> <p>8.- Fin.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 6

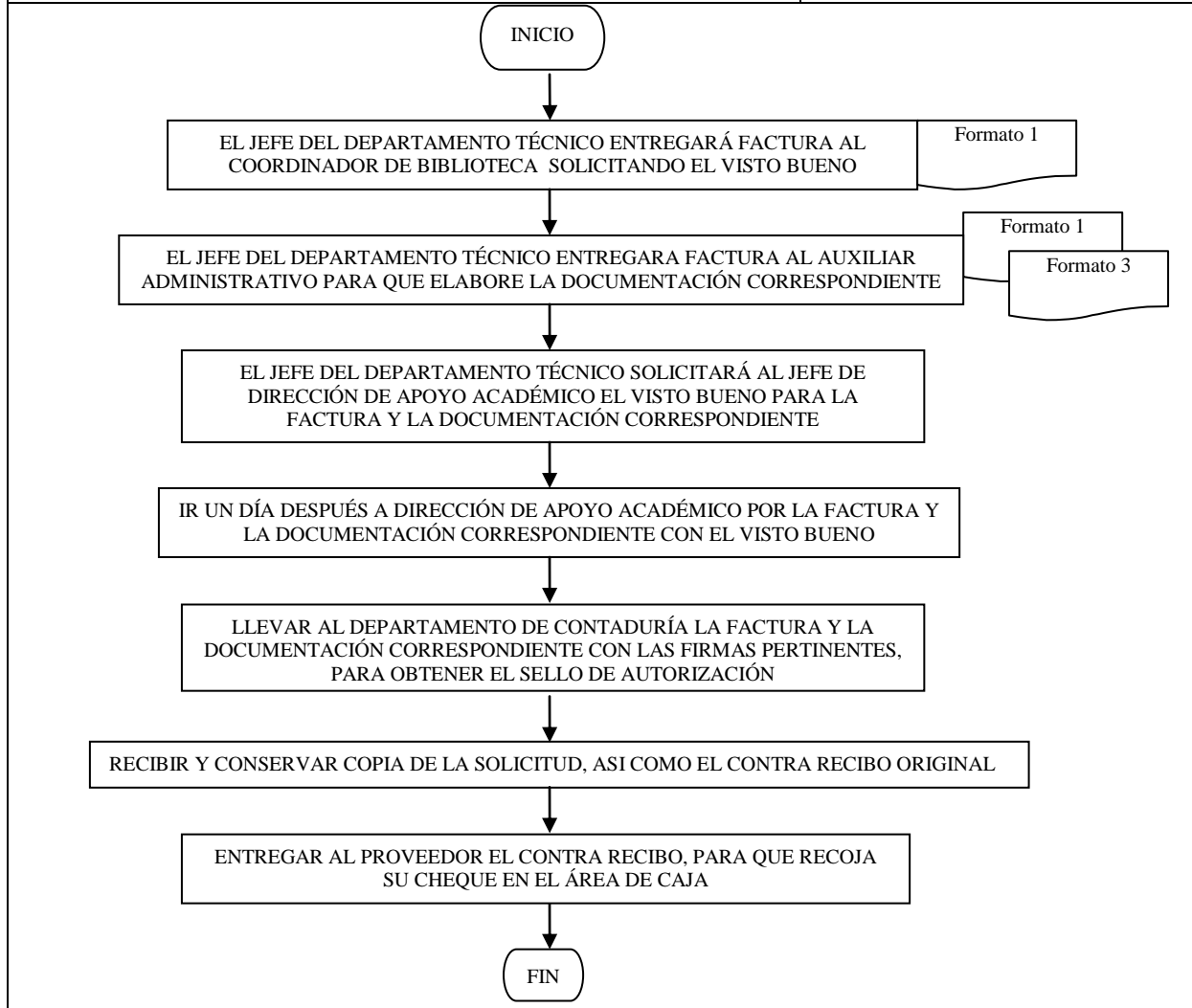
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL BIBIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
---	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 6
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	92
Normas de operación	93
Descripción narrativa	96
Diagrama de flujo	98

Objetivo:

Solicitar al Departamento de Contaduría el pago por medio depósito o transferencia bancaria para el proveedor elegido, previa autorización de las instancias correspondientes.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Llenar solicitud de pago por depósito o transferencia bancaria especificando los datos correspondientes del proveedor a quien se le hará dicho trámite.

Entregar solicitud de pago al Coordinador de Biblioteca para que le de el visto bueno.

Entregar la solicitud de pago con el visto bueno al Auxiliar Administrativo para que elabore la documentación correspondiente, que consiste en solicitud de pago con copia.

Enviar la documentación los días martes o jueves a Dirección de Apoyo Académico, solicitando otro visto bueno.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Acudir un día después a Dirección de Apoyo Académico por la documentación con el visto bueno correspondiente.

Llevar la documentación correspondiente al Departamento de Contaduría, para que el Contador encargado de recibir estos documentos, les ponga sellos de autorización.

Recibir y conservar copia de la solicitud de pago.

Dos semanas después, acudir al área de caja para recoger el o los comprobantes de depósito o transferencia.

Enviar los comprobantes de depósito y/o transferencia al proveedor correspondiente, solicitando la factura a vuelta de correo.


**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	


Esperar la recepción de la factura, vía correo electrónico cuando sea factura electrónica, vía correo postal, o mediante mensajería cuando sea factura normal.

Recibir factura original, sacar dos copias, una para archivarla, y la factura original junto con una copia entregarla al Auxiliar Administrativo para que conserve la copia y envíe la original al Departamento de Contaduría.


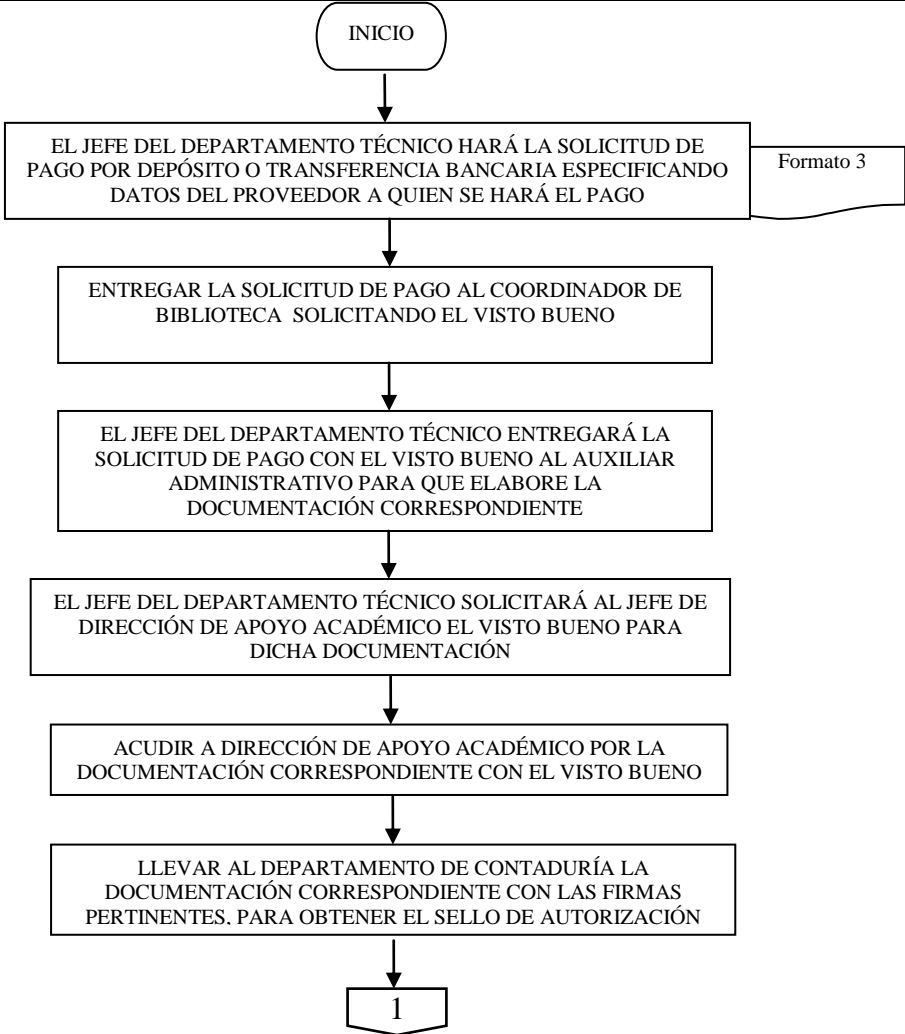
**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		1.- Hacer la solicitud de pago por depósito o transferencia bancaria especificando los datos correspondientes del proveedor para quien se hará dicho trámite. 2.- Entregar la solicitud de pago al Coordinador de Biblioteca para que le de el visto bueno. 3.- Entregar la solicitud de pago con el visto bueno al Auxiliar Administrativo, para que elabore la documentación correspondiente. 4.- Solicitar al Jefe de Dirección de Apoyo Académico el visto bueno para la documentación correspondiente. 5.- Ir a Dirección de Apoyo Académico un día después por la documentación correspondiente con el visto bueno. 6.- Llevar al Departamento de Contaduría la documentación correspondiente con las firmas pertinentes para que el Contador encargado le ponga sello y firma de autorización.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 8

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		7.- Recibir y conservar la copia de la solicitud. 8.- Dos semanas después acudir al Área de Caja para recoger los comprobantes de depósito o transferencia bancaria. 9.- Enviar los comprobantes de depósito y /o transferencia al proveedor correspondiente solicitando la factura a vuelta de correo. 10.- Esperar la recepción de la factura, vía correo electrónico cuando sea factura electrónica, vía correo postal, o mediante mensajería cuando sea factura normal. 11.- Recibir factura original, sacar 2 copias, conservar una en el archivo, y la factura original junto con la copia entregarla al Auxiliar Administrativo, para que envíe la factura original al Departamento de Contaduría. 12.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 8

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

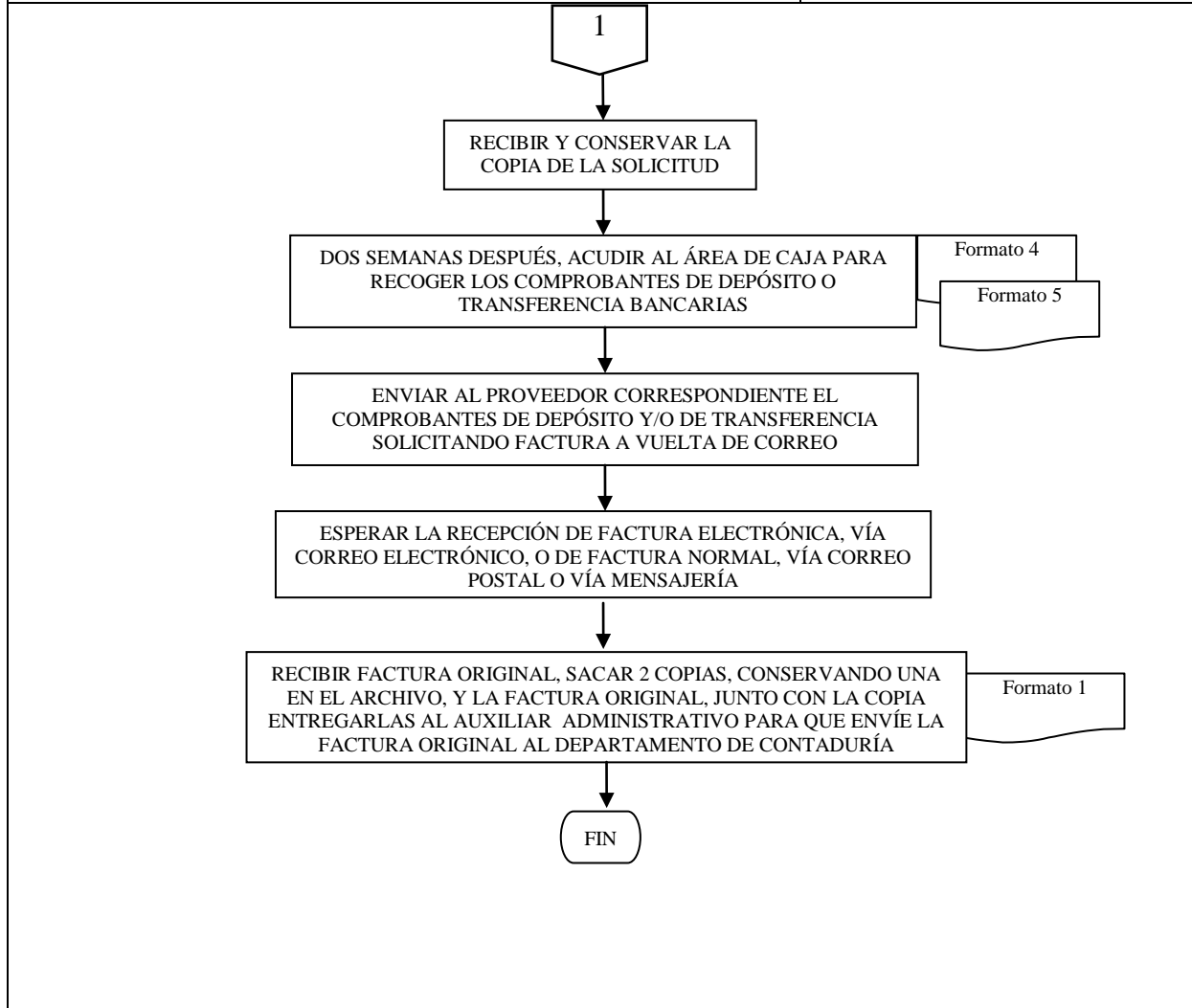
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	Número de Control		
			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 7 DE 8

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control
--------------------------	-------------------



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 8 DE 8
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECLAMACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	100
Normas de operación	101
Descripción narrativa	102
Diagrama de flujo	103

Objetivo:

Realizar la reclamación de títulos faltantes que no lleguen en las fechas correspondientes; así como de ejemplares que presenten anomalías como material en mal estado o material incompleto.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE	
		PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECLAMACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	


Normas de operación:

Verificar la relación de materiales solicitados, comparándola con la factura u hoja de cotización que trae el proveedor, para corroborar la correcta recepción de los materiales bibliográficos.


Realizar la reclamación de los títulos faltantes o atrasados que no lleguen en las fechas establecidas.

Reclamar los materiales que presenten anomalías, que estén en mal estado o incompletos.

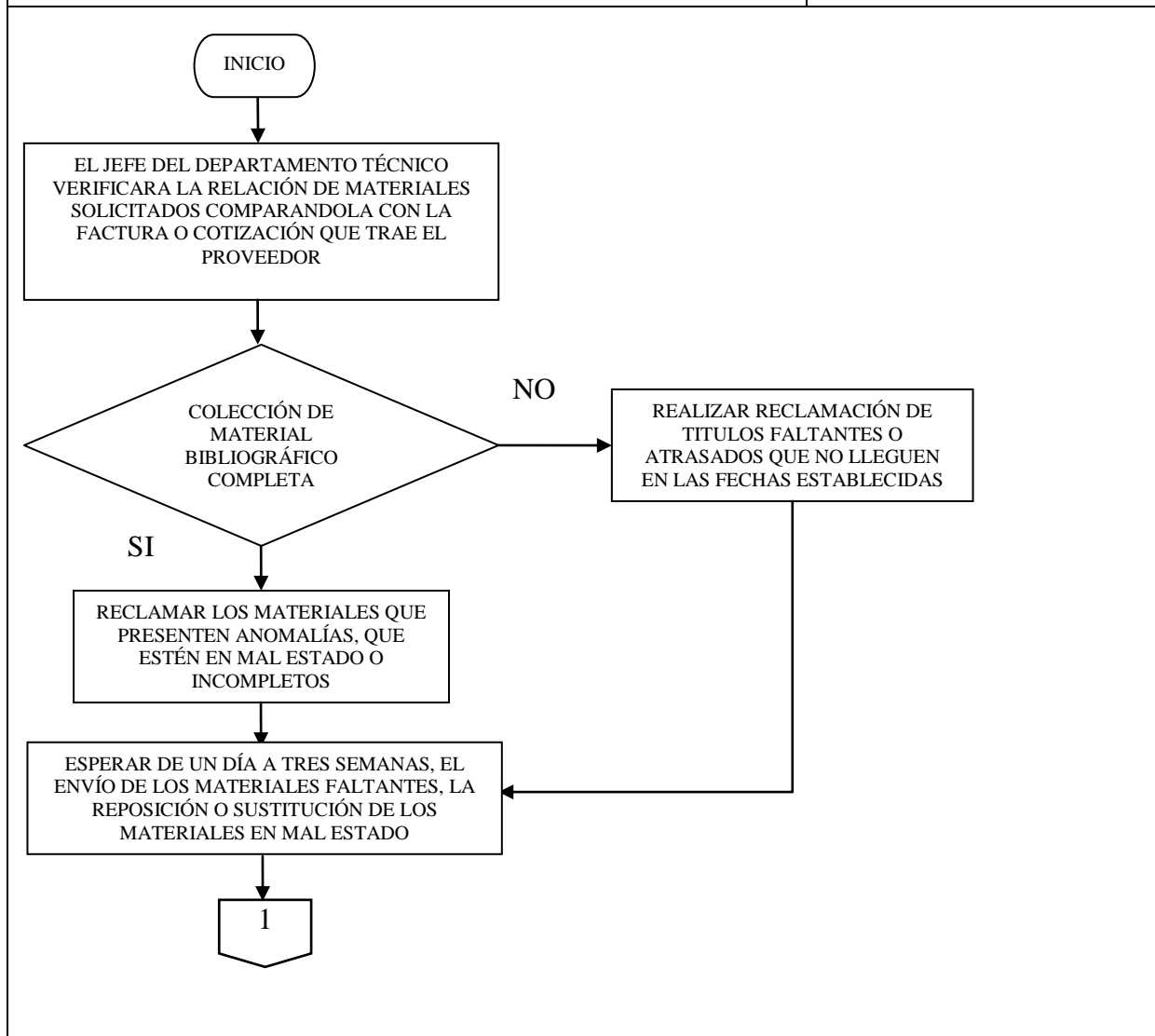
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECLAMACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		<p>1.- Verificar relación de materiales solicitados, comparándola con la factura o hoja de cotización que trae el proveedor, para corroborar la correcta recepción de materiales bibliográficos.</p> <p>2.- Relación de materiales bibliográficos completa:</p> <p style="padding-left: 40px;">No esta completa</p> <p style="padding-left: 40px;">3.- Realizar la reclamación de títulos faltantes o atrasados que no lleguen en las fechas establecidas, pasa a 5.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si esta completa</p> <p style="padding-left: 40px;">4.- Reclamar los materiales que presenten anomalías, que estén en mal estado o incompletos.</p> <p>5.- Esperar de un día a tres semanas, el envío de los materiales faltantes, la reposición o la sustitución de los materiales en mal estado.</p> <p>6.- Recibir materiales.</p> <p>7.- Fin.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 5

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO


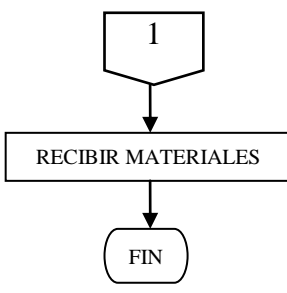
	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: RECLAMACIÓN	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas
			4 DE 5

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: RECLAMACIÓN	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD Start{{1}} --> A[RECIBIR MATERIALES] A --> End([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 5

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE COMPRA DE PAPELERIA	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	105
Normas de operación	106
Descripción narrativa	107
Diagrama de flujo	109

Objetivo:

Solicitar la adquisición de papelería necesaria para un óptimo y mejor desempeño de las actividades en el Área de Adquisiciones del Departamento Técnico, previa elaboración de una relación conteniendo el número de los materiales y/o herramientas necesarios.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento: SOLICITUD DE COMPRA DE PAPELERIA	Fecha de emisión
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	


Normas de operación:

Investigar y solicitar la adquisición de materiales y/o herramientas de trabajo por parte del Departamento de Compras, según las necesidades del Área de Adquisiciones del Departamento Técnico.


Elaborar una relación que contendrá el número de materiales y/o herramientas de papelería necesarios y que hacen falta para hacer el trabajo en el Área de Adquisiciones.

Entregar la relación al Auxiliar Administrativo, para que acuda al Departamento de Compras a surtir la misma, o en caso de no haber en existencia en dicho departamento, elaborar los formatos pertinentes para solicitar la compra del material solicitado.


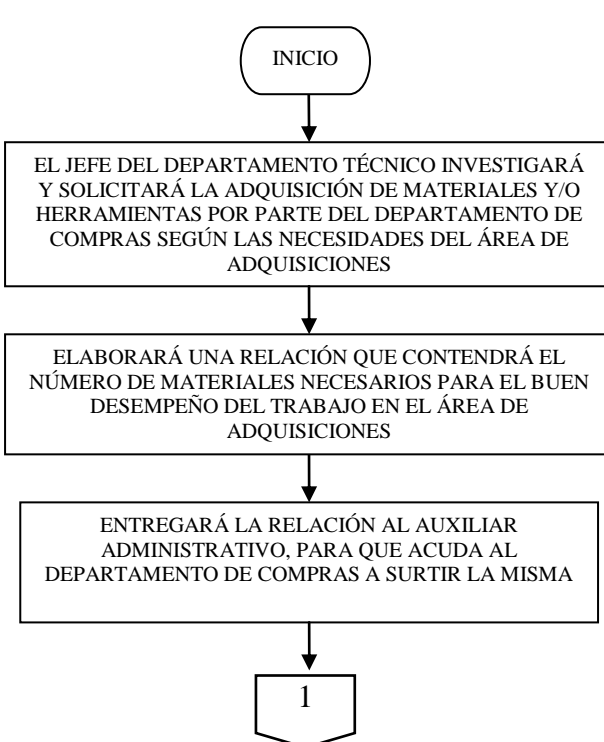
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE COMPRA DE PAPELERIA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		<p>1.- Investigar y solicitar la adquisición de materiales y/o herramientas de trabajo por parte del Departamento de Compras según las necesidades del Área de Adquisiciones del Departamento Técnico.</p> <p>2.- Elaborar una relación que contendrá el número de materiales y/o herramientas de papelería necesarios y que hacen falta para hacer el trabajo en el Área de Adquisiciones.</p> <p>3.- Entregar dicha relación al Auxiliar Administrativo para que acuda al Departamento de Compras a surtir la misma.</p> <p>4.- Todo el material solicitado se encuentra:</p> <p style="padding-left: 40px;">No se encuentra todo el material</p> <p style="padding-left: 40px;">5.- El Auxiliar Administrativo, elaborará los documentos de solicitud de compra correspondientes para entregarlos al Jefe del Departamento de Compras.</p> <p style="padding-left: 40px;">6.- El Departamento de Compras se encargará de adquirir el material solicitado en un lapso de 15 días aproximadamente, pasa a 7.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 6


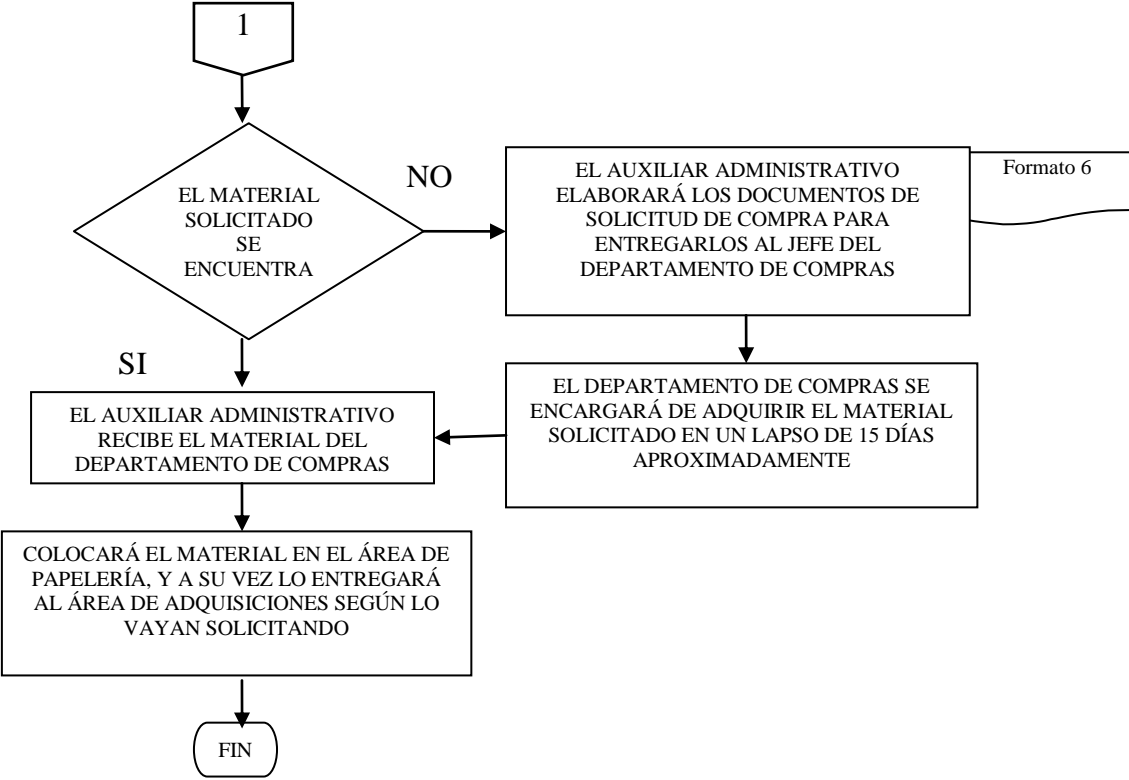
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE COMPRA DE PAPELERIA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		<p style="text-align: center;">Si se encuentra todo el material</p> <p style="text-align: center;">7.- El Auxiliar Administrativo recibe el material del Departamento de Compras.</p> <p style="text-align: center;">8.- El Auxiliar Administrativo colocará el material en el área de papelería, y a su vez lo entregará al Área de Adquisiciones según lo vayan solicitando.</p> <p style="text-align: center;">9.- Fin.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 6

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>		
Procedimiento: SOLICITUD DE COMPRA DE PAPELERIA	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO INVESTIGARÁ Y SOLICITARÁ LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS SEGÚN LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE ADQUISICIONES] P1 --> P2[ELABORARÁ UNA RELACIÓN QUE CONTENDRÁ EL NÚMERO DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL TRABAJO EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES] P2 --> P3[ENTREGARÁ LA RELACIÓN AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA QUE ACUDA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS A SURTIR LA MISMA] P3 --> C1[1] </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 6

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	
Procedimiento: SOLICITUD DE COMPRA DE PAPELERIA	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
 <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{EL MATERIAL SOLICITADO SE ENCUENTRA} Decision -- SI --> Step1[EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE EL MATERIAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS] Step1 --> Step2[COLOCARÁ EL MATERIAL EN EL ÁREA DE PAPELERÍA, Y A SU VEZ LO ENTREGARÁ AL ÁREA DE ADQUISICIONES SEGÚN LO VAYAN SOLICITANDO] Step2 --> End([FIN]) Decision -- NO --> Step3[EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELABORARÁ LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE COMPRA PARA ENTREGARLOS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS] Step3 --> Step4[EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS SE ENCARGARÁ DE ADQUIRIR EL MATERIAL SOLICITADO EN UN LAPSO DE 15 DÍAS APROXIMADAMENTE] Step4 --> Step1 </pre>		
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
		Páginas 6 DE 6

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAPELERIA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	111
Normas de operación	112
Descripción narrativa	113
Diagrama de flujo	115

Objetivo:

Solicitar papelería al Auxiliar Administrativo, previa elaboración de una relación conteniendo el número de materiales o herramientas necesarios y que hacen falta para desempeñar el trabajo de la manera más óptima en el Área de Adquisiciones.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAPELERIA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	


Normas de operación:

Elaborar una relación que contendrá el número de materiales o herramientas necesarios y que hacen falta para hacer el trabajo en el Área de Adquisiciones.


Entregar la relación al Auxiliar Administrativo, para que acuda a la bodega de papelería a surtir la misma.

Recibir el material y/o herramientas de trabajo para ser repartidas entre el personal del Área de Adquisiciones.


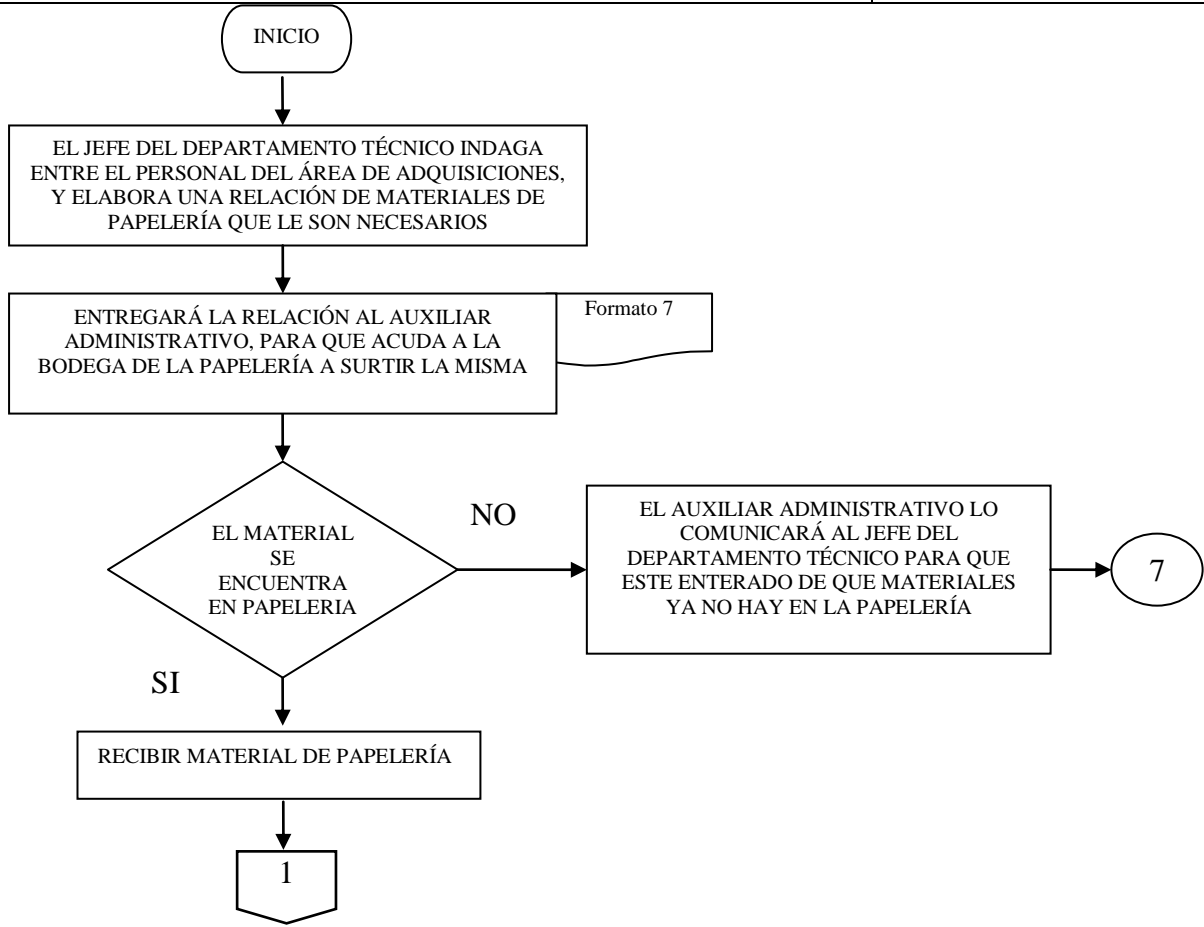
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAPELERIA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		<p>1.- Indagar entre el personal del Área de Adquisiciones, y elaborar una relación de materiales de papelería necesarios y que hacen falta en el desempeño de las actividades de dicha área.</p> <p>2.- Entregar dicha relación al Auxiliar Administrativo para que acuda a la bodega de la papelería a surtir la misma.</p> <p>3.- El material solicitado se encuentra en papelería:</p> <p style="padding-left: 40px;">No se encuentra</p> <p style="padding-left: 40px;">4.- El Auxiliar Administrativo, lo comunicará al Jefe de Departamento Técnico, para que este enterado de que materiales de papelería, ya no hay en existencia, pasa a 7.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si se encuentra</p> <p style="padding-left: 40px;">5.- Recibir material de papelería.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 6


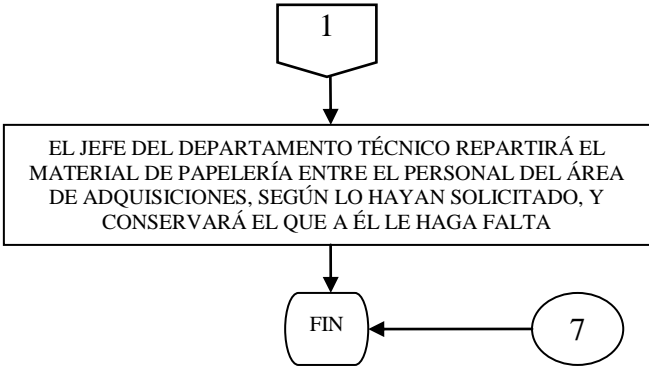
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAPELERIA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		6.- El Jefe de Departamento Técnico repartirá el material de papelería entre el personal del Área de Adquisiciones, según lo hayan solicitado, y conservará el que a él le haga falta. 7.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 6

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: SOLICITUD DE PAPELERIA	Fecha	de	
	emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última		
	revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 6

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: SOLICITUD DE PAPELERIA	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO REPARTIRÁ EL MATERIAL DE PAPELERÍA ENTRE EL PERSONAL DEL ÁREA DE ADQUISICIONES, SEGÚN LO HAYAN SOLICITADO, Y CONSERVARÁ EL QUE A ÉL LE HAGA FALTA] A --> FIN([FIN]) 7((7)) --> FIN </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 6

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: COTIZACIÓN DE MATERIALES HEMEROGRÁFICOS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	117
Normas de operación	118
Descripción narrativa	119
Diagrama de flujo	120

Objetivo:

Solicitar varias cotizaciones de materiales hemerográficos a diferentes proveedores, con la finalidad de obtener los mejores costos por el material, tanto nacional como extranjero, así como las mejores condiciones de entrega, que más convengan a la ULSA.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: COTIZACIÓN DE MATERIALES HEMEROGRÁFICOS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	


Normas de operación:

Tener una relación variada de proveedores, con los cuales se adquirirán los materiales hemerográficos en diversos formatos.


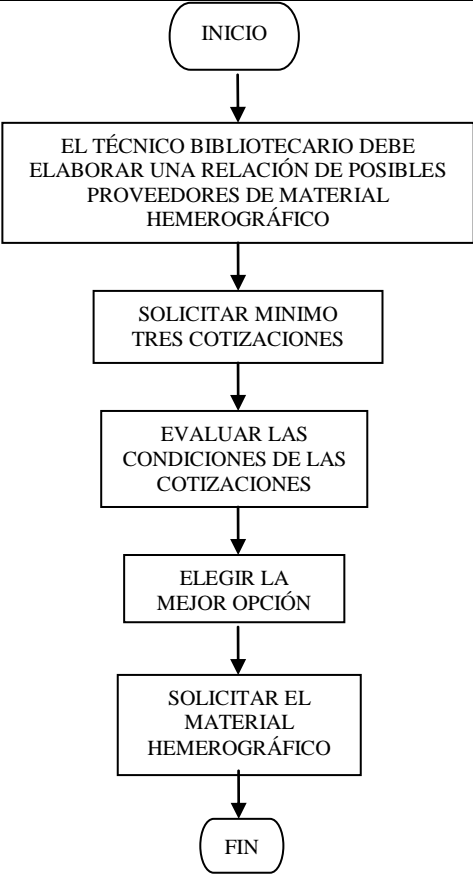
Solicitar un mínimo de tres cotizaciones para decidir con quien realizar la adquisición del material hemerográfico.

Tomar en cuenta, costos del material, tiempos de entrega, condiciones de entrega, facilidades y trayectoria o seriedad del proveedor.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: COTIZACIÓN DE MATERIALES		Fecha de emisión	
HEMEROGRÁFICOS			
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Investigar, contactar y mantener actualizada una relación de posibles proveedores de material hemerográfico. 2.- Solicitar cotizaciones de materiales hemerográficos con los diversos proveedores con quienes se trabaja. 3.- Evaluar las mejores condiciones de adquisición que ofrecen los proveedores. 4.- Elegir la mejor opción. 5.- Solicitar el material hemerográfico. 6.- Fin. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 4

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: COTIZACIÓN DE MATERIALES HEMEROGRÁFICOS	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[EL TÉCNICO BIBLIOTECARIO DEBE ELABORAR UNA RELACIÓN DE POSIBLES PROVEEDORES DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO] A --> B[SOLICITAR MINIMO TRES COTIZACIONES] B --> C[EVALUAR LAS CONDICIONES DE LAS COTIZACIONES] C --> D[ELEGIR LA MEJOR OPCIÓN] D --> E[SOLICITAR EL MATERIAL HEMEROGRÁFICO] E --> FIN([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 4

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD EN FIRME DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO (SUSCRIPCIONES)	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	121
Normas de operación	122
Descripción narrativa	123
Diagrama de flujo	124

Objetivo:

Solicitar el material hemerográfico que se va adquirir por medio de suscripción para que forme parte de la colección de biblioteca, con el proveedor elegido.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD EN FIRME DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO (SUSCRIPCIONES)	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Contactar por teléfono al proveedor correspondiente.


Solicitar la(s) suscripción(es) a materiales tanto nacionales como extranjeros por teléfono o mediante el envío de una relación de título(s) por medio de correo electrónico.

Indicar al proveedor los requisitos de facturación.

Concertar fecha de recepción del primer material hemerográfico.

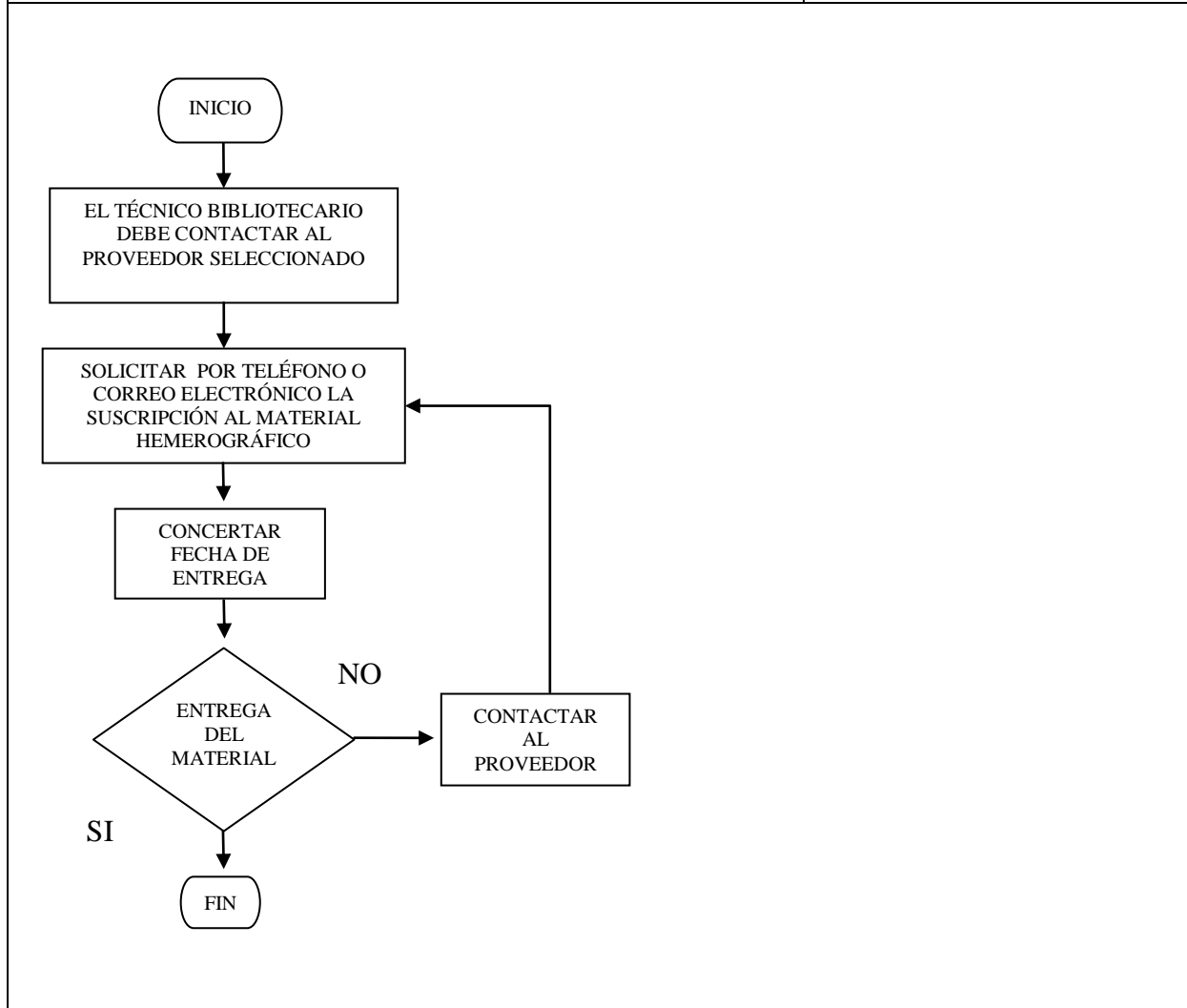
Llamar al proveedor para saber como va el envío del material o en el caso de retraso del mismo.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD EN FIRME DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO (SUSCRIPCIONES)		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Contactar al proveedor seleccionado para la suscripción del material. 2.- Solicitar suscripción por teléfono o vía correo electrónico dando la relación con el o los materiales hemerográfico(s) solicitados. 3.- Concertar fecha de entrega. 4.- Entrega de material: <div style="margin-left: 40px;">No se entregó</div> <div style="margin-left: 40px;">5.- Llamar al proveedor para saber como va el envío del material o en caso de retraso del mismo.</div> <div style="margin-left: 40px;">Si se entregó</div> 6.- Fin. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 4

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD EN FIRME DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO (SUSCRIPCIONES)	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 4
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	125
Normas de operación	126
Descripción narrativa	127
Diagrama de flujo	128

Objetivo:

Recibir, revisar y corroborar que el material hemerográfico, en cualquier formato, traído por el proveedor, corresponda fielmente con el material originalmente solicitado.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	


Normas de operación:

Recibir al proveedor, mensajero o directamente del correo.

Revisar que el material hemerográfico, en cualquier formato, venga completo y en buen estado y corresponda al material solicitado.

Revisar el material recién adquirido, registrar en la base de datos, sellar y poner código de barras.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		1.- Recibir el material hemerográfico solicitado. 2.- Revisar externamente que el material hemerográfico venga completo en buen estado y corresponda con el solicitado. 3.- Material bibliográfico completo y en buen estado: No esta completo ni en buen estado 4.- Comentar o Llamar al proveedor para informarle la situación 5.- El proveedor tomará nota y actuará en consecuencia, pasa a 1. Si esta completo y en buen estado 6.- Revisar internamente el material recién adquirido, registrar y hacerle su proceso físico. 7.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 4

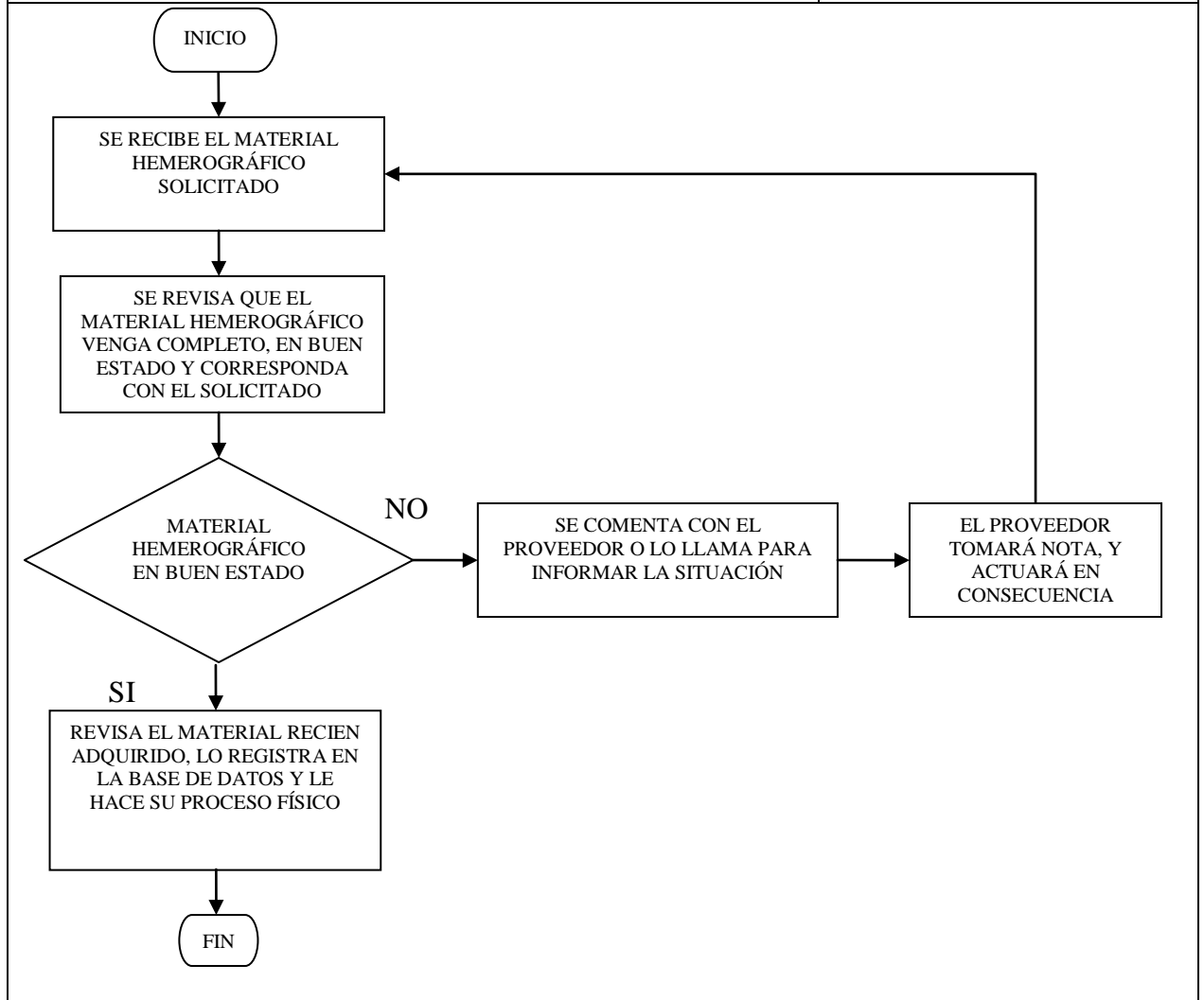
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA	Fecha de emisión	
--	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
---	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 4
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: APOYO EN RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	129
Normas de operación	130
Descripción narrativa	131
Diagrama de flujo	133

Objetivo:

Apoyar al Jefe del Departamento Técnico en la recepción, revisión y corroboración del material bibliográfico, en cualquier formato, traído por el proveedor, que corresponda fielmente con la relación de material originalmente solicitada.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: APOYO EN RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Recibir al proveedor.

Revisar junto con el proveedor que el material bibliográfico, en cualquier formato, venga completo y en buen estado.


Comentar cualquier anomalía con el proveedor para que no surjan problemas posteriores.

Informar al Jefe del Departamento Técnico sobre los detalles en la recepción del material recién adquirido.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE	
PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento: APOYO EN RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<p>1.- Recibir al proveedor que trae el material bibliográfico solicitado.</p> <p>2.- Revisar junto con el proveedor que el material bibliográfico venga completo y en buen estado.</p> <p>3.- Material bibliográfico completo y en buen estado:</p> <p style="padding-left: 40px;">No esta completo ni en buen estado</p> <p style="padding-left: 40px;">4.- Comentar con el proveedor que los libros no vienen completos o algunos libros están en mal estado.</p> <p style="padding-left: 40px;">5.- El proveedor tomará nota y actuará en consecuencia, pasa a 1.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si esta completo y en buen estado</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 5

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: APOYO EN RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		6.- Informar al Jefe del Departamento Técnico sobre los detalles en la recepción del material recién adquirido. 7.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 5

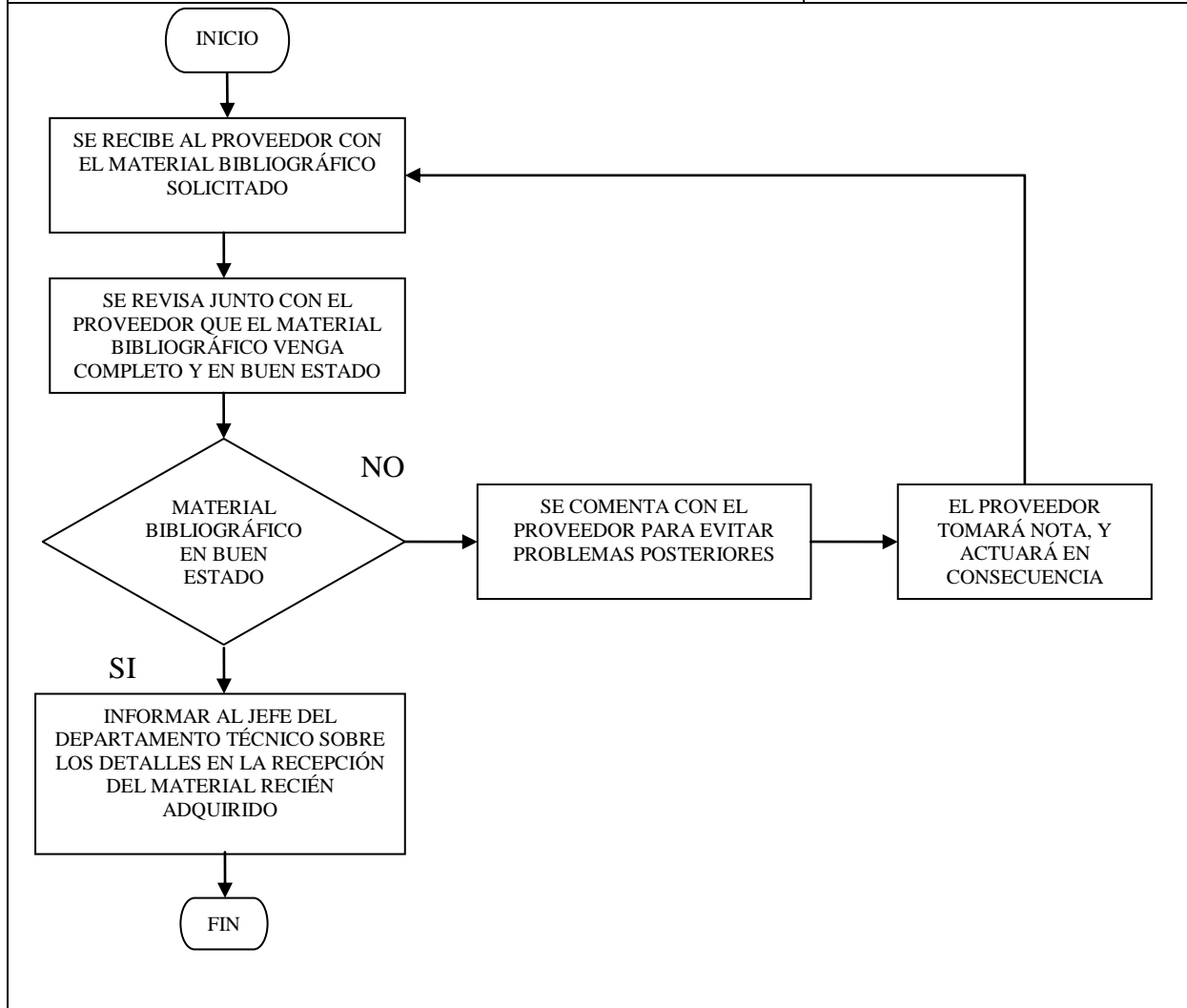
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	-------------------------------------

Procedimiento: APOYO EN RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA	Fecha de emisión	
--	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 5
----------------	----------------	-----------------	-------------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	134
Normas de operación	135
Descripción narrativa	136
Diagrama de flujo	137

Objetivo:

Recibir, revisar y corroborar que los documentos de facturación traídos por el proveedor, cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento de Contaduría de la Universidad La Salle.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

Normas de operación:

Recibir al proveedor que trae 2 copias de los documentos de facturación.


Revisar junto con el proveedor que los documentos de facturación cumplan con los requisitos establecidos por el Departamento de Contaduría de la ULSA.

Comentar cualquier anomalía con el proveedor, para que de ser necesario, se solicite la sustitución del documento.


Sellar y firmar de recibido una copia de la factura original.

Entregar al proveedor la copia de la factura sellada y firmada, guardando la original.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		1.- Recibir al proveedor que trae 2 copias de los documentos de facturación. 2.- Revisar junto con el proveedor que la factura cumpla con los requisitos. 3.- La factura cumple con los requisitos: No cumple con los requisitos 4.- Comentar con el proveedor que la factura no cumple con los requisitos y por lo tanto se solicita la sustitución del documento, pasa a 1. Si cumple con los requisitos 5.- Sellar y firmar de recibida la factura original y una copia. 6.- Entregar al proveedor la copia de la factura con sello y firma de recibida, y guardar la factura original. 7.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 4

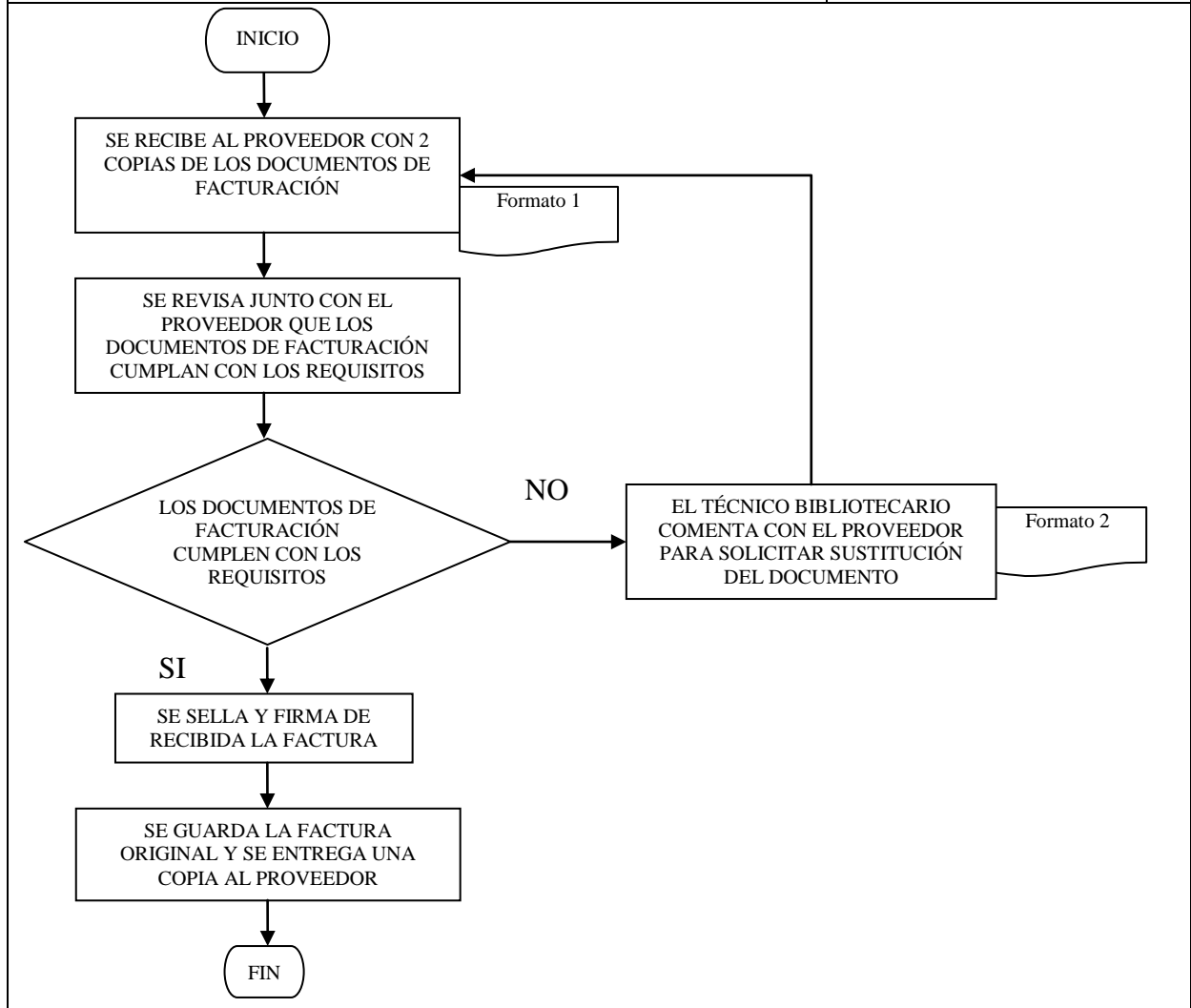
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN	Fecha de emisión	
---	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 4
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	138
Normas de operación	139
Descripción narrativa	141
Diagrama de flujo	143

Objetivo:

Solicitar al Departamento de Contaduría el pago por medio de contra recibo para el proveedor elegido, previa autorización de las instancias correspondientes.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Entregar la factura traída por el proveedor al Jefe del Departamento Técnico y/o al Coordinador de Biblioteca para que le de el visto bueno.

Entregar la factura con el visto bueno al Auxiliar Administrativo para que elabore la documentación correspondiente, que consiste en solicitud de pago con copia y contra recibo que incluye 3 copias.

Enviar la factura y documentación los días martes o jueves a Dirección de Apoyo Académico, solicitando otro visto bueno.

Acudir un día después a Dirección de Apoyo Académico por la factura y documentación con el visto bueno correspondiente.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	


Llevar la factura y documentación correspondiente al Departamento de Contaduría, para que el Contador encargado de recibir estos documentos, les ponga sellos de autorización.

Recibir y conservar copia de la solicitud de pago, así como el contra recibo original.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Entregar la factura traída por el proveedor al Jefe del Departamento Técnico y/o al Coordinador de Biblioteca para que le de el visto bueno. 2.- Entregar factura con el visto bueno al Auxiliar Administrativo, para que elabore la documentación correspondiente. 3.- Solicitar al Jefe de la Dirección de Apoyo Académico el visto bueno para la factura y documentación correspondiente. 4.- Ir un día después a la Dirección de Apoyo Académico por la factura y documentación correspondiente con el visto bueno. 5.- Llevar al Departamento de Contaduría la factura y documentación correspondiente con las firmas pertinentes para que el Contador encargado les ponga sello y firma de autorización. 6.- Recibir y conservar la copia de la solicitud y el original del contra recibo. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 6

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<p>7.- Llamar al proveedor para entregar el contra recibo y que así pueda recoger su cheque en el Área de Caja.</p> <p>8.- Fin.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 6

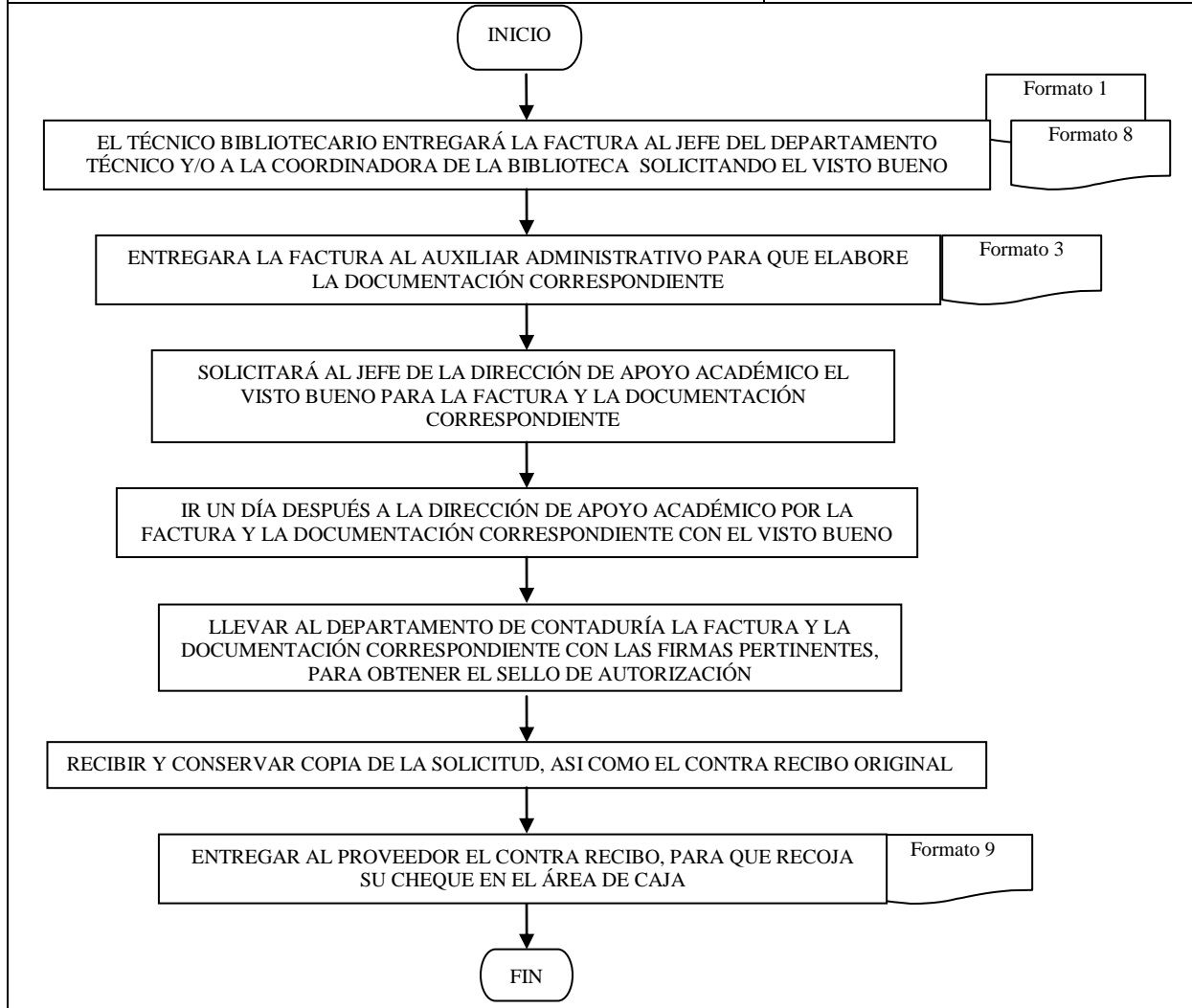
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRA RECIBO PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO	Fecha de emisión	
--	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control
--------------------------	-------------------



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 6
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	144
Normas de operación	145
Descripción narrativa	148
Diagrama de flujo	150

Objetivo:

Solicitar al Departamento de Contaduría el pago por medio depósito o transferencia bancaria para el proveedor elegido, previa autorización de las instancias correspondientes.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Llenar solicitud de pago por depósito o transferencia bancaria especificando los datos correspondientes del proveedor a quien se le hará dicho trámite.

Entregar la solicitud de pago con el visto bueno al Auxiliar Administrativo para que elabore la documentación correspondiente, que consiste en solicitud de pago con copia.

Enviar la documentación los días martes o jueves a Dirección de Apoyo Académico, solicitando otro visto bueno.

Acudir un día después a Dirección de Apoyo Académico por la documentación con el visto bueno correspondiente.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Llevar la documentación correspondiente al Departamento de Contaduría, para que el Contador encargado de recibir estos documentos, les ponga sellos de autorización.

Recibir y conservar copia de la solicitud de pago.

Dos semanas después, acudir al área de caja para recoger el o los comprobantes de depósito o transferencia.

Enviar los comprobantes de depósito y/o transferencia al proveedor correspondiente, solicitando la factura a vuelta de correo.

Esperar la recepción de la factura, vía correo electrónico cuando sea factura electrónica, vía correo postal, o mediante mensajería cuando sea factura normal.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Recibir factura original, sacar tres copias, una para el Jefe de Departamento Técnico, una para archivarla, y la factura original junto con una copia entregarla al Auxiliar Administrativo para que conserve la copia y envíe la original al Departamento de Contaduría.


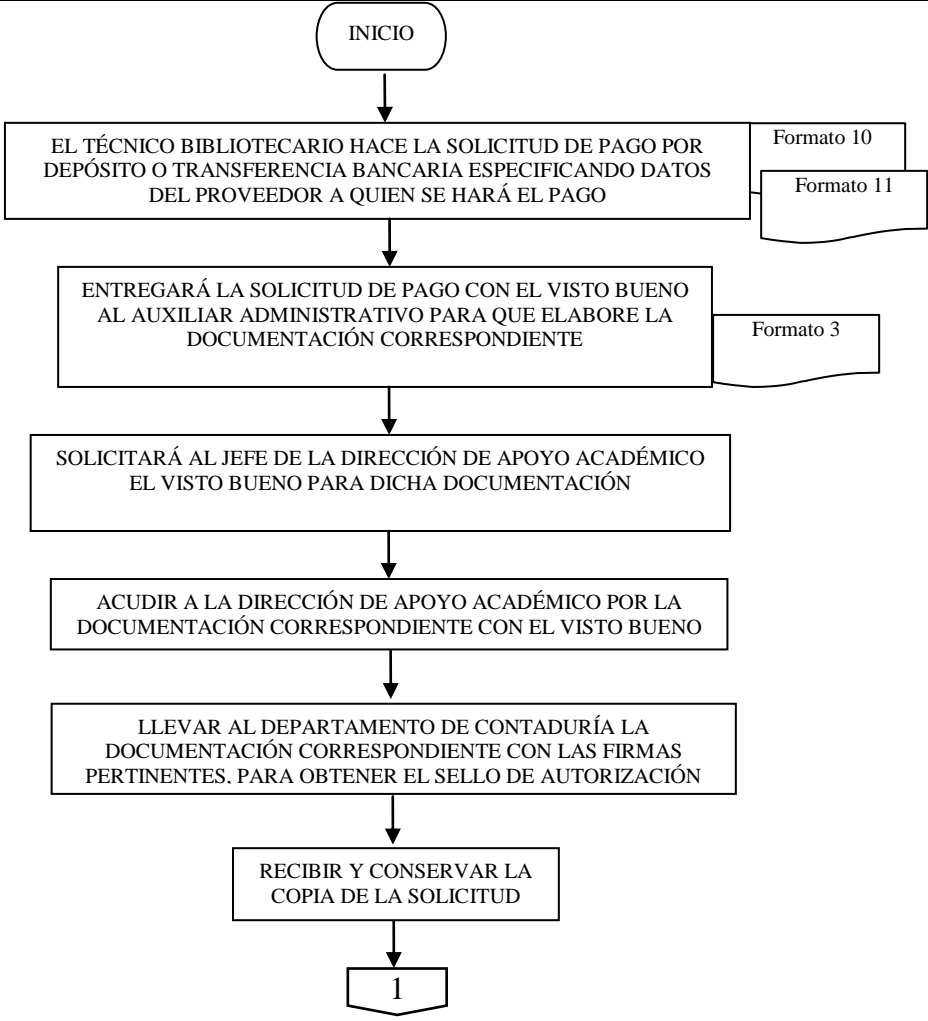
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		1.- Hacer la solicitud de pago por depósito o transferencia bancaria especificando los datos correspondientes del proveedor para quien se hará dicho trámite. 2.- Entregar la solicitud de pago con el visto bueno al Auxiliar Administrativo, para que elabore la documentación correspondiente. 3.- Solicitar al Jefe de la Dirección de Apoyo Académico el visto bueno para la documentación correspondiente. 4.- Ir a la Dirección de Apoyo Académico un día después por la documentación correspondiente con el visto bueno. 5.- Llevar al Departamento de Contaduría la documentación correspondiente con las firmas pertinentes para que el Contador encargado le ponga sello y firma de autorización. 6.- Recibir y conservar la copia de la solicitud.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 8


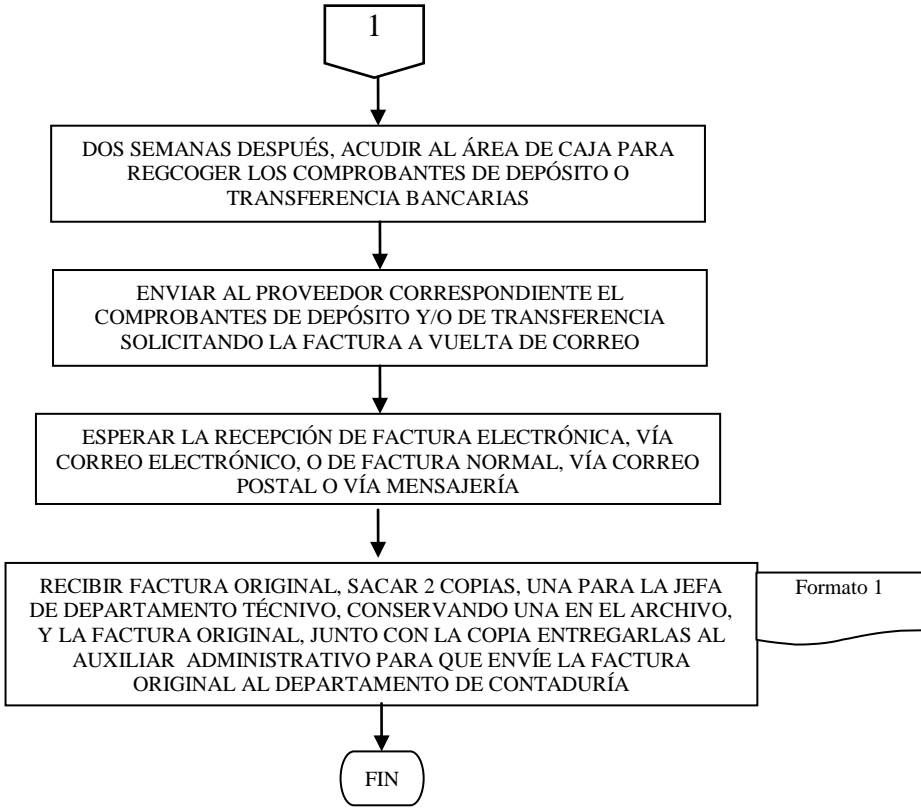
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		7.- Dos semanas después acudir al Área de Caja para recoger los comprobantes de depósito o transferencia bancaria. 8.- Enviar los comprobantes de depósito y /o transferencia al proveedor correspondiente solicitando la factura a vuelta de correo. 9.- Esperar la recepción de la factura, vía correo electrónico cuando sea factura electrónica, vía correo postal, o mediante mensajería cuando sea factura normal. 10.- Recibir factura original, sacar 3 copias, una para la Jefa de Departamento Técnico, conservar una en el archivo, y la factura original junto con la copia entregarla al Auxiliar Administrativo, para que envíe la factura original al Departamento de Contaduría. 11.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 8

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	Número de Control		
			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 7 DE 8

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>		
Procedimiento: SOLICITUD DE PAGO POR DEPÓSITO O TRANSFERENCIA PARA MATERIAL HEMEROGRÁFICO	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	Número de Control		
 <pre> graph TD Start{{1}} --> Step1[DOS SEMANAS DESPUÉS, ACUDIR AL ÁREA DE CAJA PARA REGCOGER LOS COMPROBANTES DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIAS] Step1 --> Step2[ENVIAR AL PROVEEDOR CORRESPONDIENTE EL COMPROBANTES DE DEPÓSITO Y/O DE TRANSFERENCIA SOLICITANDO LA FACTURA A VUELTA DE CORREO] Step2 --> Step3[ESPERAR LA RECEPCIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, O DE FACTURA NORMAL, VÍA CORREO POSTAL O VÍA MENSAJERÍA] Step3 --> Step4[RECIBIR FACTURA ORIGINAL, SACAR 2 COPIAS, UNA PARA LA JEFA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO, CONSERVANDO UNA EN EL ARCHIVO, Y LA FACTURA ORIGINAL, JUNTO CON LA COPIA ENTREGARLAS AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA QUE ENVÍE LA FACTURA ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA] Step4 --> End((FIN)) Formato1[Formato 1] -.-> Step4 </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 8 DE 8

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECLAMACIÓN	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	152
Normas de operación	153
Descripción narrativa	154
Diagrama de flujo	156

Objetivo:

Realizar la reclamación de títulos faltantes o atrasados que no lleguen en las fechas correspondientes; así como de ejemplares que presenten anomalías como material en mal estado o material incompleto.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECLAMACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

Normas de operación:


Verificar en la base de datos de Excel, así como en el sistema de automatización (Glifos), que las colecciones de materiales hemerográficos estén completas.

Realizar la reclamación de los títulos faltantes o atrasados que no lleguen en las fechas establecidas.


Consultar con el Encargado de Hemeroteca si los diarios, así como sus suplementos, llegan completos, de no ser así, realizar las reclamaciones correspondientes.

Reclamar los materiales que presenten anomalías, que estén en mal estado o incompletos.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECLAMACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<p>1.- Verificar en base de datos de Excel y en el sistema de automatización Glifos, el registro de materiales hemerográficos.</p> <p>2.- Colección de materiales hemerográficos completa:</p> <p style="padding-left: 40px;">No completa</p> <p style="padding-left: 40px;">3.- Realizar la reclamación de títulos faltantes o atrasados que no lleguen en las fechas establecidas, pasa a 8.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si completa</p> <p style="padding-left: 40px;">4.- Reclamar los materiales que presenten anomalías, que estén en mal estado o incompletos.</p> <p>5.- Consultar con el Encargado de Hemeroteca si los diarios, así como sus suplementos llegan completos.</p> <p>6.- Los diarios llegan completos:</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 6

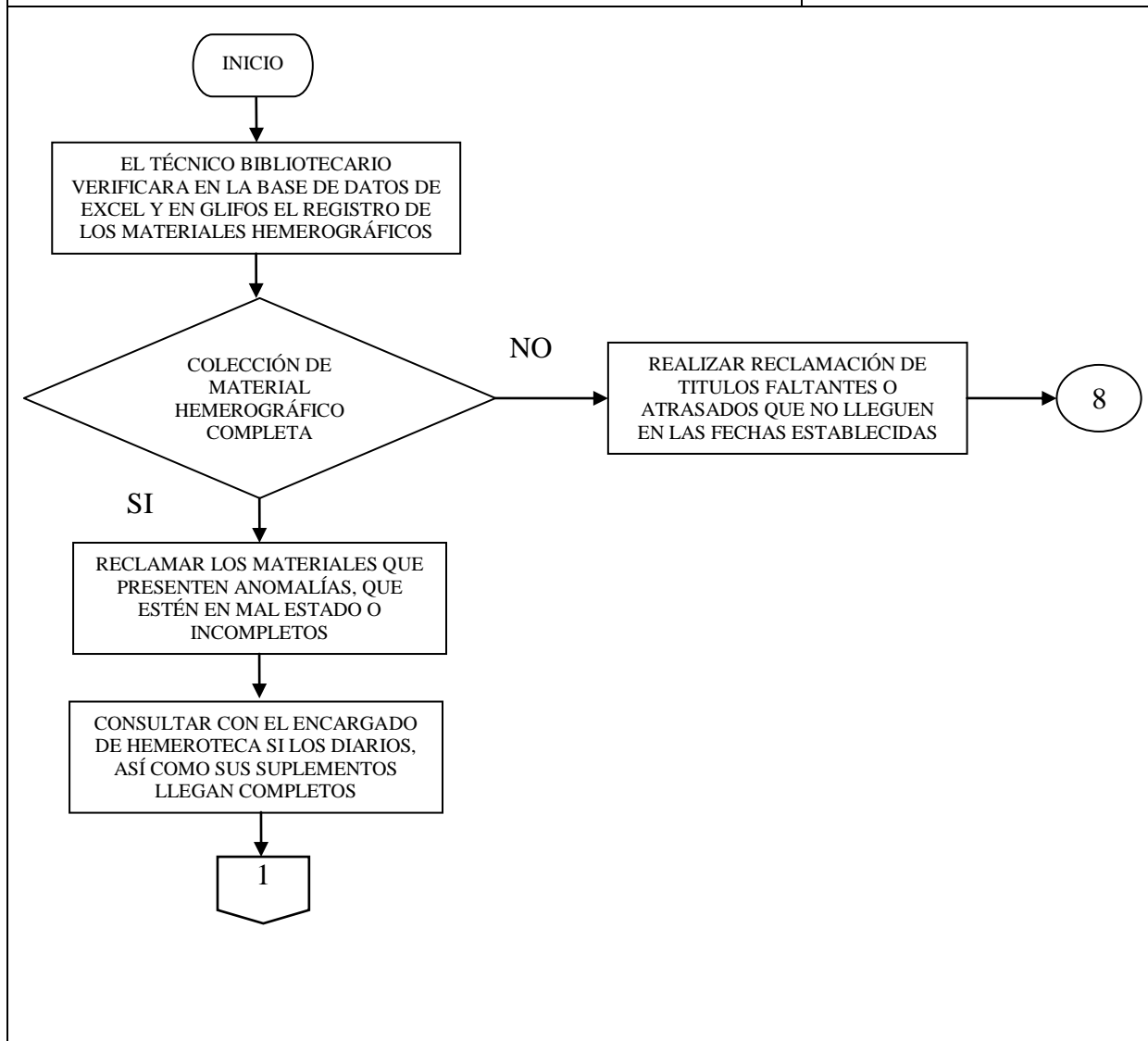
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECLAMACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<p>No llegaron completos</p> <p>7.- Realizar las reclamaciones correspondientes, pasa a 8.</p> <p>8.- Esperar de un día a tres semanas, el envío de los materiales faltantes, la reposición o la sustitución de los materiales en mal estado.</p> <p>9.- Recibir materiales, pasa a 10.</p> <p>Si llegaron completos</p> <p>10.- Fin.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 6

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO


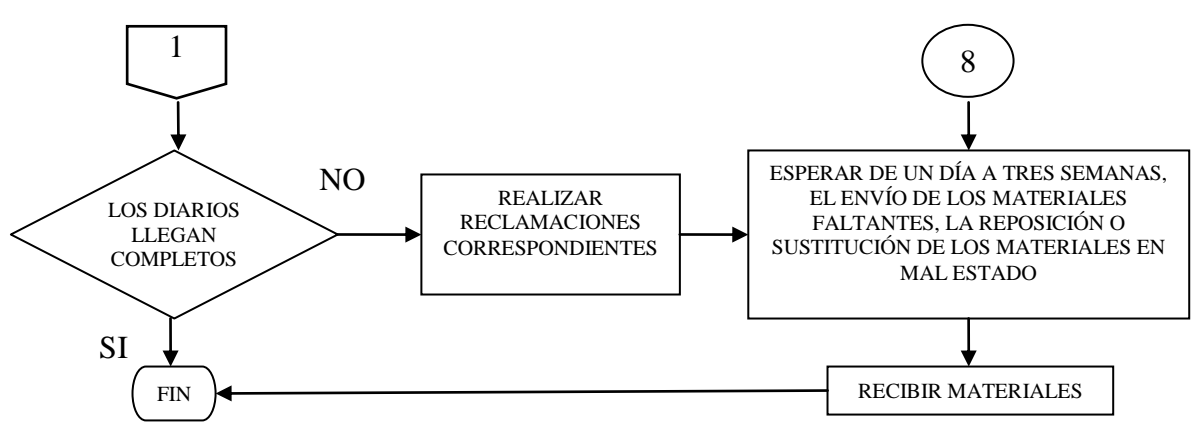
	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: RECLAMACIÓN	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 6
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: RECLAMACIÓN	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD 1[1] --> D{LOS DIARIOS LLEGAN LLEGAN COMPLETOS} D -- SI --> FIN1((FIN)) D -- NO --> P1[REALIZAR RECLAMACIONES CORRESPONDIENTES] P1 --> P2[ESPERAR DE UN DÍA A TRES SEMANAS, EL ENVÍO DE LOS MATERIALES FALTANTES, LA REPOSICIÓN O SUSTITUCIÓN DE LOS MATERIALES EN MAL ESTADO] P2 --> P3[RECIBIR MATERIALES] P3 --> FIN1 8((8)) --> P2 </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 6

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTOS Y RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIONES	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	158
Normas de operación	159
Descripción narrativa	160
Diagrama de flujo	162

Objetivo:

Realizar la notificación de vencimiento de suscripciones de diarios o publicaciones periódicas o seriadas a las diversas dependencias de la ULSA que los solicitan, con un mes de anticipación, para saber si requerirán la renovación de los mismos.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTOS Y RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIONES	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:


Notificar con un mes de anticipación sobre los vencimientos de suscripción de materiales hemerográficos, a las diversas Escuelas, Centros y Facultades de la ULSA que las solicitan, vía telefónica o por correo electrónico.

Requerir peticiones de nuevos títulos y/o de renovación de las suscripciones correspondientes de materiales hemerográficos a las diversas Escuelas, Centros y Facultades de la ULSA, vía telefónica o por correo electrónico.


Solicitar datos al(os) proveedores y/o editores para hacer el pago para renovar las suscripciones.

Realizar trámites correspondientes para hacer renovaciones de suscripciones o suscripciones a nuevos títulos de materiales hemerográficos o seriados.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTOS Y RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIONES		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		1.- Notificar el vencimiento de suscripción de materiales hemerográficos, a las diversas áreas de la ULSA que las solicitan, por teléfono o correo electrónico. 2.- Requerir peticiones de nuevos títulos y/o de renovación de las suscripciones que están por vencerse a las diversas áreas de la ULSA 3.- Renovación de material hemerográfico: No se renueva 4.- Se cancela la suscripción al material hemerográfico que tenía el área solicitante, pasa a 7. Si se renueva 5.- Solicitar datos al proveedor para hacer el pago para renovar la suscripción. 6.- Realizar trámites correspondientes para hacer renovaciones de suscripciones, o suscripciones a nuevos títulos seriadados.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 5

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTOS Y RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIONES		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		7.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 5

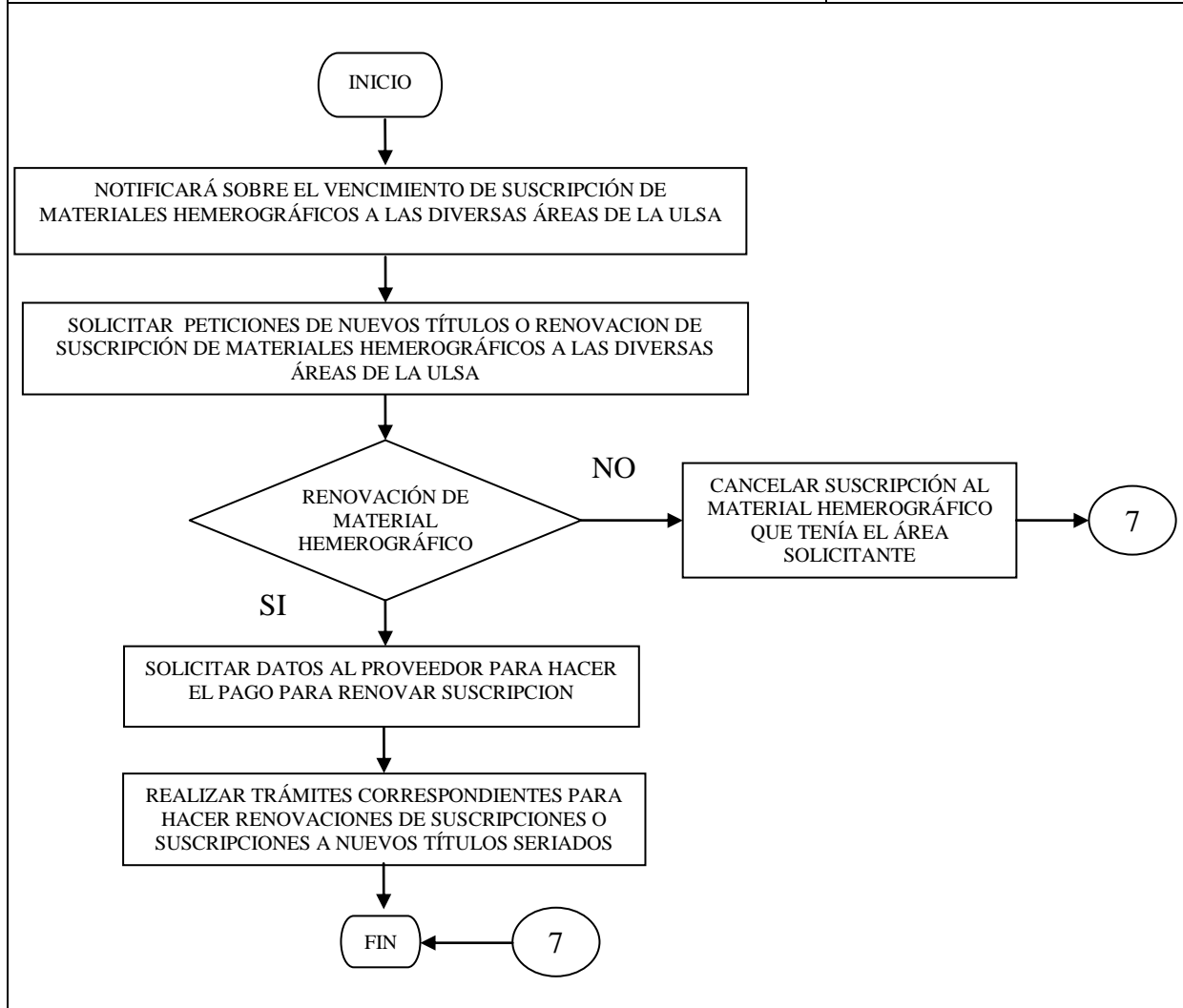
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTOS Y RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIONES	Fecha de emisión	
---	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 5
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	163
Normas de operación	164
Descripción narrativa	165
Diagrama de flujo	166

Objetivo:

Elaborar y presentar informes estadísticos de diversa índole al Jefe del Departamento Técnico y/o al Coordinador de Biblioteca según sean las necesidades del caso.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:


Elaborar informes estadísticos de diversa índole según sea la necesidad.

Presentar los informes estadísticos a la instancia que los solicite, ya sea el Jefe del Departamento Técnico o al Coordinador de Biblioteca.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		1.- Elaborar informes estadísticos de diversa índole según sea la necesidad del caso, solicitados por el Jefe del Departamento Técnico y/o el Coordinador de Biblioteca. 2.- Presentar el informe estadístico solicitado a la instancia correspondiente. 3.- El informe estadístico cumple con los requisitos: No cumple con los requisitos 4.- Rediseñar el informe, pasa a 2. Si cumple con los requisitos 5.- Entregar el informe. 6.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 4

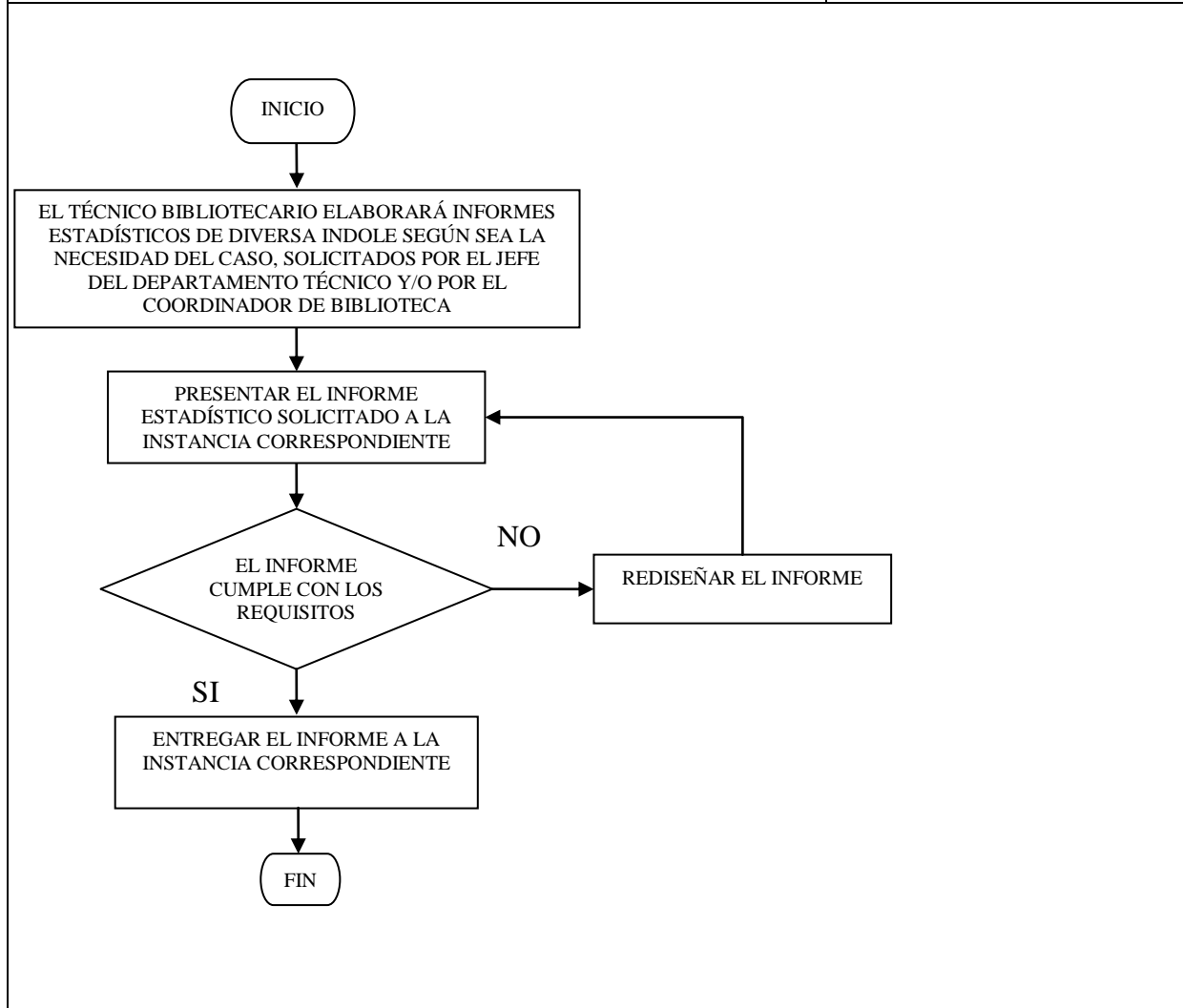
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS	Fecha de emisión	
---	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 4
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: TRAMITAR Y ENTREGAR CLAVES Y PASSWORDS PARA EDICIONES ELECTRÓNICAS	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	167
Normas de operación	168
Descripción narrativa	169
Diagrama de flujo	171

Objetivo:

Tramitar claves y passwords para ediciones electrónicas de las publicaciones periódicas o seriadas, y proporcionarlas al Área de Servicio a Usuarios en la biblioteca o a las diversas áreas de la ULSA que así lo requieran.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: TRAMITAR Y ENTREGAR CLAVES Y PASSWORDS PARA EDICIONES ELECTRÓNICAS	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:


Tramitar claves y passwords para ediciones electrónicas de las publicaciones periódicas o seriadas, con las que se tenga suscripción vigente.

Corroborar el correcto funcionamiento de las claves y passwords en las páginas electrónicas de cada publicación seriada correspondiente.


Proporcionar las claves y passwords para ediciones electrónicas de las publicaciones periódicas o seriadas correspondientes a la Coordinación de Biblioteca, al Área de Referencia de Servicio a Usuarios.

Proporcionar por correo electrónico las claves y passwords para ediciones electrónicas de las publicaciones periódicas o seriadas correspondientes a las diversas áreas de la ULSA que así lo requieran.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: TRAMITAR Y ENTREGAR CLAVES Y PASSWORDS PARA EDICIONES ELECTRÓNICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		1.- Tramitar claves y passwords para ediciones electrónicas de publicaciones periódicas con las que se tenga suscripción vigente. 2.- Las claves y passwords funcionan correctamente: No funcionan 3.- Comunicarse con el proveedor de la publicación periódica correspondiente para informar y solicitar la solución al problema, pasa a 1. Si funciona 4.- Proporcionar claves y passwords de las publicaciones correspondientes al Área de Referencia de Servicio a Usuarios de la Coordinación de Biblioteca. 5.- Proporcionar por correo electrónico claves y passwords de las publicaciones correspondientes a las diversas Áreas de la ULSA que así lo requieran.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 6

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: TRAMITAR Y ENTREGAR CLAVES Y PASSWORDS PARA EDICIONES ELECTRÓNICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		6.- Indicar a quien se le entreguen las claves y passwords, que sólo puede usarlas una persona a la vez, de lo contrario, serán bloqueadas por la publicación correspondiente. 7.- Indicar a las áreas a quienes se les entreguen las claves y passwords, que el Departamento Técnico no se hará responsable en el caso de que decidan modificar las mismas. 8.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 6

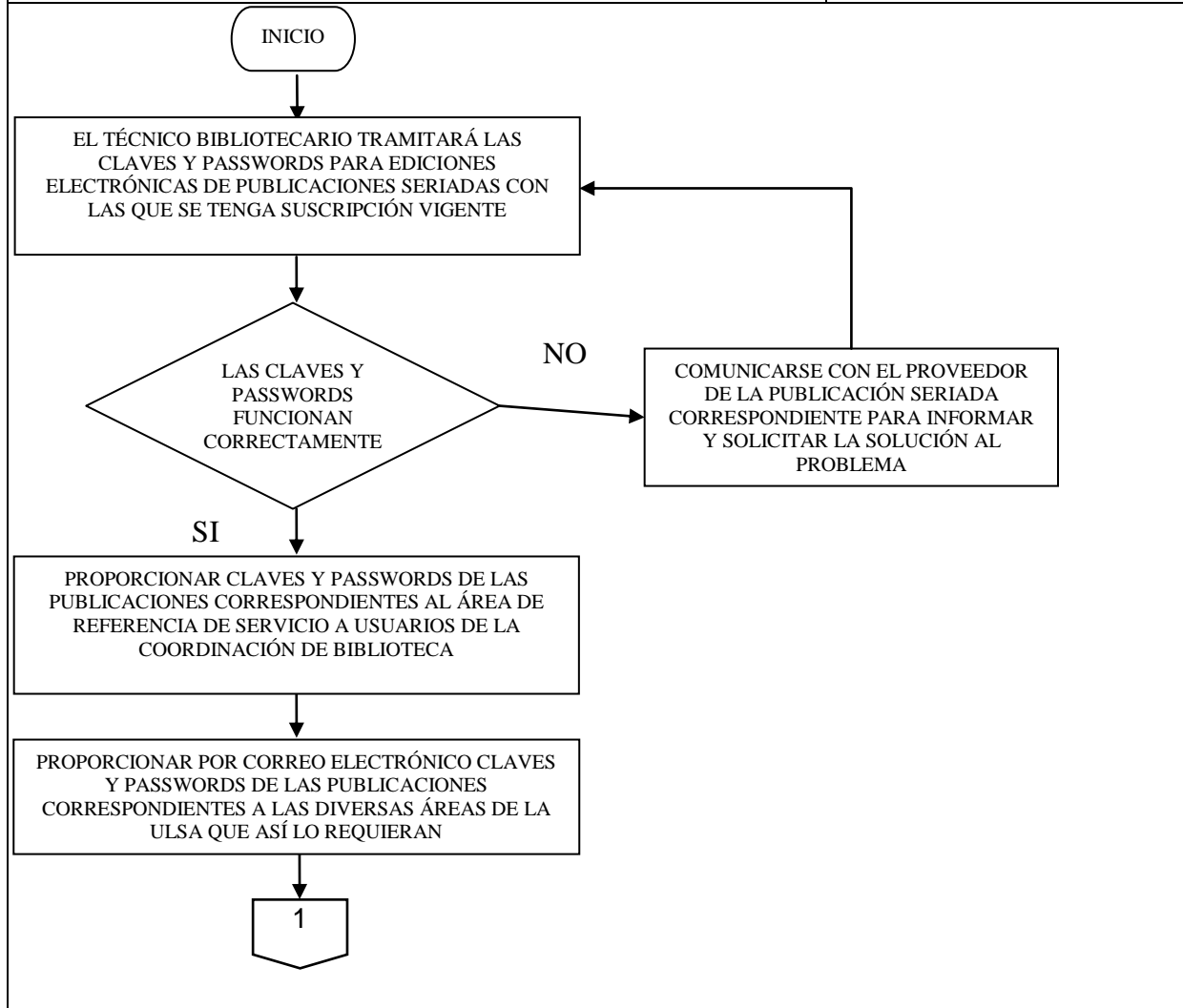
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: TRAMITAR Y ENTREGAR CLAVES Y PASSWORDS PARA EDICIONES ELECTRÓNICAS	Fecha de emisión	
---	------------------	--


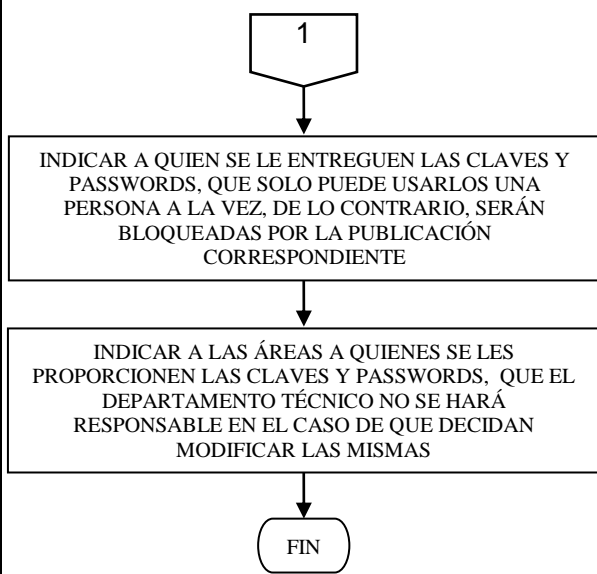
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 6
----------------	----------------	-----------------	-------------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: TRAMITAR Y ENTREGAR CLAVES Y PASSWORDS PARA EDICIONES ELECTRÓNICAS	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[INDICAR A QUIEN SE LE ENTREGUEN LAS CLAVES Y PASSWORDS, QUE SOLO PUEDE USARLOS UNA PERSONA A LA VEZ, DE LO CONTRARIO, SERÁN BLOQUEADAS POR LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE] Step1 --> Step2[INDICAR A LAS ÁREAS A QUIENES SE LES PROPORCIONEN LAS CLAVES Y PASSWORDS, QUE EL DEPARTAMENTO TÉCNICO NO SE HARÁ RESPONSABLE EN EL CASO DE QUE DECIDAN MODIFICAR LAS MISMAS] Step2 --> End([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 6

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SEPARAR Y TRANSFERIR TÍTULOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	173
Normas de operación	174
Descripción narrativa	175
Diagrama de flujo	177

Objetivo:

Recibir publicaciones periódicas o seriadas solicitadas por las diversas Áreas de la ULSA que así lo requieran, separarlas de las que se quedan en la Coordinación de Biblioteca, y transferirlas a las Áreas correspondientes.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SEPARAR Y TRANSFERIR TÍTULOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Recibir las publicaciones periódicas o seriadas solicitadas por las diversas Áreas de la ULSA que así lo requieran.

Separar las publicaciones periódicas de las que se quedan en la Coordinación de Biblioteca.

Llevar un control de las publicaciones periódicas solicitadas por las diversas Áreas de la ULSA.

Transferir las publicaciones periódicas a las diversas Áreas de la ULSA que así lo requieran.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SEPARAR Y TRANSFERIR TÍTULOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		1.- Recibir las publicaciones periódicas solicitadas por las diversas Áreas de la ULSA. 2.- Separar las publicaciones periódicas para envío o transferencia, de las que se quedan en la Coordinación de Biblioteca. 3.- Registrar las publicaciones periódicas para envío o transferencia, en hojas de control, que deberán ser firmadas y/o selladas por el Área de la ULSA que las requiera. 4.- Entregar las publicaciones periódicas para envío junto con la hoja de control, al Jefe de Servicio a Usuarios. 5.- El Jefe de Servicio a Usuarios entregará en Hemeroteca las publicaciones periódicas junto con la hoja de control para que el Encargado de Hemeroteca las envíe a las Áreas de la ULSA correspondientes. 6.- El Encargado de Hemeroteca entregará al Técnico Bibliotecario las hojas de control debidamente firmadas y selladas.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 6

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SEPARAR Y TRANSFERIR TÍTULOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<p>7.- El Técnico Bibliotecario archivará en una carpeta las hojas de control para las publicaciones de envío, hasta que lleguen nuevos ejemplares de esos títulos.</p> <p>8.- Fin.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 6

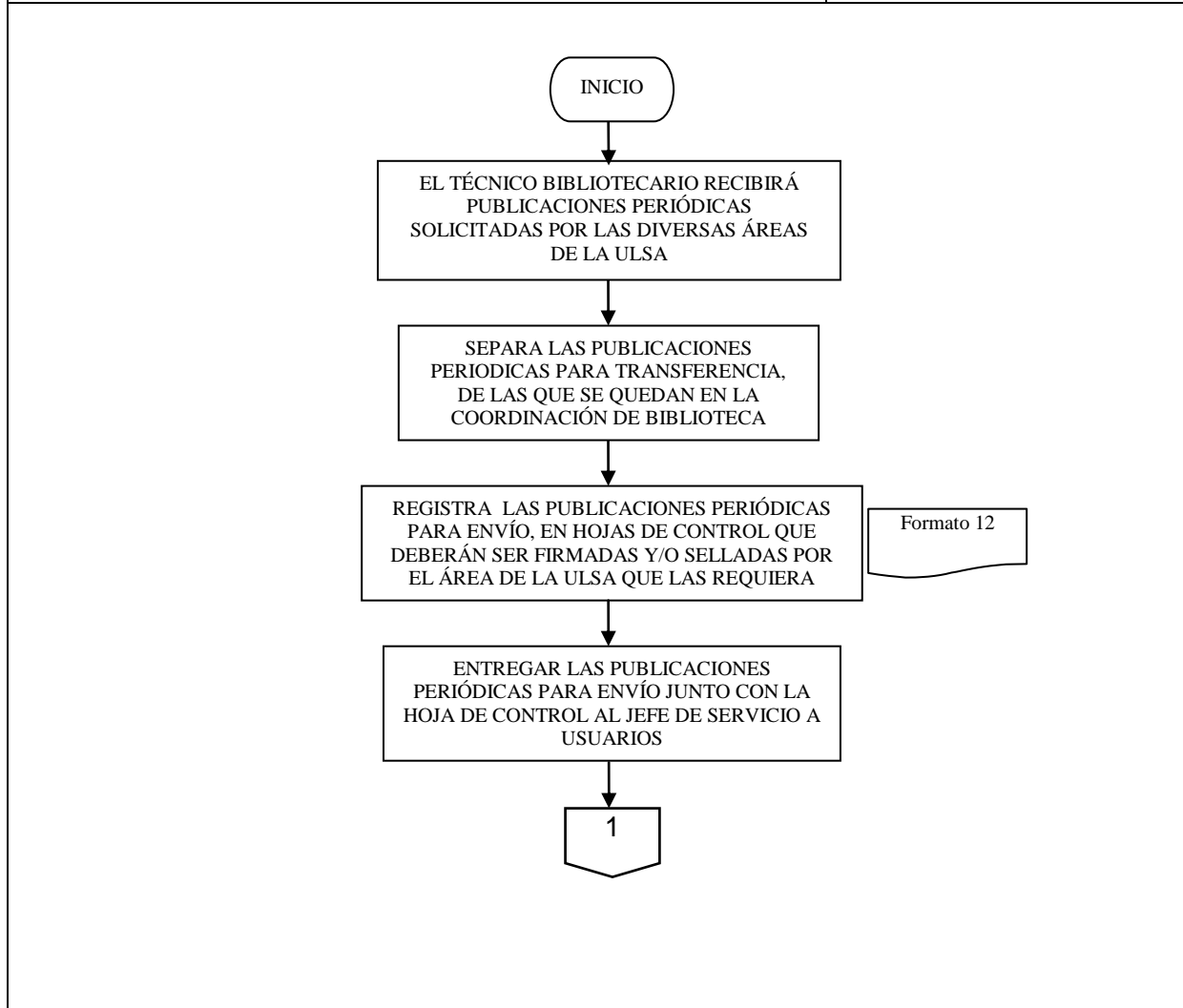
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: RECIBIR, SEPARAR Y TRANSFERIR TÍTULOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	Fecha de emisión	
---	------------------	--


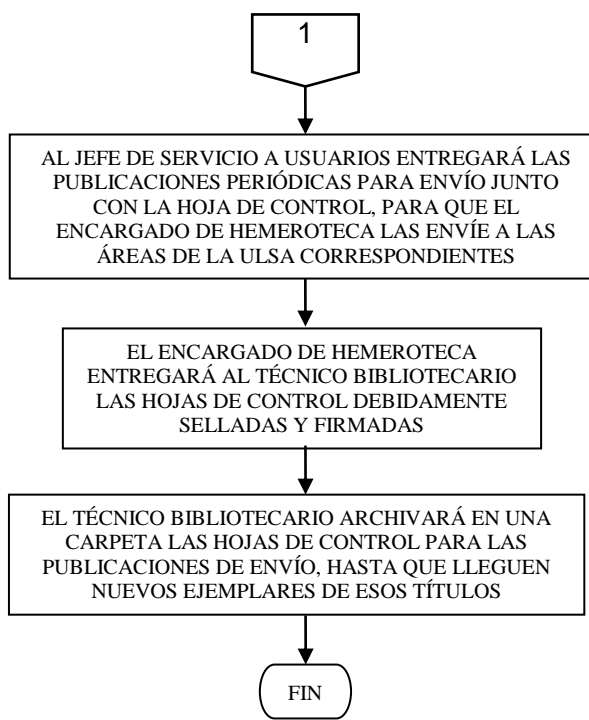
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 6
----------------	----------------	-----------------	-------------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: RECIBIR, SEPARAR Y TRANSFERIR TÍTULOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[AL JEFE DE SERVICIO A USUARIOS ENTREGARÁ LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS PARA ENVÍO JUNTO CON LA HOJA DE CONTROL, PARA QUE EL ENCARGADO DE HEMEROTECA LAS ENVÍE A LAS ÁREAS DE LA ULSA CORRESPONDIENTES] Step1 --> Step2[EL ENCARGADO DE HEMEROTECA ENTREGARÁ AL TÉCNICO BIBLIOTECARIO LAS HOJAS DE CONTROL DEBIDAMENTE SELLADAS Y FIRMADAS] Step2 --> Step3[EL TÉCNICO BIBLIOTECARIO ARCHIVARÁ EN UNA CARPETA LAS HOJAS DE CONTROL PARA LAS PUBLICACIONES DE ENVÍO, HASTA QUE LLEGUEN NUEVOS EJEMPLARES DE ESOS TÍTULOS] Step3 --> End([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 6

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE DONACIÓN	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	179
Normas de operación	180
Descripción narrativa	182
Diagrama de flujo	185

Objetivo:

Recibir, seleccionar y descartar publicaciones periódicas o seriadas donadas por las diversas Áreas de la ULSA, así como por organizaciones externas o público en general.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE DONACIÓN	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Recibir las publicaciones periódicas o seriadas donadas por las diversas Áreas de la ULSA, así como por organismos externos o el público en general.

De las publicaciones periódicas donadas, seleccionar los títulos que formarán parte de la colección hemerográfica de la Coordinación de Biblioteca.

Seleccionar las publicaciones periódicas donadas tomando en cuenta los siguientes requisitos:

- que estén en buenas condiciones físicas,
- que sean del año 2008 a la fecha,
- que complementen alguno de los títulos que existen en la hemeroteca,
- que cubran las necesidades de las diversas áreas que conforman la ULSA.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE DONACIÓN	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Separar las publicaciones periódicas seleccionadas, para procesarlas posteriormente.


Descartar de las publicaciones periódicas donadas, los títulos que no formarán parte de la colección hemerográfica por no cumplir con los requisitos establecidos.

Colocar en cajas las publicaciones periódicas descartadas, para ponerlas a disposición de otras instituciones que se interesen por ellas.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE DONACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		1.- Recibir publicaciones periódicas donadas por las diversas Áreas de la ULSA, así como por organismos externos o público en general. 2.- Seleccionar los títulos que formarán parte de la colección hemerográfica de Coordinación de Biblioteca. 3.- La publicación periódica esta en buenas condiciones: No esta en buenas condiciones Ir a 8.- Colocar en cajas las publicaciones periódicas descartadas para ponerlas a disposición de otras instituciones interesadas en ellas. Si esta en buenas condiciones 4.- La fecha de las publicaciones entra en el período de 2008 a la fecha: No entra dentro del período	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 9


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE DONACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<p style="text-align: center;">Ir a 8.- Colocar en cajas las publicaciones periódicas descartadas para ponerlas a disposición de otras instituciones interesadas en ellas.</p> <p style="text-align: center;">Si entra dentro del periodo</p> <p>5.- La publicación periódica complementa algún título que existe en la hemeroteca:</p> <p style="text-align: center;">No complementa ningún título</p> <p style="text-align: center;">Ir a 8.- Colocar en cajas las publicaciones periódicas descartadas para ponerlas a disposición de otras instituciones interesadas en ellas.</p> <p style="text-align: center;">Si complementa algún título</p> <p>6.- Separar las publicaciones periódicas seleccionadas, para procesarlas posteriormente.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 9

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE DONACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		7.- Descartar de las publicaciones periódicas donadas, las que no cumplan con los requisitos establecidos. 8.- Colocar en cajas las publicaciones periódicas descartadas para ponerlas a disposición de otras instituciones interesadas en ellas. 9.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 9

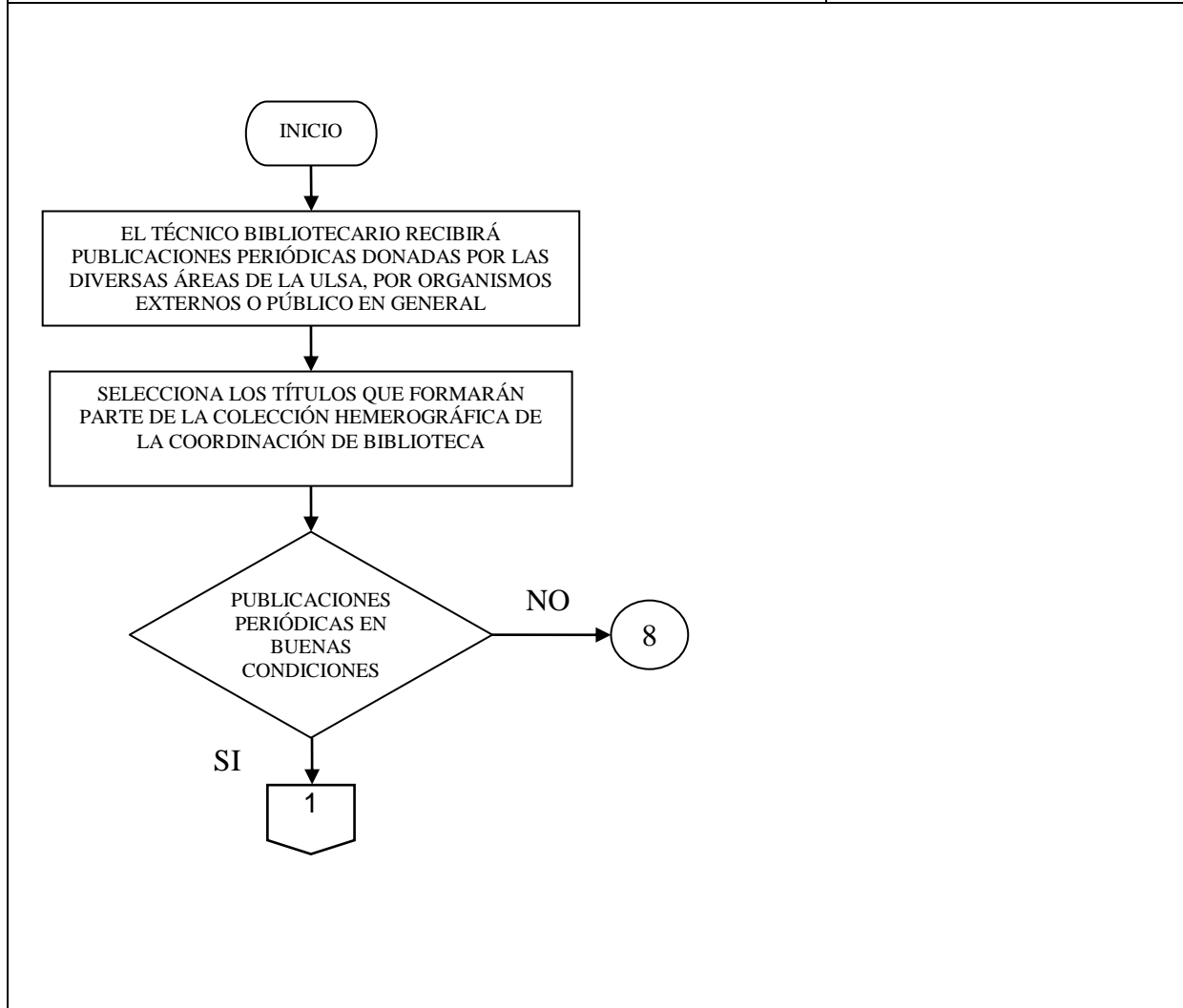
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	-------------------------------------

Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE DONACIÓN	Fecha de emisión	
--	------------------	--


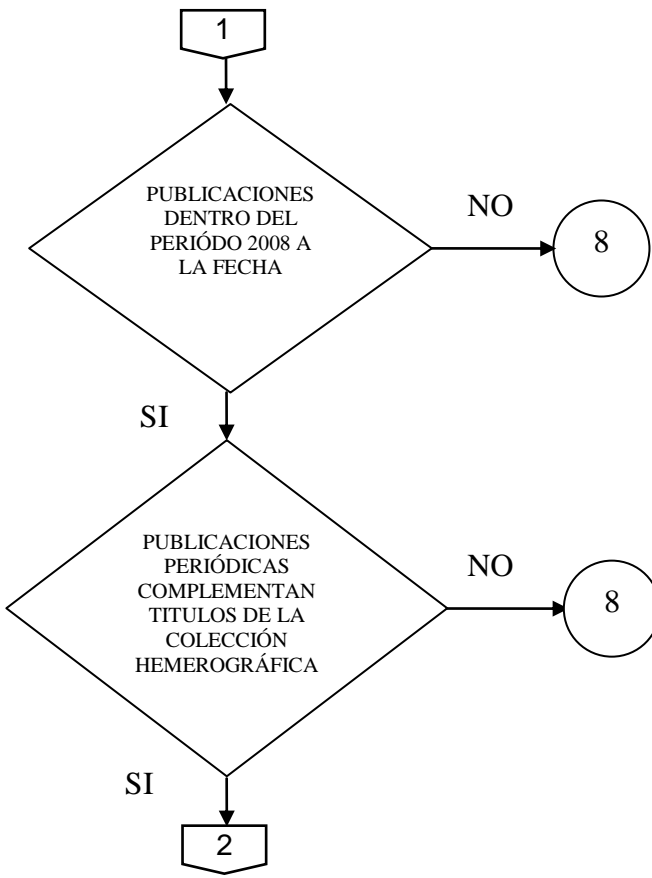
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--




Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 7 DE 9
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE DONACIÓN	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control	
 <pre> graph TD Start([1]) --> D1{PUBLICACIONES DENTRO DEL PERÍODO 2008 A LA FECHA} D1 -- NO --> C8((8)) D1 -- SI --> D2{PUBLICACIONES PERIÓDICAS COMPLEMENTAN TÍTULOS DE LA COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA} D2 -- NO --> C8 D2 -- SI --> End([2]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 8 DE 9

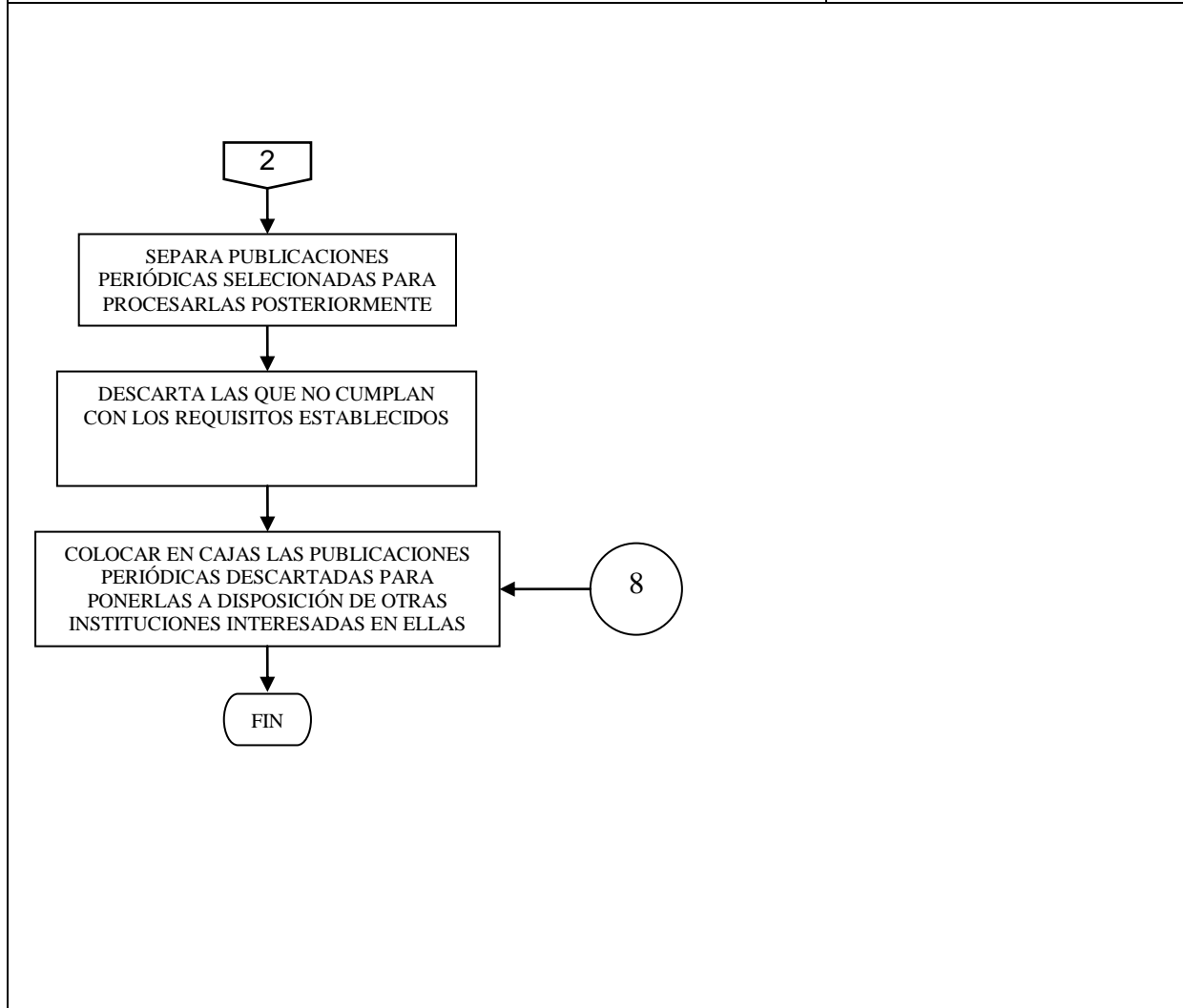
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE DONACIÓN	Fecha de emisión	
---	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
---	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 9 DE 9
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: REGISTRO Y ENVÍO DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	188
Normas de operación	189
Descripción narrativa	191
Diagrama de flujo	193

Objetivo:

Llevar un registro de cada uno de los títulos seleccionados para permanecer en la colección que se adquieren por compra o donación en el kárdex del sistema de automatización Glifos, u otro que utilice la Coordinación de Biblioteca de la ULSA.

Una vez registrados se enviarán a las dependencias correspondientes.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: REGISTRO Y ENVÍO DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

Normas de operación:

Ingresar al sistema de automatización Glifos, con la clave y password correspondientes.

Registrar todos y cada uno de los títulos seleccionados para permanecer en la colección que se adquieren por compra o donación en el kárdex del sistema de automatización Glifos.

Los datos a registrar serán el volumen y/o año, el número, la estación y la fecha poniendo mes y año de la publicación.

También deberá registrarse la dependencia o nombre de la biblioteca a la que se enviará el o los títulos de las publicaciones periódicas, ya sea a Coordinación de Biblioteca o a Biblioteca de la Facultad Mexicana de Medicina.


**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: REGISTRO Y ENVÍO DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	


Y para fines administrativos, se colocará también la información de adquisición del título de la publicación periódica, como es el número de factura y el costo, colocando en el área de notas el nombre del proveedor y el período de vigencia de la suscripción.

Una vez registrados los títulos de las publicaciones periódicas, se deberán enviar a las dependencias correspondientes, tanto a Coordinación de Biblioteca, como a la Biblioteca de la Facultad Mexicana de Medicina.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE	
PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento: REGISTRO Y ENVÍO DE		Fecha de emisión	
PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS			
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingresar al sistema de automatización Glifos con la clave y password correspondientes. 2.- Registrar todos y cada uno de los títulos seleccionados para permanecer en la colección por compra o por donación, en el kárDEX del sistema de automatización Glifos. 3.- Los datos a registrar serán volumen y/o año, número, estación, y fecha, poniendo mes y año de la publicación. 4.- Registrar el nombre de la biblioteca a la que se enviarán el o los títulos de las publicaciones periódicas, ya sea a Coordinación de Biblioteca o a Biblioteca de la Facultad Mexicana de Medicina. 5.- Registrar la información de adquisición de los títulos, como es el número de factura y el costo, colocando en el área de notas el nombre del proveedor y el período de vigencia de la suscripción. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas
			4 DE 7

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: REGISTRO Y ENVÍO DE		Fecha de emisión	
PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS			
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<p>6.- Una vez registrados los títulos, se deberán enviar a las dependencias correspondientes, tanto a Coordinación de Biblioteca como a la Biblioteca de la Facultad Mexicana de Medicina.</p> <p>7.- Fin.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 7

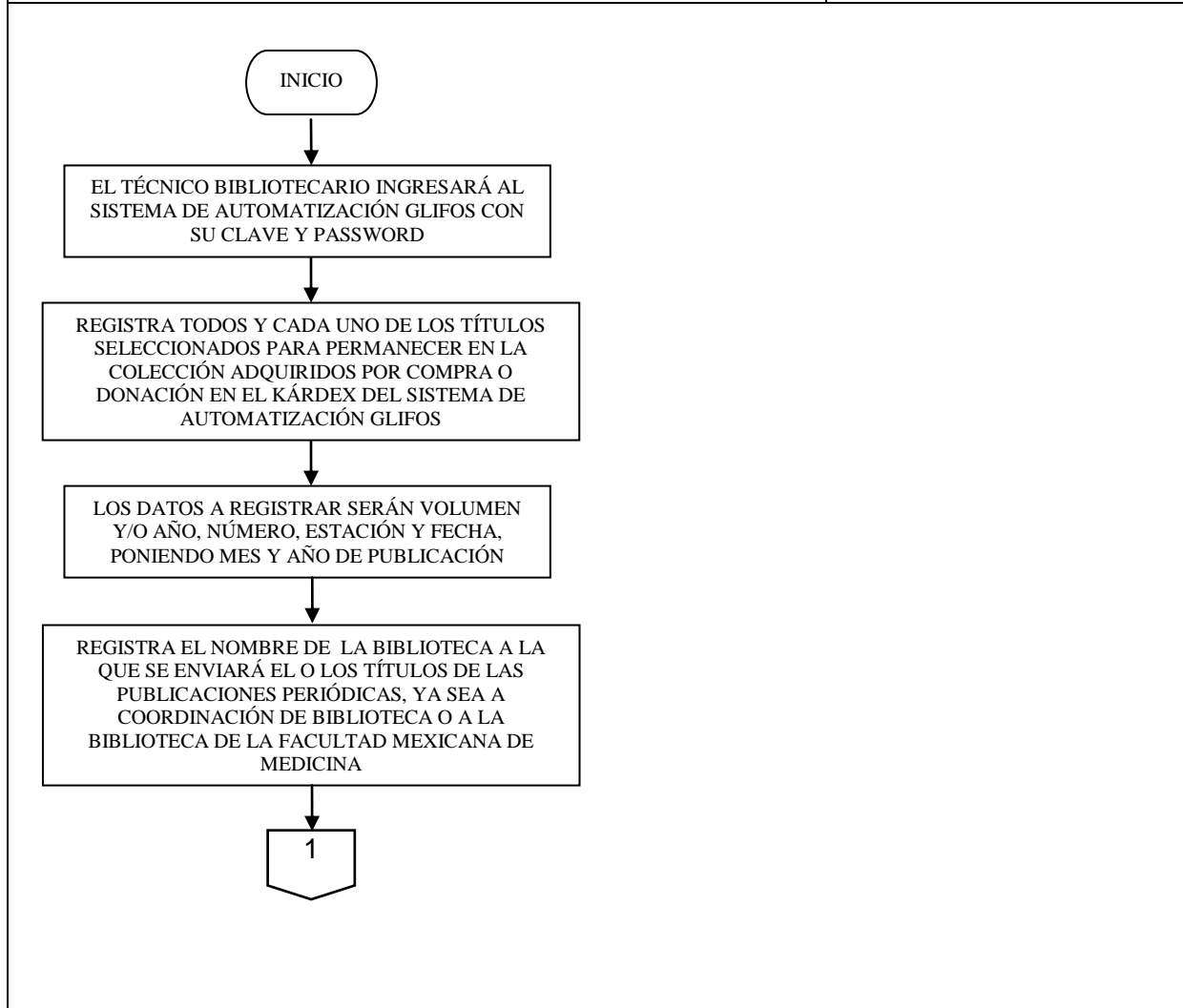
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: REGISTRO Y ENVÍO DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
---	------------------	--


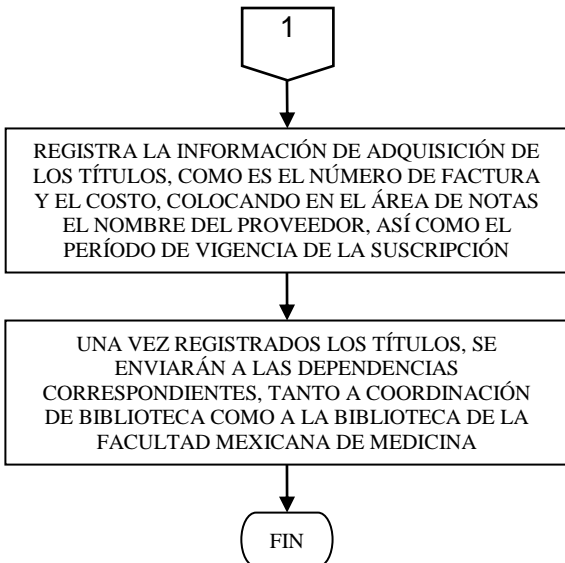
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 7
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: REGISTRO Y ENVÍO DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[REGISTRA LA INFORMACIÓN DE ADQUISICIÓN DE LOS TÍTULOS, COMO ES EL NÚMERO DE FACTURA Y EL COSTO, COLOCANDO EN EL ÁREA DE NOTAS EL NOMBRE DEL PROVEEDOR, ASÍ COMO EL PERÍODO DE VIGENCIA DE LA SUSCRIPCIÓN] Step1 --> Step2[UNA VEZ REGISTRADOS LOS TÍTULOS, SE ENVIARÁN A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, TANTO A COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA COMO A LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD MEXICANA DE MEDICINA] Step2 --> End([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 7 DE 7

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: PROCESO FÍSICO DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	195
Normas de operación	196
Descripción narrativa	198
Diagrama de flujo	200

Objetivo:

Procesar físicamente las publicaciones periódicas o seriadas que pasen a formar parte de la colección de la Coordinación de Biblioteca.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: PROCESO FÍSICO DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Elaborar dos etiquetas por cada número de código de barras, así como una relación de códigos de barras, para llevar el control de las publicaciones que los contengan.

Colocar una etiqueta en la parte posterior de la cubierta de la publicación periódica, en la parte inferior izquierda, midiendo 3 cm. de abajo hacia arriba, y 1 cm. de izquierda a derecha.

Colocar la otra etiqueta en la primer página, en la portada o en la tabla de contenido de cada publicación periódica, en un lugar en donde no se cubra información importante de la publicación.

Poner sello de propiedad en los cantos de cada una de las publicaciones periódicas.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: PROCESO FÍSICO DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

Poner sello de propiedad en la primer página de la publicación periódica en la parte inferior izquierda.


Colocar la fecha del día en que se procesa la publicación periódica, en la parte inferior izquierda de la primer página de la misma.

Poner cinta cristal a la etiqueta que contiene el código de barras que se encuentran en la parte externa del material.


Entregar las publicaciones periódicas procesadas al Auxiliar de Adquisiciones, para que las magnetice, poniéndoles una alarma a todas y cada una de las mismas.

Entregar las publicaciones periódicas procesadas al Jefe de Servicio a Usuarios, quien a su vez las entregará al Encargado de Hemeroteca, el que se encargará de ponerlas en exhibición, y/o integrarlas en la colección hemerográfica.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: PROCESO FÍSICO DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar dos etiquetas con un mismo número de código de barras, por cada publicación periódica en un archivo de Word. 2.- Elaborar una relación de códigos de barras para llevar el control de las publicaciones periódicas que contendrán cada uno de los códigos de barras. 3.- Colocar una etiqueta en la parte posterior de la cubierta de la publicación periódica, en la parte inferior izquierda. 4.- Colocar la otra etiqueta en la primer página, en la portada o en la tabla de contenido de cada publicación periódica. 5.- Poner sello de propiedad en los lugares indicados. 6.- Colocar fecha del día en que se procesa en la parte inferior derecha de la primer página. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 7

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: PROCESO FÍSICO DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<p>7.- Poner cinta cristal a la etiqueta con el código de barras que se encuentra en la parte externa del material.</p> <p>8.- Dar las publicaciones periódicas procesadas físicamente al Auxiliar de Adquisiciones para que las magnetice, poniéndoles las alarmas a todas y cada una de las mismas.</p> <p>9.- Entregar las publicaciones periódicas procesadas al Jefe de Servicio a Usuarios, para que éste las entregue al Encargado de Hemeroteca, quien las pondrá en exhibición o las integrará en la colección hemerográfica.</p> <p>10.- Fin.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 7

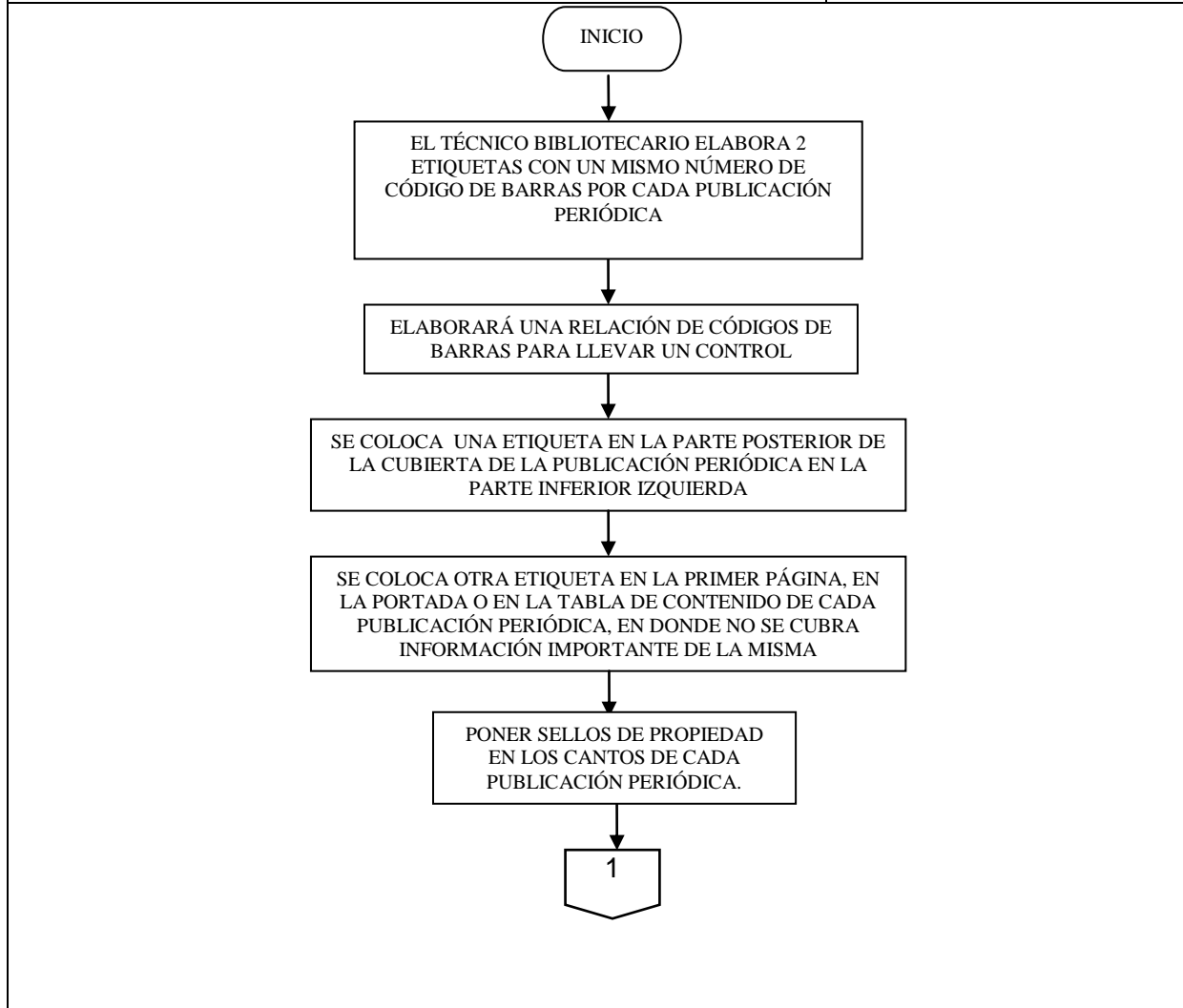
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: PROCESO FÍSICO DE LAS PUBLICATIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
---	------------------	--


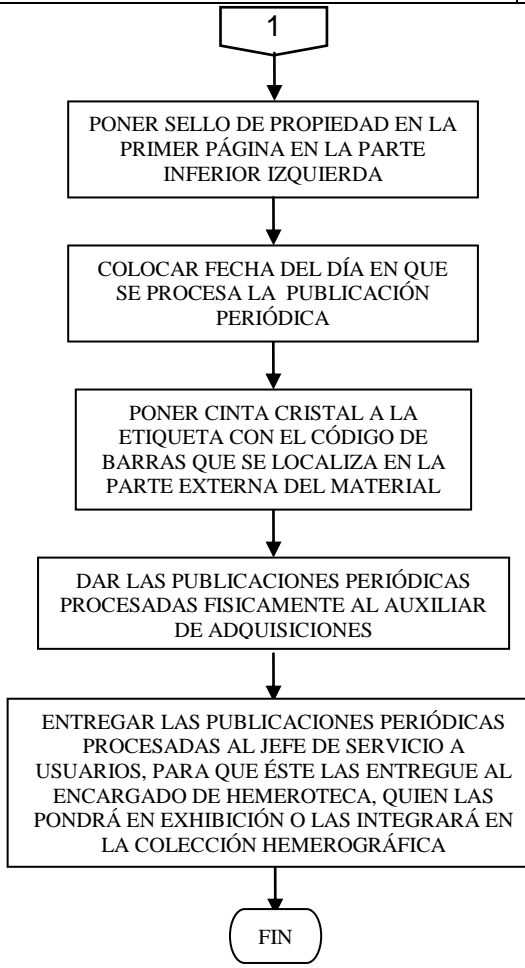
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control
--------------------------	--	-------------------



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 7
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: PROCESO FÍSICO DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control	
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[PONER SELLO DE PROPIEDAD EN LA PRIMER PÁGINA EN LA PARTE INFERIOR IZQUIERDA] Step1 --> Step2[COLOCAR FECHA DEL DÍA EN QUE SE PROCESA LA PUBLICACIÓN PERIÓDICA] Step2 --> Step3[PONER CINTA CRISTAL A LA ETIQUETA CON EL CÓDIGO DE BARRAS QUE SE LOCALIZA EN LA PARTE EXTERNA DEL MATERIAL] Step3 --> Step4[DAR LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS PROCESADAS FÍSICAMENTE AL AUXILIAR DE ADQUISICIONES] Step4 --> Step5[ENTREGAR LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS PROCESADAS AL JEFE DE SERVICIO A USUARIOS. PARA QUE ÉSTE LAS ENTREGUE AL ENCARGADO DE HEMEROTECA, QUIEN LAS PONDRÁ EN EXHIBICIÓN O LAS INTEGRARÁ EN LA COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA] Step5 --> End([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 7 DE 7

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENVÍO A ENCUADERNACIÓN DE LAS PUBLICATIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	202
Normas de operación	203
Descripción narrativa	206
Diagrama de flujo	209

Objetivo:

Seleccionar y enviar a encuadernar las publicaciones periódicas o seriadas que así lo requieran, o que debido a su importancia, se tome la decisión de hacerlo.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENVÍO A ENCUADERNACIÓN DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Seleccionar y enviar a encuadernar las publicaciones periódicas o seriadas que debido a su estado, así lo requieran.

Seleccionar y enviar a encuadernar las publicaciones periódicas o seriadas, institucionales o que por su importancia hayan sido elegidas por el Técnico Bibliotecario, así como por el Jefe del Departamento Técnico.

Afectar el material que se enviará a encuadernar, en el sistema de automatización Glifos, colocando en el área de estado la letra E de encuadernación.

Documentar los materiales que se enviarán a encuadernar.

Entregar al Encuadernador.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENVÍO A ENCUADERNACIÓN DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

El encuadernador tardará entre 3 semanas y un mes en devolver el material encuadernado.

El encuadernador regresa el material encuadernado.

Recibir material encuadernado del encuadernador.

Verificar que el material encuadernado, cumpla con los requisitos y cotejar la relación de envío.

Hacer su proceso físico.


Afectar los materiales bibliográficos que regresan de encuadernar, en el sistema de automatización Glifos, colocando en el área de estado la letra D de disponibilidad.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENVÍO A ENCUADERNACIÓN DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Entregar el material encuadernado al Jefe de Servicio a Usuarios para que lo entregue al Encargado de Hemeroteca y éste lo reintegre a la colección hemerográfica.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENVÍO A ENCUADERNACIÓN DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			Número de Control
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Seleccionar junto con el Jefe de Departamento Técnico las publicaciones periódicas que por su estado físico necesiten enviarse a encuadernación. 2.- Seleccionar junto con el Jefe de Departamento Técnico, las publicaciones periódicas institucionales o que por su relevancia necesiten enviarse a encuadernación. 3.- Las publicaciones periódicas deberán afectarse en el sistema de automatización Glifos, actualizando el estatus con una E de encuadernación. 4.- Documentar las publicaciones periódicas, que se enviarán a encuadernar. 5.- Entregar publicaciones periódicas al encuadernador. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 9


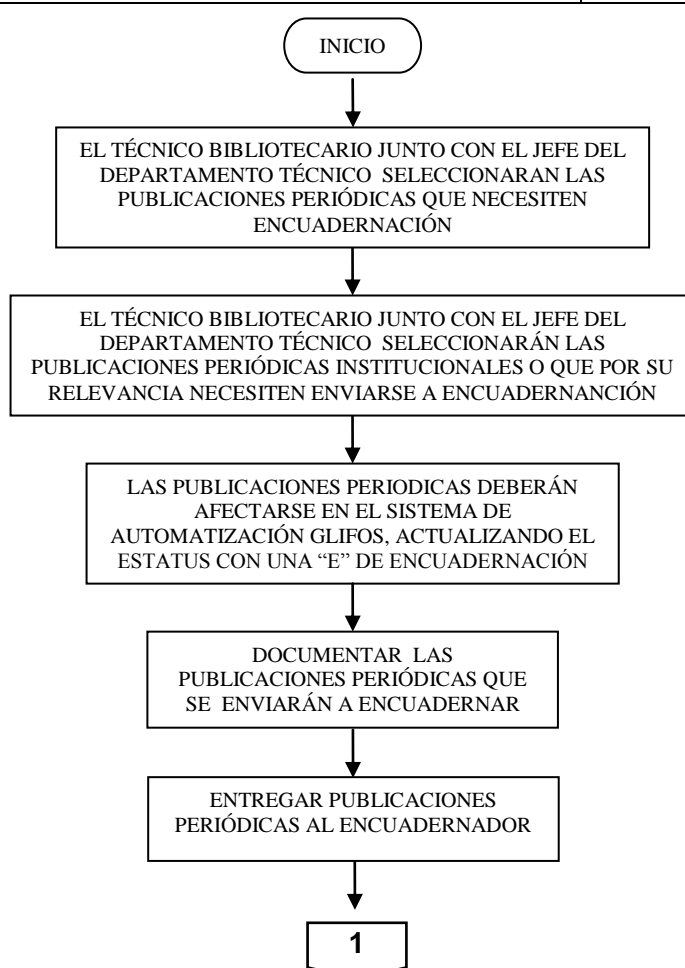
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENVÍO A ENCUADERNACIÓN DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		6.- El Técnico Bibliotecario recibirá las publicaciones periódicas, cotejándolas con la relación que se hizo antes de enviar el material. 7.- El material esta correcto: No esta correcto 8.- Devolver el material al Encuadernador para que haga los ajustes necesarios, pasa a 6. Si esta correcto 9.- Realizar el proceso físico a las publicaciones periódicas encuadernadas y afectarlas en el sistema de automatización Glifos, actualizando el estatus con una D de disponible.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 9


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENVÍO A ENCUADERNACIÓN DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		10.- Entregar publicaciones periódicas encuadernadas al Jefe de Servicio a Usuarios, para que las entregue al Encargado de Hemeroteca, quien se encargará de reintegrarlas a la colección. 11.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 7 DE 9

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: ENVÍO A ENCUADERNACIÓN DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[EL TÉCNICO BIBLIOTECARIO JUNTO CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO SELECCIONARÁN LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS QUE NECESITEN ENCUADERNACIÓN] B1 --> B2[EL TÉCNICO BIBLIOTECARIO JUNTO CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO SELECCIONARÁN LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS INSTITUCIONALES O QUE POR SU RELEVANCIA NECESITEN ENVIARSE A ENCUADERNACIÓN] B2 --> B3[LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS DEBERÁN AFECTARSE EN EL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN GLIFOS, ACTUALIZANDO EL ESTATUS CON UNA "E" DE ENCUADERNACIÓN] B3 --> B4[DOCUMENTAR LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS QUE SE ENVIARÁN A ENCUADERNAR] B4 --> B5[ENTREGAR PUBLICACIONES PERIÓDICAS AL ENCUADERNADOR] B5 --> FIN{{1}} </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 8 DE 9

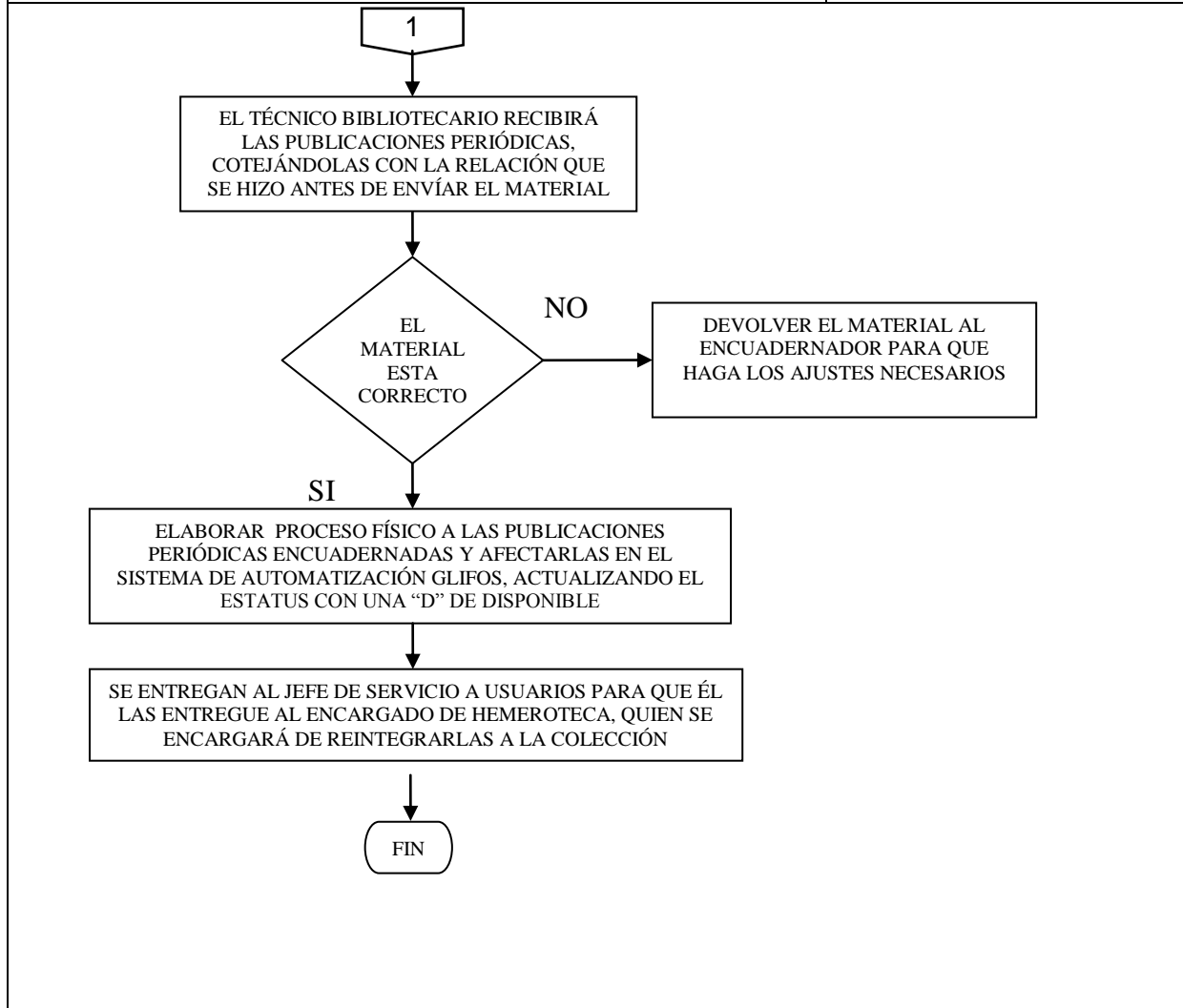
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: ENVÍO A ENCUADERNACIÓN DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
---	------------------	--

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 9 DE 9
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: DESCARTE DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	211
Normas de operación	212
Descripción narrativa	214
Diagrama de flujo	217

Objetivo:

Seleccionar, evaluar descartar las publicaciones periódicas o seriadas que no sean adecuadas a los planes de estudio o a las líneas de investigación, que estén desactualizados, que tengan un rango de tiempo sin utilizar, descontinuadas o que su estado físico no sea conveniente.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: DESCARTE DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Descartar las publicaciones periódicas que no sean adecuados a los planes de estudio y a las líneas de investigación del CMM-ULSA, Sede D.F.

Descartar las publicaciones periódicas que estén desactualizados temáticamente.

Se conservara por un período de 5 años las colecciones de las publicaciones periódicas descartando anualmente las que dejen de estar en el rango correspondiente.

En función de la fecha del último préstamo se fijará un período de tiempo a partir del cual la obra será descartada.

En cuanto al estado físico, las publicaciones periódicas deterioradas se eliminarán o retirarán, según sea el caso.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: DESCARTE DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Se documentará el material de descarte.


Se entregará una copia de la relación al Jefe del Departamento Técnico para que los publicaciones periódicas descartadas sean dadas de baja en el sistema de automatización Glifos.

Se enviará material descartado a donación a otras bibliotecas.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: DESCARTE DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Seleccionar junto con el Encargado de Hemeroteca las publicaciones periódicas que serán descartadas. 2.- El Encargado de Hemeroteca hará una relación de los títulos de publicaciones periódicas para descartar, y lo enviará al Técnico Bibliotecario, para que los evalúe. 3.- En caso que las publicaciones periódicas no formen parte de los planes de estudio serán descartadas y se documentarán. 4.- Si las publicaciones periódicas cumplen con los requisitos permanecerán en la colección de la biblioteca. 5.- Cuando las publicaciones periódicas no apoyan las líneas de investigación de la ULSA serán descartadas y se documentarán. 6.- Si las publicaciones periódicas apoyan las líneas de investigación de la ULSA permanecerán en la colección de la biblioteca. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 10


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: DESCARTE DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		7.- Cuando las publicaciones periódicas no están actualizadas temáticamente serán descartadas y se documentarán. 8.- Si las publicaciones periódicas están actualizadas temáticamente permanecerán en la colección de la biblioteca. 9.- Cuando las publicaciones periódicas no están dentro del período 2008 a la fecha serán descartadas y se documentarán. 10.- Si las publicaciones periódicas están dentro del período 2008 a la fecha permanecerán en la colección de la biblioteca. 11.- Cuando las publicaciones periódicas no se consultan frecuentemente serán descartadas y se documentarán. 12.- Si las publicaciones periódicas se consultan frecuentemente permanecerán en la colección de la biblioteca.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 10

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: DESCARTE DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
TÉCNICO BIBLIOTECARIO		13.- Cuando las publicaciones periódicas no están en buenas condiciones físicas serán descartadas y se documentarán. 14.- Cuando las publicaciones periódicas están en buenas condiciones físicas permanecerán en la colección de la biblioteca. 15.- El Técnico Bibliotecario entregará una copia de la relación de material de descarte al Jefe del Departamento Técnico, para que sea dado de baja en el sistema de automatización Glifos. 16.- El material hemerográfico de descarte se meterá en cajas, para posteriormente ser puesto a disposición de las instituciones interesadas en el mismo. 17.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 10

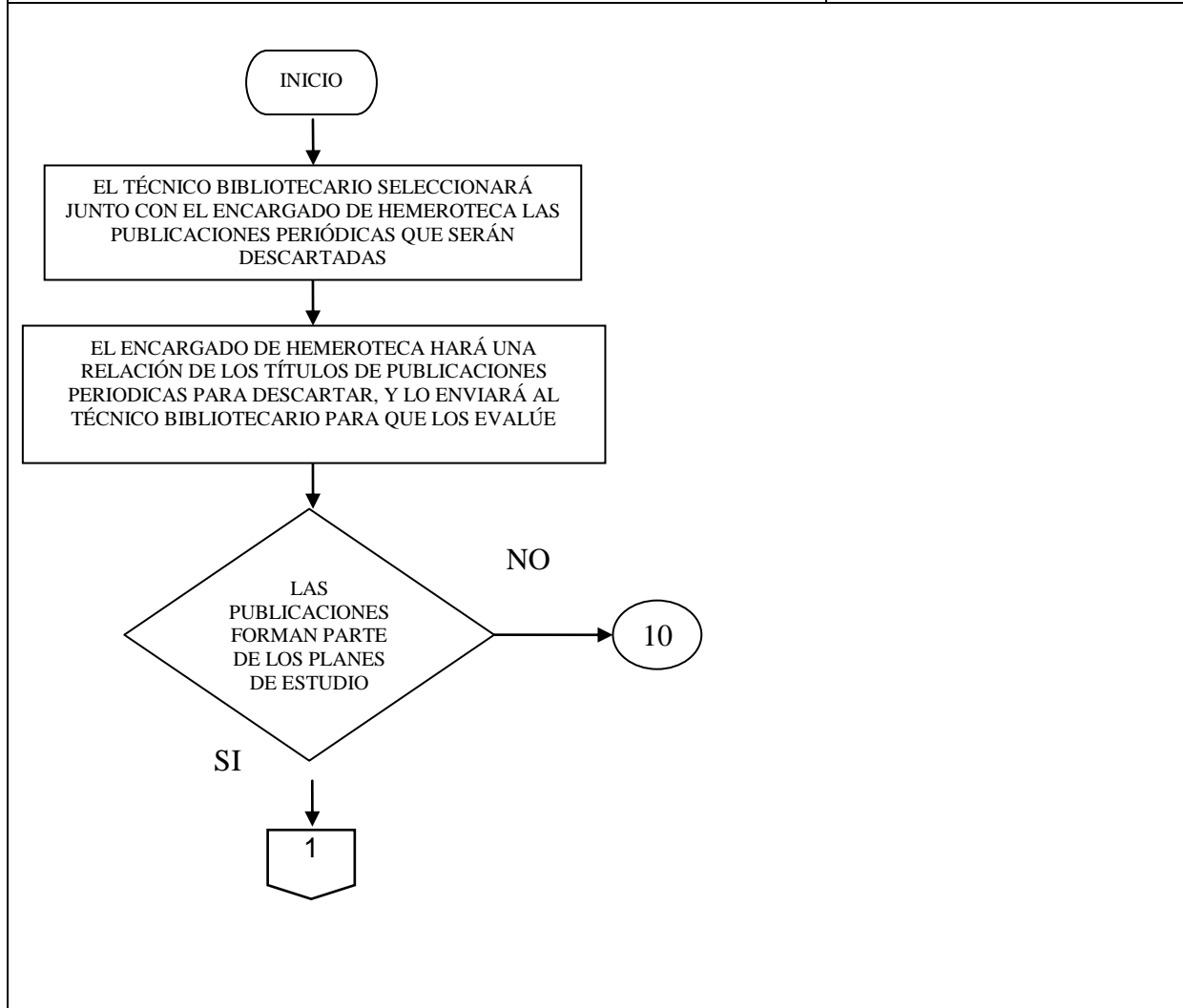
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	-------------------------------------

Procedimiento: DESCARTE DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
--	------------------	--


Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
---	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 7 DE 10
----------------	----------------	-----------------	----------------------------------

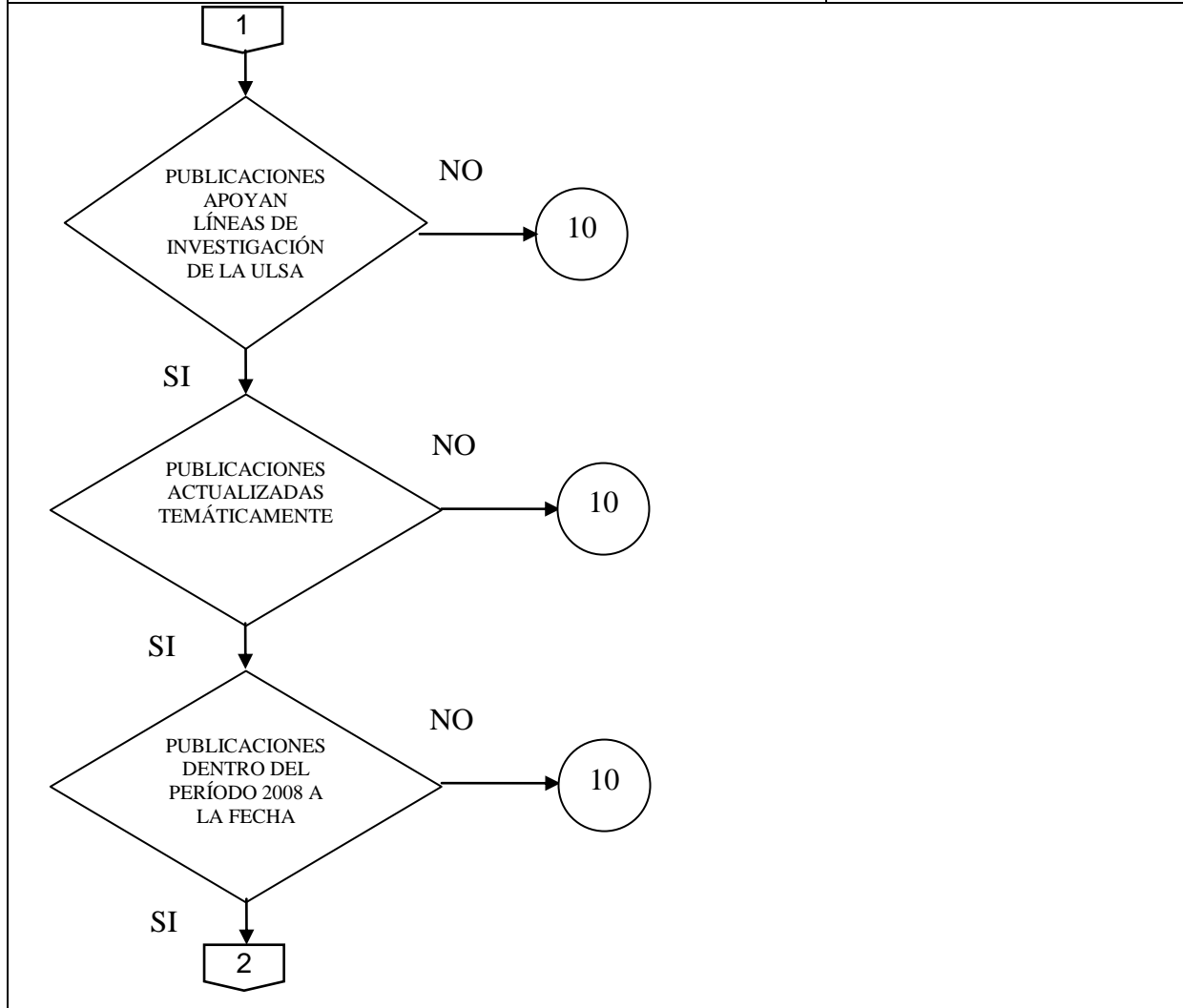
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	-------------------------------------

Procedimiento: DESCARTE DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión	
--	------------------	--


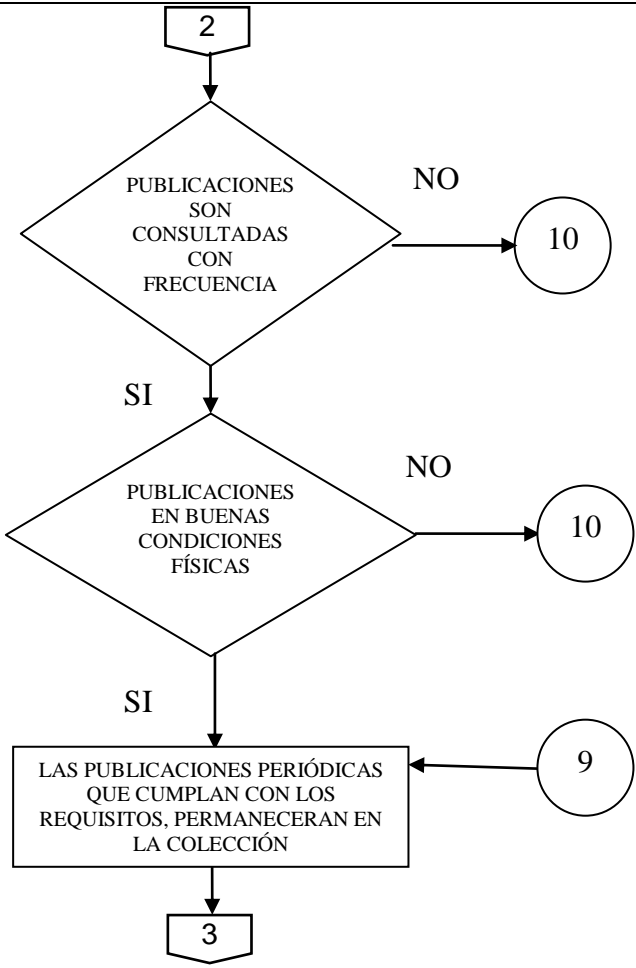
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
---	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--


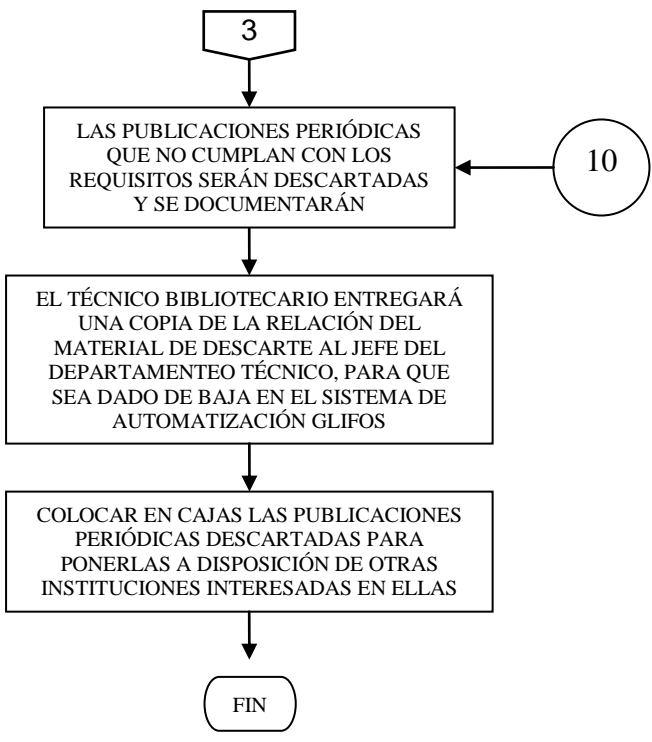


Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 8 DE 10
----------------	----------------	-----------------	----------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: DESCARTE DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control	
 <pre> graph TD 2[2] --> D1{PUBLICACIONES SON CONSULTADAS CON FRECUENCIA} D1 -- NO --> 10((10)) D1 -- SI --> D2{PUBLICACIONES EN BUENAS CONDICIONES FÍSICAS} D2 -- NO --> 10((10)) D2 -- SI --> P[LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS, PERMANECERAN EN LA COLECCIÓN] 9((9)) --> P P --> 3[3] </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 9 DE 10

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: DESCARTE DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control	
 <pre> graph TD 3{{3}} --> A[LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SERÁN DESCARTADAS Y SE DOCUMENTARÁN] 10((10)) --> A A --> B[EL TÉCNICO BIBLIOTECARIO ENTREGARÁ UNA COPIA DE LA RELACIÓN DEL MATERIAL DE DESCARTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO, PARA QUE SEA DADO DE BAJA EN EL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN GLIFOS] B --> C[COLOCAR EN CAJAS LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS DESCARTADAS PARA PONERLAS A DISPOSICIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES INTERESADAS EN ELLAS] C --> FIN([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 10 DE 10

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: APOYAR EN RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	221
Normas de operación	222
Descripción narrativa	223
Diagrama de flujo	225

Objetivo:

Apoyar en la recepción, revisión y corroboración del material bibliográfico, en cualquier formato, traído por el proveedor, corresponda fielmente con la relación de material originalmente solicitada.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: APOYAR EN RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:


Recibir al proveedor.

Revisar junto con el proveedor que el material bibliográfico, en cualquier formato, venga completo y en buen estado.


Comentar cualquier anomalía con el proveedor para que no surjan problemas posteriores.

Informar al Jefe del Departamento Técnico sobre los detalles en la recepción del material recién adquirido.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: APOYAR EN RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		1.- Recibir al proveedor que trae el material bibliográfico solicitado. 2.- Revisar junto con el proveedor que el material bibliográfico venga completo y en buen estado. 3.- Material bibliográfico completo y en buen estado: No esta completo y/o esta en mal estado 4.- Comentar con el proveedor que los libros no vienen completos o algunos libros están en mal estado, pasa a 1. 5.- El proveedor tomará nota y actuará en consecuencia. Si esta completo y en buen estado 6.- Informar al Jefe del Departamento Técnico sobre los detalles en la recepción del material recién adquirido.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 6

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: APOYAR EN RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		7.- Comenzar a hacerle el proceso físico al material bibliográfico de nueva adquisición. 8.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 6

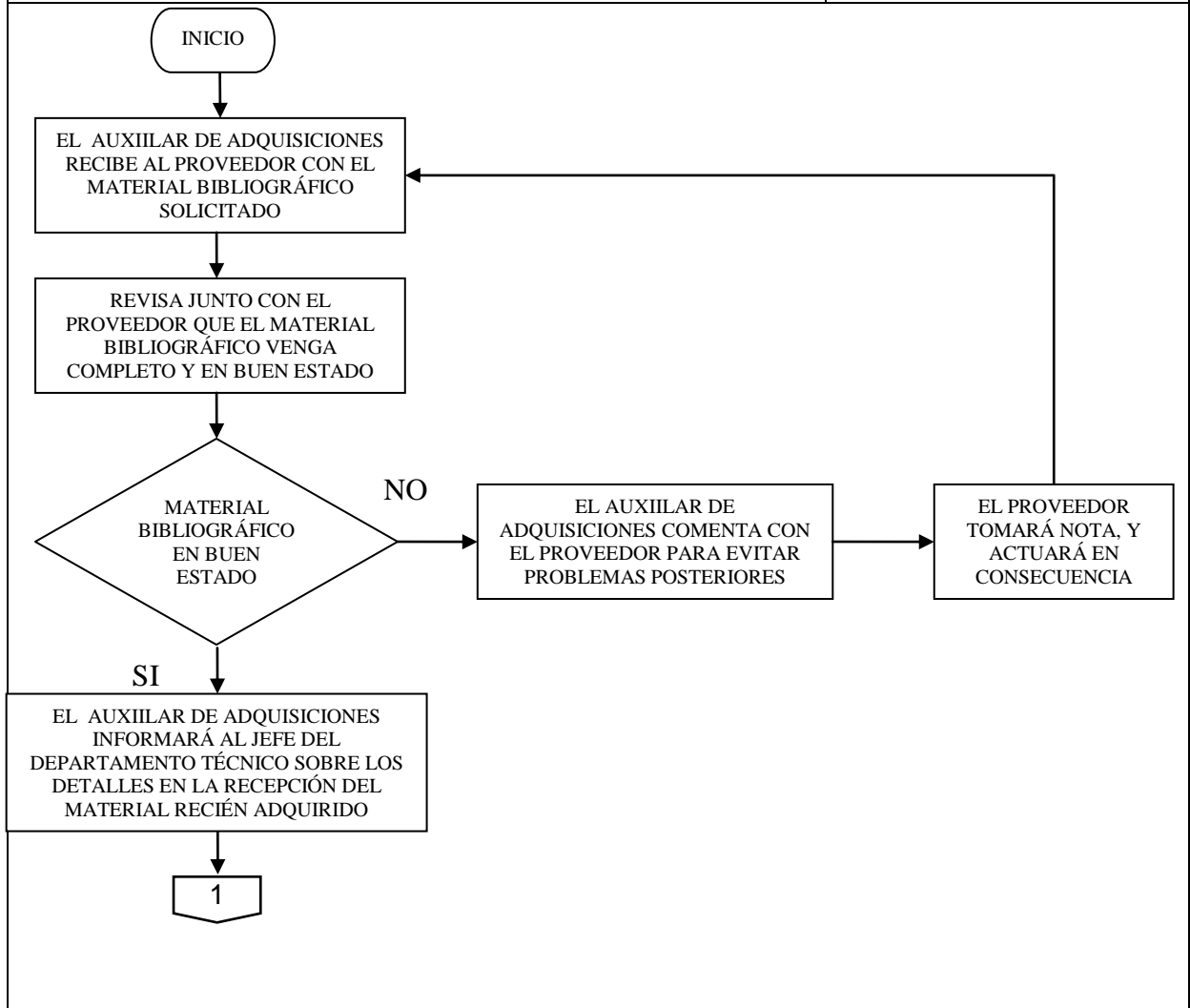
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	-------------------------------------

Procedimiento: APOYAR EN RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA	Fecha de emisión	
---	------------------	--


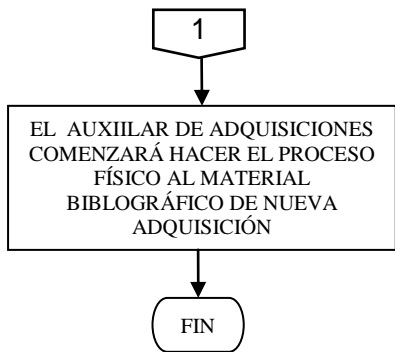
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 6
----------------	----------------	-----------------	-------------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: APOYAR EN RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO POR COMPRA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control	
 <pre> graph TD Start{{1}} --> Process[EL AUXILIAR DE ADQUISICIONES COMENZARÁ HACER EL PROCESO FÍSICO AL MATERIAL BIBLOGRÁFICO DE NUEVA ADQUISICIÓN] Process --> End((FIN)) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 6

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL DE COMPRA, DONACIÓN O AJUSTE DE PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	227
Normas de operación	228
Descripción narrativa	231
Diagrama de flujo	234

Objetivo:

Recibir material de compra, donación o ajuste, en cualquier formato, de parte del Jefe del Departamento Técnico, para hacerle el proceso físico correspondiente.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL DE COMPRA, DONACIÓN O AJUSTE DE PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Recibir material bibliográfico de compra, donación o ajuste, en cualquier formato, de parte del Jefe del Departamento Técnico.

Revisar interna y externamente que el material bibliográfico, en cualquier formato, venga completo y en buen estado.

Poner número de nueva adquisición a todos y cada uno de los materiales recién adquiridos, en el reverso de la portada, controlando los mismos números mediante una relación.

Colocar sellos de propiedad en la parte central de los cantos y en la parte inferior derecha de la portada.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL DE COMPRA, DONACIÓN O AJUSTE DE PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Elaborar dos etiquetas por cada número de código de barras, así como una relación de códigos de barras, para llevar el control de los materiales que contendrán cada uno de los códigos de barras.

Colocar una etiqueta en la parte posterior de la cubierta del material bibliográfico, en la parte inferior izquierda, midiendo 3 cm. de abajo hacia arriba, y 1 cm. de izquierda a derecha.

Colocar la otra etiqueta en el reverso de la portada, en un lugar en donde no se cubra información importante del material.


Se magnetizan los materiales bibliográficos, colocando 2 alarmas, una a la mitad del documento y la otra al final del mismo.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL DE COMPRA, DONACIÓN O AJUSTE DE PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Entregar material a Procesos Técnicos para que los Catalogadores le hagan su catalogación y le asignen número identificador.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL DE COMPRA, DONACIÓN O AJUSTE DE PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir material bibliográfico de compra, donación o ajuste, en cualquier formato de parte del Jefe del Departamento Técnico. 2.- Revisar que el material bibliográfico venga completo y en buen estado. No esta completo y/o esta en mal estado 3.- Comunicar al Jefe del Departamento Técnico. Si esta completo y en buen estado 4.- Poner número de adquisición a cada uno de los materiales en el reverso de la portada, controlando los números a través de una relación. 5.- Colocar sellos de propiedad en la parte central de los cantos y en la portada en la parte inferior derecha. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 10


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL DE COMPRA, DONACIÓN O AJUSTE DE PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		6.- Elaborar dos etiquetas con un mismo número de código de barras, por cada material bibliográfico en un archivo de Word. 7.- Elaborar una relación de códigos de barras para llevar el control de los materiales que contendrán cada uno de los mismos. 8.- Colocar una etiqueta en la parte posterior de la cubierta del material bibliográfico, en la parte inferior izquierda, midiendo 3 cm. de abajo hacia arriba y 1 cm. de izquierda a derecha. 9.- Colocar la otra etiqueta en el reverso de la portada, en la parte superior, en donde no se cubra información importante del material. 10.- Se magnetizan los materiales bibliográficos, colocándoles una alarma a la mitad del documento y otra al final del mismo.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 10

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL DE COMPRA, DONACIÓN O AJUSTE DE PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		11.- Entregar material a Procesos Técnicos para que los Catalogadores le hagan su catalogación y le asignen número identificador. 12.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 7 DE 10

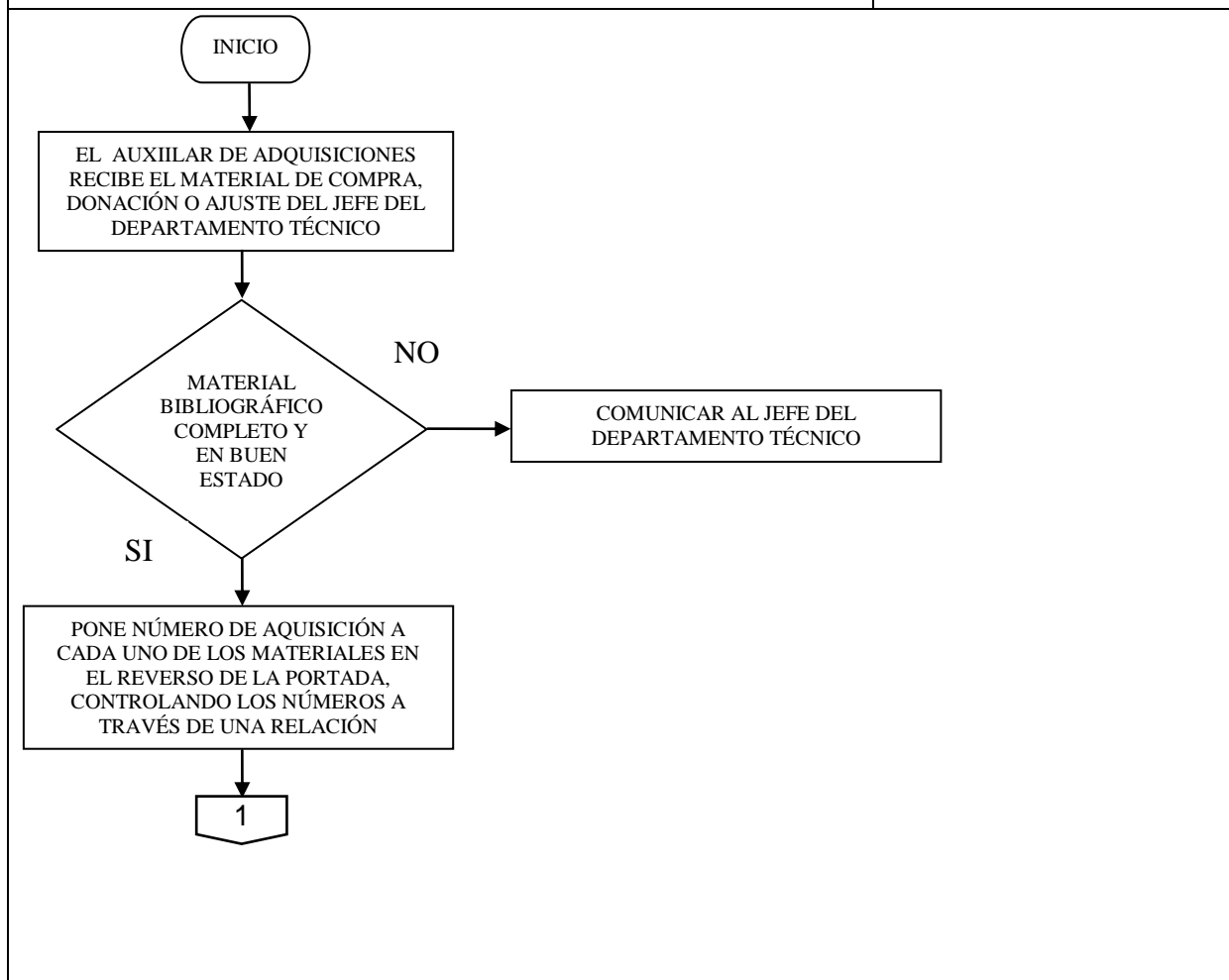
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL DE COMPRA, DONACIÓN O AJUSTE DE PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha de emisión	
--	------------------	--


Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 8 DE 10
----------------	----------------	-----------------	----------------------------------

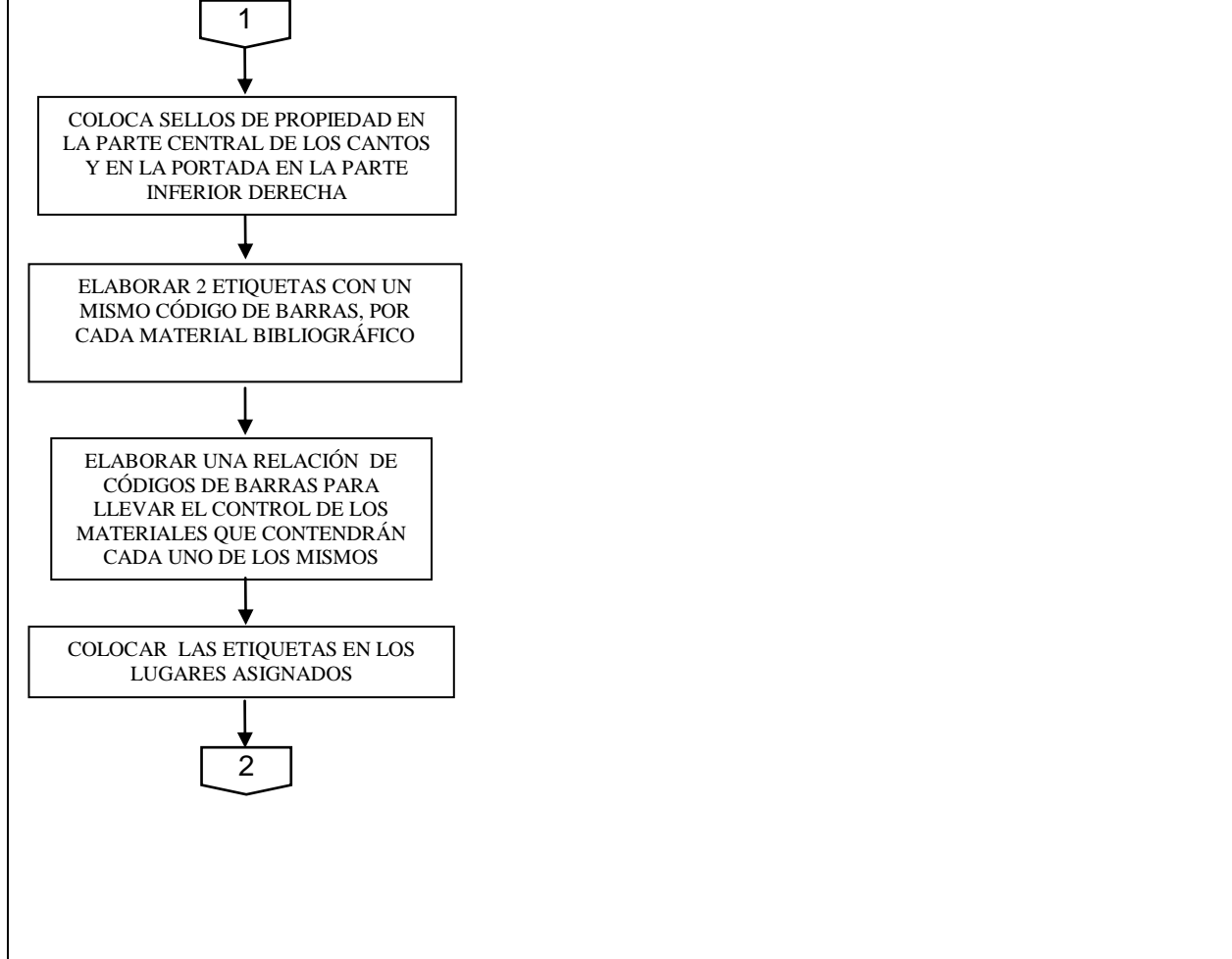
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL DE COMPRA, DONACIÓN O AJUSTE DE PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha de emisión	
--	------------------	--



Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 9 DE 10
----------------	----------------	-----------------	----------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIAL DE COMPRA, DONACIÓN O AJUSTE DE PARTE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD A[2] --> B[SE MAGNETIZAN LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS COLOCANDOLES UNA ALARMA A MITAD DEL DOCUMENTO Y OTRA AL FINAL DEL MISMO] B --> C[ENTREGAR MATERIAL A PROCESOS TÉCNICOS PARA QUE LOS CATALOGADORES LE HAGAN SU CATALOGACIÓN Y LE ASIGNEN NUMERO IDENTIFICADOR] C --> D((FIN)) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 10 DE 10

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento:	ENTREGAR MATERIAL	Fecha de emisión	
BIBLIOGRÁFICO AL ÁREA TÉCNICA			
Departamento:	DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	237
Normas de operación	238
Descripción narrativa	239
Diagrama de flujo	240

Objetivo:

Entregar material bibliográfico al Área Técnica, especificando prioridades y los destinos del mismo, para que los Catalogadores le hagan su proceso técnico.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento:	ENTREGAR MATERIAL	Fecha de emisión	
BIBLIOGRÁFICO AL ÁREA TÉCNICA			
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	


Normas de operación:

Entregar material bibliográfico al Área Técnica, para que los Catalogadores le hagan su proceso técnico, catalogación y asignación de número identificador (clasificación).


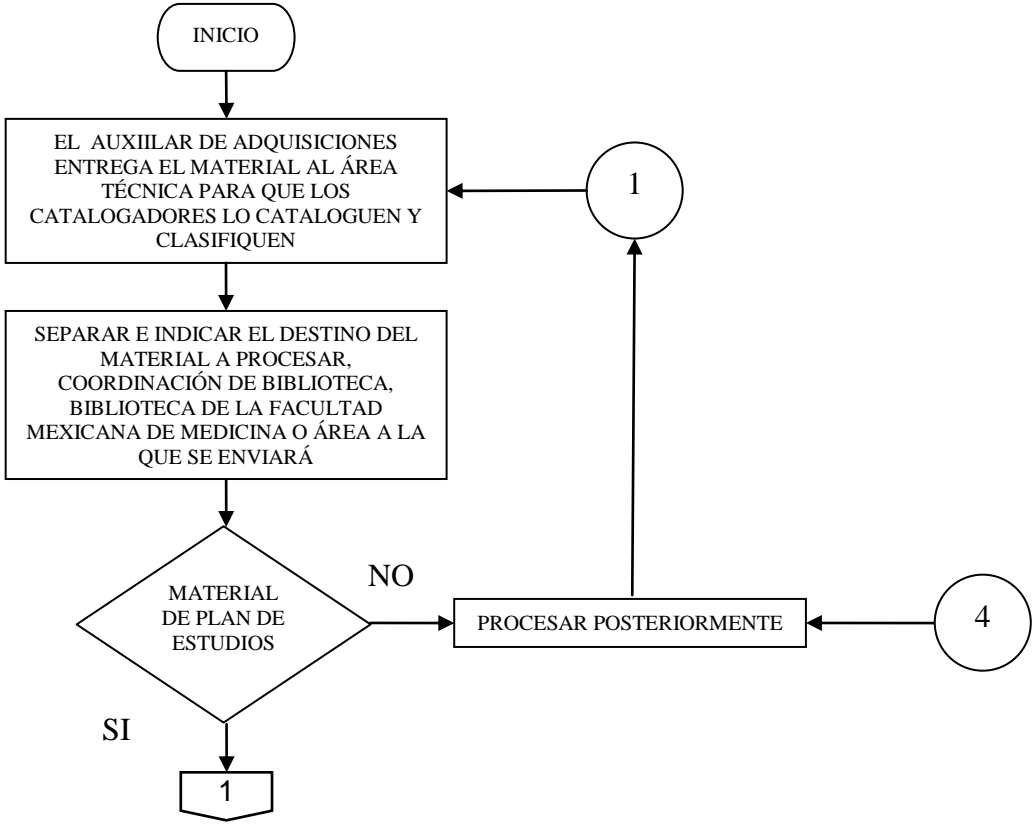
Separar e indicar los destinos del material a procesar, Coordinación de Biblioteca, Biblioteca de la Facultad Mexicana de Medicina u otra Área a la que será destinado por ser material de transferencia o envío.

Especificar prioridades de cada material, según la importancia y las necesidades del mismo.


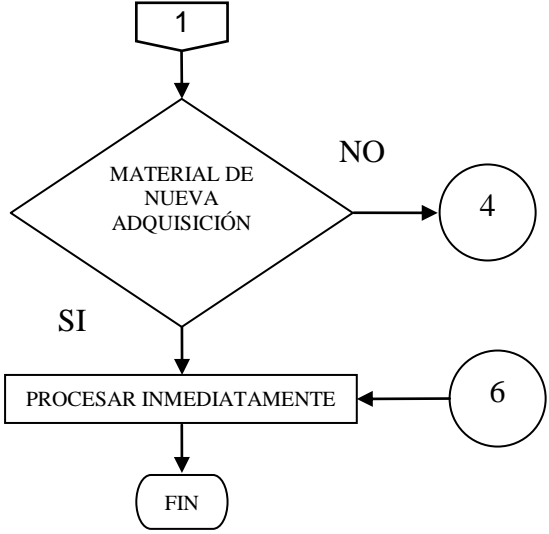
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENTREGAR MATERIAL		Fecha de emisión	
BIBLIOGRÁFICO AL ÁREA TÉCNICA			
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Entregar material bibliográfico al Área Técnica, para que los Catalogadores lo cataloguen y clasifiquen. 2.- Separar e indicar el destino del material a procesar, Coordinación de Biblioteca, Biblioteca de la Facultad Mexicana de Medicina o Área a la que se enviará. 3.- El material no forma parte del plan de estudios, procesar posteriormente. 4.- El material si forma parte del plan de estudios, procesar inmediatamente. 5.- El material no es de nueva adquisición (Compra) procesar posteriormente. 6.- El material si es de nueva adquisición procesar inmediatamente. 7.- Fin. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 3 DE 5

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: ENTREGAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL ÁREA TÉCNICA	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[EL AUXILIAR DE ADQUISICIONES ENTREGA EL MATERIAL AL ÁREA TÉCNICA PARA QUE LOS CATALOGADORES LO CATALOGUEN Y CLASIFIQUEN] A --> B[SEPARAR E INDICAR EL DESTINO DEL MATERIAL A PROCESAR, COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA, BIBLIOTECA DE LA FACULTAD MEXICANA DE MEDICINA O ÁREA A LA QUE SE ENVIARÁ] B --> C{MATERIAL DE PLAN DE ESTUDIOS} C -- SI --> D[1] C -- NO --> E[PROCESAR POSTERIORMENTE] E --> F((1)) F --> A </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 5

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: ENTREGAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL ÁREA TÉCNICA	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control	
 <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{MATERIAL DE NUEVA ADQUISICIÓN} Decision -- NO --> Conn4((4)) Decision -- SI --> Process[PROCESAR INMEDIATAMENTE] Conn6((6)) --> Process Process --> End([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 5

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento: RECIBIR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ÁREA TÉCNICA	Fecha de emisión
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	242
Normas de operación	243
Descripción narrativa	245
Diagrama de flujo	247

Objetivo:

Recibir material del Área Técnica, para hacerle su proceso físico final y enviarlo al área correspondiente.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ÁREA TÉCNICA	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Recibir material catalogado y clasificado de parte del Área Técnica.

Generar dos etiquetas por cada número identificador.

Colocar una etiqueta en el lomo del material bibliográfico, midiendo 3 cm. de abajo hacia arriba.

Colocar la otra etiqueta en el reverso de la portada, en la parte de arriba evitando cubrir información del material.

Poner cinta cristal a las etiquetas que contienen el código de barras y el número identificador, que se encuentran en la parte externa del material.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ÁREA TÉCNICA	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Comprobar la lectura de los códigos de barras de los materiales contra el sistema de automatización Glifos.


Corroborar datos de los materiales en el sistema de automatización Glifos.

Entregar material para la Coordinación de Biblioteca, al Jefe de Servicio a Usuarios.


Enviar los materiales para la Biblioteca de la Facultad Mexicana de Medicina con un mensajero que viene de dicha Facultad.

Enviar los materiales para otras Áreas de la ULSA, con los mensajeros locales de la Universidad.


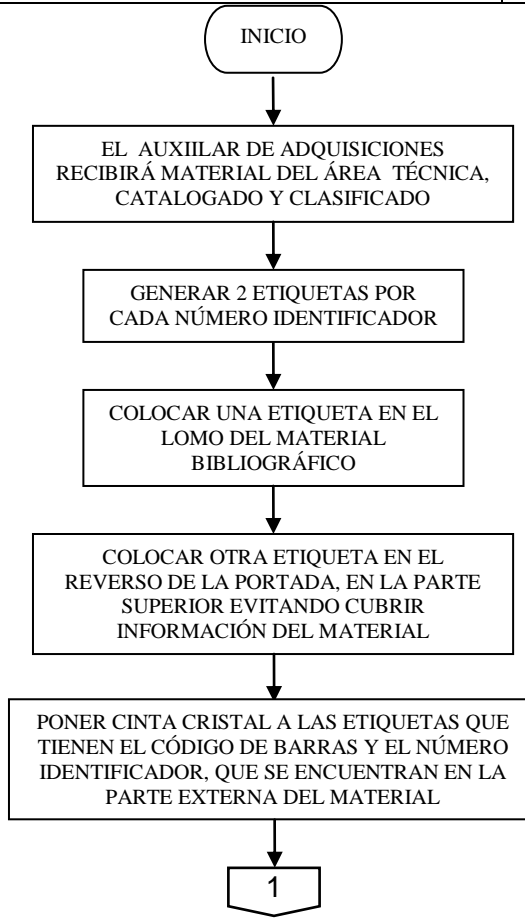
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ÁREA TÉCNICA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		1.- Recibir material del Área Técnica, catalogado y clasificado. 2.- Generar 2 etiquetas por cada número identificador. 3.- Colocar una etiqueta en el lomo del material bibliográfico, midiendo 3 cm. de abajo hacia arriba. 4.- Colocar otra etiqueta en el reverso de la portada, en la parte superior evitando cubrir información del material. 5.- Poner cinta cristal a las etiquetas que contienen el código de barras y el número identificador, que se encuentran en la parte externa del material. 6.- Comprobar lectura de los códigos de barras contra el sistema de automatización Glifos. No lee los códigos.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 8


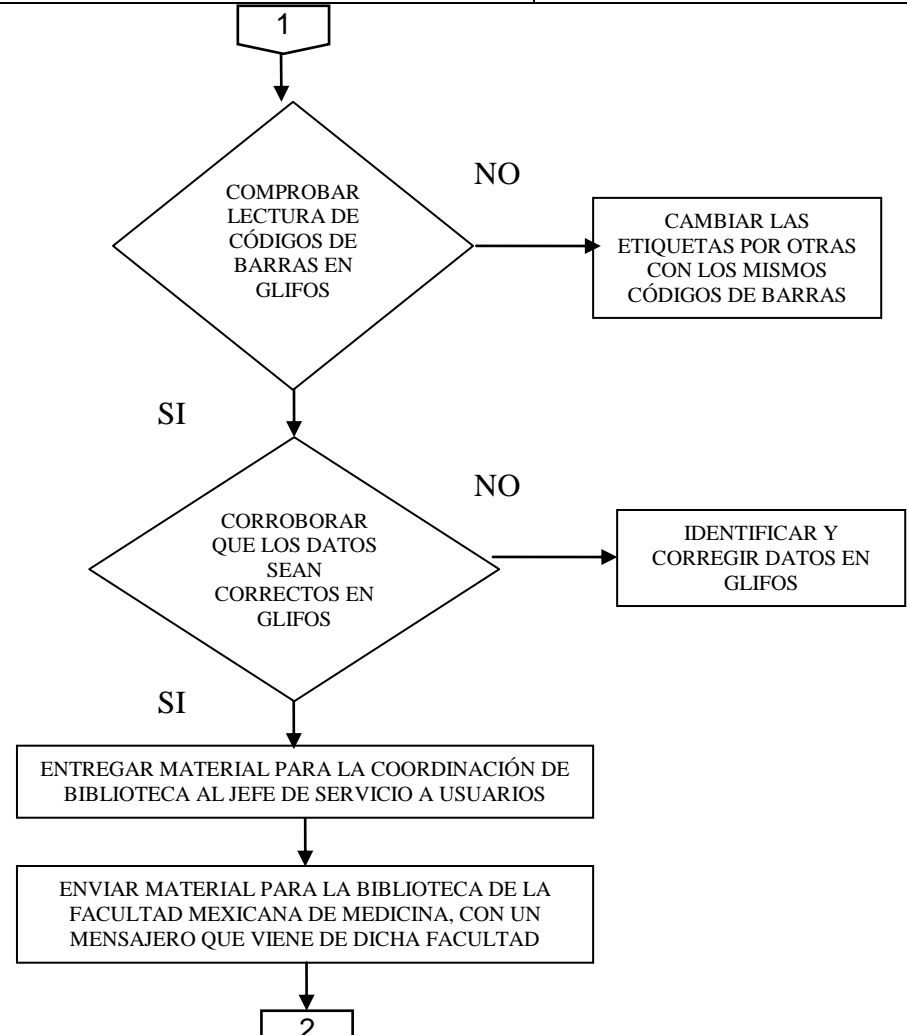
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE	
PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento: RECIBIR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ÁREA TÉCNICA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		<p>7.- Cambiar las etiquetas por otras con los mismos códigos de barras.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si lee los códigos</p> <p>8.- Corroborar que los datos en el sistema de automatización Glifos sean correctos.</p> <p style="padding-left: 40px;">No son correctos los datos</p> <p>9.- Identificar y corregir datos en el sistema de automatización Glifos.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si son correctos los datos</p> <p>10.- Entregar material para la Coordinación de Biblioteca al Jefe de Servicio a Usuarios.</p> <p>11.- Enviar material para la Biblioteca de la Facultad Mexicana de Medicina, con un mensajero que viene de dicha facultad.</p> <p>12.- Enviar material de transferencia para otras Áreas de la ULSA, con los mensajeros locales de la Universidad.</p> <p>13.- Fin</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas
			5 DE 8


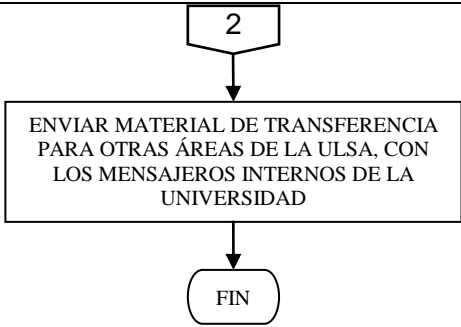
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: RECIBIR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ÁREA TÉCNICA	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[EL AUXILIAR DE ADQUISICIONES RECIBIRÁ MATERIAL DEL ÁREA TÉCNICA, CATALOGADO Y CLASIFICADO] B --> C[GENERAR 2 ETIQUETAS POR CADA NÚMERO IDENTIFICADOR] C --> D[COLOCAR UNA ETIQUETA EN EL LOMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO] D --> E[COLOCAR OTRA ETIQUETA EN EL REVERSO DE LA PORTADA, EN LA PARTE SUPERIOR EVITANDO CUBRIR INFORMACIÓN DEL MATERIAL] E --> F[PONER CINTA CRISTAL A LAS ETIQUETAS QUE TIENEN EL CÓDIGO DE BARRAS Y EL NÚMERO IDENTIFICADOR, QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE EXTERNA DEL MATERIAL] F --> G[1] </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 8

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: RECIBIR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ÁREA TÉCNICA	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD Start([1]) --> D1{COMPROBAR LECTURA DE CÓDIGOS DE BARRAS EN GLIFOS} D1 -- NO --> A1[CAMBIAR LAS ETIQUETAS POR OTRAS CON LOS MISMOS CÓDIGOS DE BARRAS] D1 -- SI --> D2{CORROBORAR QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS EN GLIFOS} D2 -- NO --> A2[IDENTIFICAR Y CORREGIR DATOS EN GLIFOS] D2 -- SI --> B1[ENTREGAR MATERIAL PARA LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA AL JEFE DE SERVICIO A USUARIOS] B1 --> B2[ENVIAR MATERIAL PARA LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD MEXICANA DE MEDICINA, CON UN MENSAJERO QUE VIENE DE DICHA FACULTAD] B2 --> End([2]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 7 DE 8

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL ÁREA TÉCNICA		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DIAGRAMA DE FLUJO		Número de Control	
 <pre> graph TD A[2] --> B[ENVIAR MATERIAL DE TRANSFERENCIA PARA OTRAS ÁREAS DE LA ULSA, CON LOS MENSAJEROS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD] B --> C([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 8 DE 8

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL DE DONACIÓN	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	250
Normas de operación	251
Descripción narrativa	253
Diagrama de flujo	255

Objetivo:

Recibir, seleccionar y descartar material donado por las diversas Áreas de la ULSA, así como por organizaciones externas o público en general.

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

 De La Salle Universidad La Salle	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL DE DONACIÓN	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Recibir materiales donados por las diversas Áreas de la ULSA, así como por organismos externos o el público en general.

Seleccionar del material donado, los títulos que formarán parte de la colección de la Coordinación de Biblioteca.

Seleccionar el material donado tomando en cuenta los siguientes requisitos:

- que esté en buenas condiciones físicas,
- que esté actualizado y que sea del año 2008 a la fecha,
- que complemente algún título o colección incompleta,
- que cubra las necesidades de las diversas áreas que conforman la ULSA.

Separar el material seleccionado, para procesarlo posteriormente.


**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL DE DONACIÓN	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	


Descartar del material donado, los títulos que no formarán parte de la colección por no cumplir con los requisitos establecidos.

Colocar en cajas el material descartado, para ponerlo a disposición de otras instituciones que se interesen por el.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL DE DONACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir material donado por las diversas Áreas de la ULSA, así como por organismos externos o público en general. 2.- Seleccionar del material donado, los títulos que formarán parte de la colección de Coordinación de Biblioteca. 3.- Cuando el material no esta en buenas condiciones será descartado. 4.- Si el material esta en buenas condiciones será separado para procesarlo posteriormente. 5.- Cuando el material no esta actualizado y no entra en el período de 2008 a la fecha será descartado. 6.- Si el material esta actualizado y entra en el período de 2008 a la fecha será separado para procesarlo posteriormente. 7.- Si el material complementa algún título o colección incompleta será separado para procesarlo posteriormente. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 8

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL DE DONACIÓN		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		8.- Cuando el material no complementa algún título o colección incompleta será descartado. 9.- Colocar en cajas el material descartado para ponerlo a disposición de otras instituciones interesadas en el. 10.- Fin.	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 5 DE 8

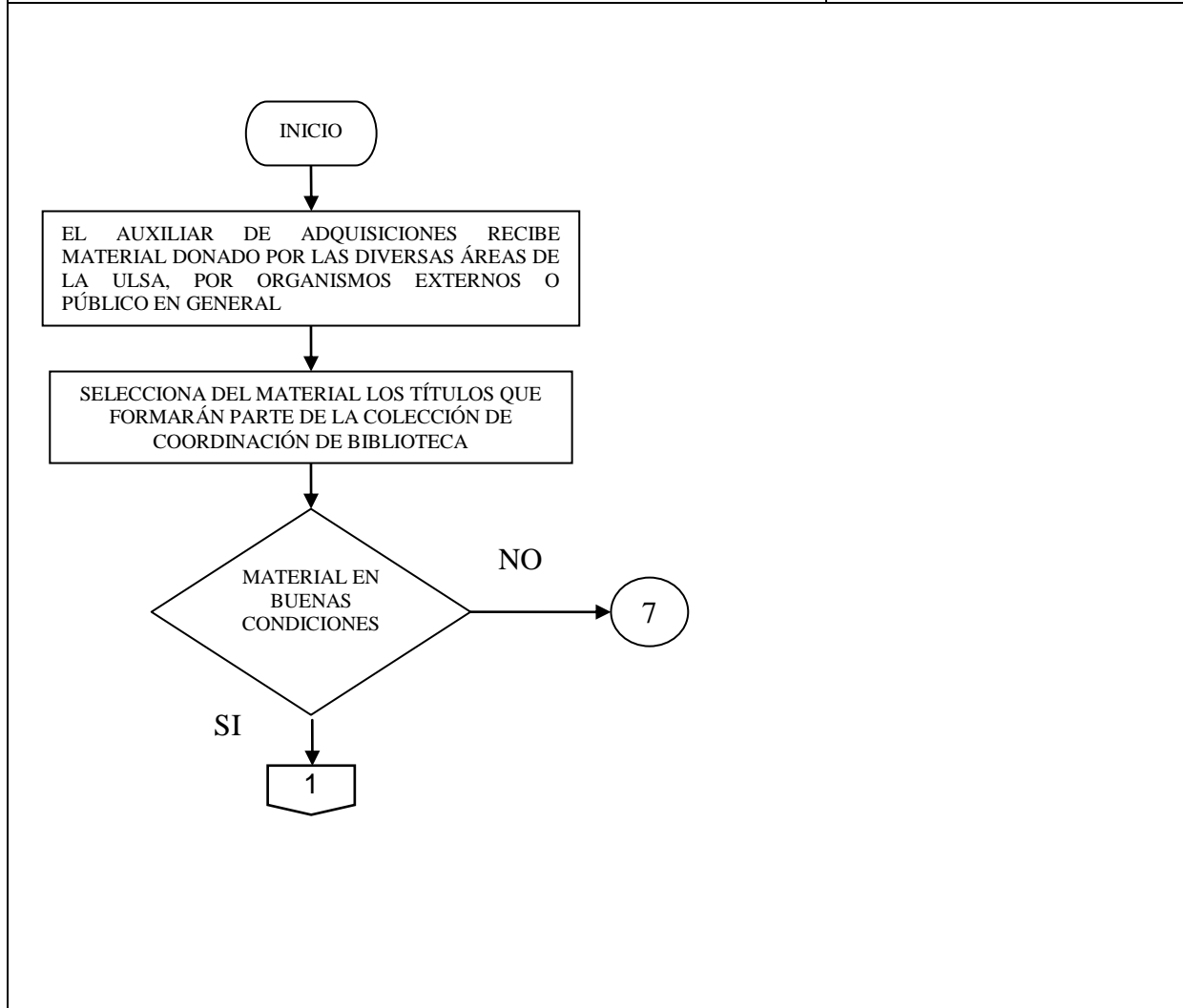
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	-------------------------------------

Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL DE DONACIÓN	Fecha de emisión	
--	------------------	--


Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 8
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

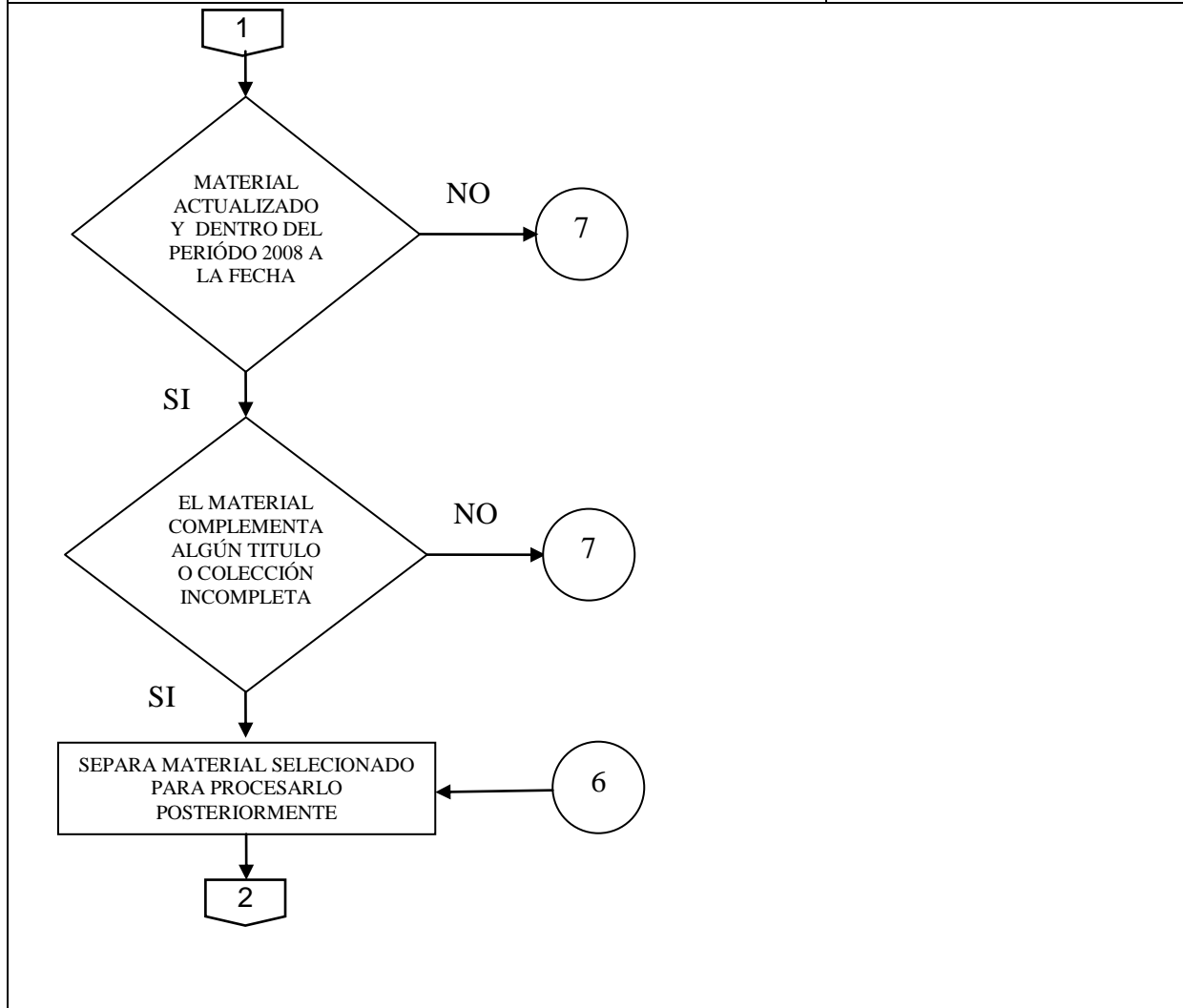
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	-------------------------------------

Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL DE DONACIÓN	Fecha de emisión	
--	------------------	--


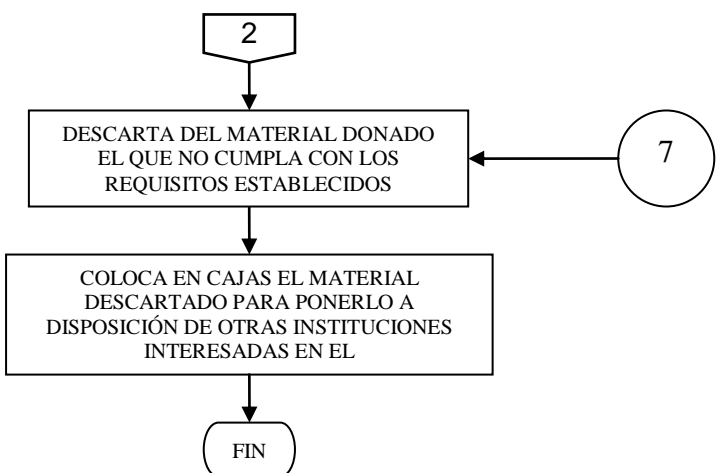
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	
------------------------------------	-----------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control	
--------------------------	-------------------	--



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 7 DE 8
----------------	----------------	-----------------	-------------------------------------

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento: RECIBIR, SELECCIONAR Y DESCARTAR MATERIAL DE DONACIÓN	Fecha de emisión		
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión		
DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control		
 <pre> graph TD 2[2] --> A[DESCARTA DEL MATERIAL DONADO EL QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS] 7((7)) --> A A --> B[COLOCA EN CAJAS EL MATERIAL DESCARTADO PARA PONERLO A DISPOSICIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES INTERESADAS EN EL] B --> FIN([FIN]) </pre>			
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 8 DE 8

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

  Universidad La Salle®	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENVIAR A ENCUADERNACIÓN Y REENCUADERNACIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	258
Normas de operación	259
Descripción narrativa	261
Diagrama de flujo	263

Objetivo:

Seleccionar el material bibliográfico que por su importancia, o que debido a su condición se va enviar a encuadernar y reencuadernar

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENVIAR A ENCUADERNACIÓN Y REENCUADERNACIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Normas de operación:

Recibir del Jefe de Servicio al Público y el Jefe del Departamento Técnico el material bibliográfico que por su importancia o debido a su estado se enviará a encuadernar y reencuadernar.

Afectar el material que se enviará a encuadernar, en el sistema de automatización Glifos, colocando en el área de estado la letra E de encuadernación.

Elaborar una relación de los materiales que se envían a encuadernar o reencuadernar.

Entregar al Encuadernador.

Esperar la entrega de la encuadernación entre 3 semanas y un mes.

**UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENVIAR A ENCUADERNACIÓN Y REENCUADERNACIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión	

Recibir el material encuadernado y reencuadernado.


Verificar que el material encuadernado, cumpla con los requisitos y cotejar la relación de envío.

Hacer su proceso físico.


Afectar los materiales bibliográficos que regresan de encuadernar, en el sistema de automatización Glifos, colocando en el área de estado la letra D de disponibilidad.

Entregar el material encuadernado al Jefe de Servicio a Usuarios para que lo reintegre a la colección.


UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento: ENVIAR A ENCUADERNACIÓN Y REENCUADERNACIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Fecha de emisión	
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			Número de Control
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir del Jefe de Departamento Técnico y del Jefe de Servicio a Usuarios el material bibliográfico que se va enviar a encuadernación. 2.- Afectar el material que se enviará a encuadernación en el sistema de automatización Glifos, poniendo en el área de estatus la letra E de encuadernación. 3.- Elaborar una relación de los materiales que se envían a encuadernar o reencuadernar. 4.- Entregar material al encuadernador. 5.- Esperar entre 3 semanas y un mes que el encuadernador regrese el material. 6.- El encuadernador traerá el material encuadernado. 7.- El Auxiliar de Adquisiciones recibirá el material, cotejándolo con la relación que se hizo antes de enviarlo, y verificando que cumpla con los requisitos. 	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 4 DE 7

UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

		MANUAL DE	
PROCEDIMIENTOS			
Procedimiento: ENCUADERNACIÓN DE LAS		Fecha de emisión	
PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS			
Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO		Última revisión	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		Número de Control	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	
AUXILIAR DE ADQUISICIONES		<p>8.- En caso de que el material no este correcto devolverlo al encuadernador para que haga los ajustes necesarios, pasa a 1.</p> <p>9.- Si el material esta correcto aplicar proceso físico al material encuadernado y afectarlo en el sistema de automatización Glifos, actualizando el estatus con una D de disponible.</p> <p>10.- Entregar material encuadernado al Jefe de Servicio a Usuarios, quien se encargará de reintegrarlo a la colección.</p> <p>11.- Fin.</p>	
Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas
			5 DE 7

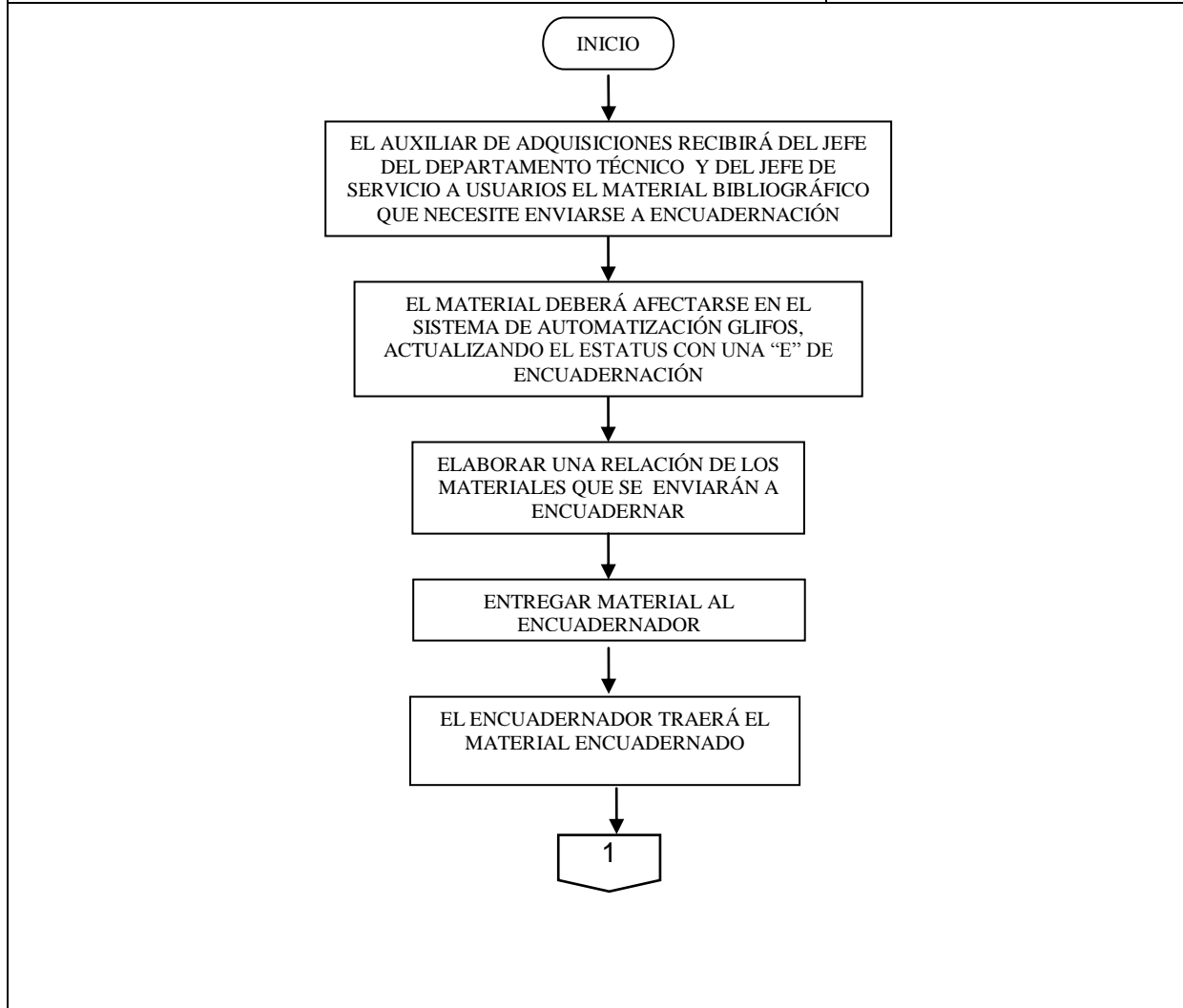
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: ENCUADERNACIÓN DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión
---	------------------


Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión
------------------------------------	-----------------

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control
--------------------------	-------------------



Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 6 DE 7
----------------	----------------	-----------------	---------------------------------

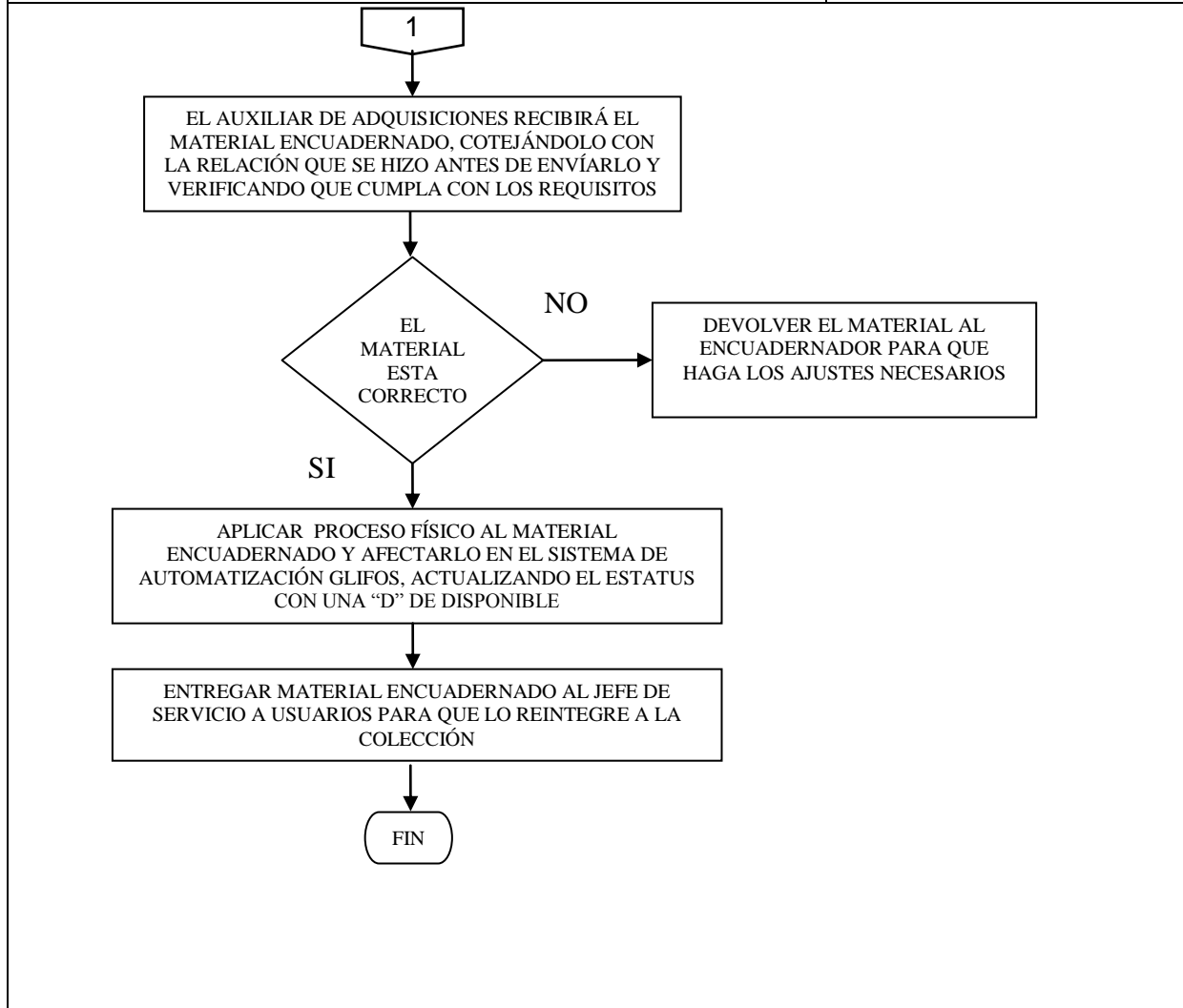
UNIVERSIDAD LA SALLE
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>
---	--

Procedimiento: ENCUADERNACIÓN DE LAS PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS	Fecha de emisión
---	------------------

Departamento: DEPARTAMENTO TÉCNICO	Última revisión
------------------------------------	-----------------

DIAGRAMA DE FLUJO	Número de Control
--------------------------	-------------------




Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó	Páginas 7 DE 7
----------------	----------------	-----------------	-------------------------------------

FORMATOS

FORMATO 1

FACTURA

SERIE: T		FOLIO: 9572		FECHA: 13/11/2012	HORA: 16:04:19	NUMERO / AÑO APROBACION: 833633 / 2012	
EMISOR: Totalaprensa, S.A. de C.V. DOMICILIO: Mártires de la Conquista #111 PA COLONIA: Escandón LOCALIDAD: CIUDAD DE MEXICO MUNICIPIO: Miguel Hidalgo C.P: 11800 NO EXT: 111 PA RFC: TOD001012FH8 ESTADO: DISTRITO FEDERAL PAIS: MEXICO						 facturacion@totalaprensa.com.mx Tel. 52704000 al 04 P.O. BOX 111 WWW.TOTALAPRENSA.COM.MX	
REGIMEN FISCAL: REGIMEN GENERAL PARA PERSONAS MORALES NO CUENTA PAGO: METODO DE PAGO:							
RECEPTOR: UNIVERSIDAD LA SALLE A.C DOMICILIO: BENJAMIN FRANKLIN NO. 47 COLONIA: CONDESA LOCALIDAD: CIUDAD DE MEXICO MUNICIPIO: C.P: 06140 NO EXT: 47 NO INT: RFC: USA620520N49 ESTADO: DISTRITO FEDERAL PAIS: MEXICO						DATOS DE DEPOSITO: A NOMBRE: TOTALAPRENSA S.A. DE C.V. BANCO: BANCOMER NO. CUENTA 04637 10168 CLABE: 01218000463710168 No. Cliente: CLD1824 Contacto: ALEJANDRO VIDAL CARMONA BANCO: HSBC NO. CUENTA: 4028101491 CLABE: 02118004028101491	
LUGAR DE EXPEDICIÓN: DISTRITO FEDERAL, MEXICO				TIPO DE COMPROBANTE: INGRESO			
Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Precio		Precio		
			Unitario	Total	Unitario	Total	
			EUR	EUR	MN	MN	
			Tipo de Cambio:		16.8055		
S SR. GERARDO ESPINOSA SUSCRIPCION ANUAL CON 12 EJEMPLARES INICIA DE 8 A 10 SEMANAS DESPUES DEL PAGO							
1.0000	Grv	Magnificat		129.00	129.00	2,167.91	
			SUBTOTAL:		129.00	2,167.91	
			IMPUESTOS: IVA exento Nacional		0.00	0.00	
			TOTAL:		129.00	2,167.91	
CADENA ORIGINAL: [2.2]19872 2012-11-13 16:04:19 833633 2012 Ingreso Pago en una sola Exhibición 129.00 0.00 NO IDENTIFICADO MARTIRES DE LA CONQUISTA #111 COLONIA: ESCANDON DELEMP: MIGUEL HIDALGO CODIGO POSTAL: 11800 CIUDAD: MIGUEL HIDALGO ESTADO: DISTRITO FEDERAL PAIS: MEXICO NO IDENTIFICADO 16.805500 EUR TOD001012FH8 TOTALAPRENSA S.A. DE C.V. MARTIRES DE LA CONQUISTA #111 PA 111 PA ESCANDON CIUDAD DE MEXICO MIGUEL HIDALGO DISTRITO FEDERAL MEXICO 11800 REGIMEN GENERAL PARA PERSONAS MORALES USA620520N49 UNIVERSIDAD LA SALLE A.C BENJAMIN FRANKLIN NO. 47 CONDESA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL MEXICO 06140 1.0000 RES01881 MAGNIFICAT 129.00 129.00							
SELLO DIGITAL: WpGCApmpVwJd0zdb00QwVfPwV0WnJg5W80MbbLupCpKfSAY98M.T.66VYUW0z718ng2wYUR0E50239kX51W0np0Iy0f0uZG+BMAP9F+LWmVd0M08u00D+83A5Y1V0VW07V0L0R0E000+							
Monto: ***(Ciento Veintinueve Euros 00/100 EUR)*** ***(Dos Mil Ciento Seenta y Siete Pesos 91/100 MN)***							
No Certificado: 00001000000102180058				FORMA DE PAGO: Pago en una sola Exhibición			
EFFECTOS FISCALES AL PAGO: ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFD						Página 1	

FORMATO 2

SOLICITUD DE CAMBIO DE FACTURA

29-Enero-2008

Lic. Fabiola Hernández Ordaz

Análisis, Ediciones y Cultura, S.A. de C.V.

Saludándola cordialmente, solicito la refacturación de la factura no. **8512**, para que lleve la fecha del año en curso. De la misma manera le comunico que el pago sale entre dos y tres semanas después de recibida la factura en el área de contaduría.

El concepto de la factura sería el mismo de la que se cancela: una renovación a la revista Etcétera por el periodo de un año, que consta de diciembre de 2007 a Noviembre de 2008, con un costo de \$400.00.

Los datos de facturación serían los mismos:

NOMBRE: UNIVERSIDAD LA SALLE, A.C.
DIRECCIÓN: BENJAMÍN FRANKLIN NO. 47, COLONIA CONDESA,
C.P. 06140, MEXICO, D.F.
R.F.C.: USA-620620-N49

Sin más por el momento y agradeciendo sus finas atenciones, nos ponemos a sus ordenes para cualquier duda o aclaración en el teléfono:

52 78 95 00 extenciones 3032 y 3034,

o en las direcciones de correo siguientes:

Lic. Mónica López Pacheco, Jefa del Depto. Técnico:

mlp@ulsa.mx

Gerardo Espinosa Meléndez, Técnico Bibliotecario:

gemrock@gmail.com

ATTE:

GERARDO ESPINOSA MELÉNDEZ

CENTRO DE MULTIMEDIOS

UNIVERSIDAD LA SALLE, A.C.

FORMATO 3

SOLICITUD DE PAGO DE LA SECRETARIA



No. DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PAGO

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	<input type="text"/>	FECHA:	<input type="text"/>
IMPORTE:	<input type="text"/>	MONEDA: M.N. DLLS. EUROS OTRA	<input type="text"/>
IMPORTE CON LETRA:	<input type="text"/>		
CONCEPTO:	<input type="text"/>		
No. DE COMPROBANTE ANEXO:	<input type="text"/>		

FORMA DE PAGO		
CHEQUE:	CHEQUE CERTIFICADO:	CHEQUE CAJA:
TRANSFERENCIA * :		
BENEFICIARIO:	<input type="text"/>	
BANCO:	<input type="text"/>	
NOMBRE Y No. DE SUCURSAL:	<input type="text"/>	FECHA DE PAGO: <input type="text"/>
No. CUENTA:	<input type="text"/>	CLABE INTERBANCARIA (18 Dígitos) : <input type="text"/>
REFERENCIA ** :	<input type="text"/>	

APLICACIÓN CONTABLE (USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS)	
CUENTA CONTABLE:	<input type="text"/>
PROYECTO:	<input type="text"/>
<hr/>	<hr/>
RESPONSABLE DEL CENTRO	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

* En transferencias de moneda extranjera, llenar los datos de acuerdo al Anexo A.
** En caso de manejar cuenta referenciada, señalar la referencia numérica y/o alfanumérica.

FORMATO 5

COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA

BBVA BANCOMER, CASH WINDOWS
PAGOS

0001473-UNIVERSIDAD LA SALLE



Fecha: 31/07/2012

Hora: 12:53:30

ESTADO	Operado	FECHA DE VENCIMIENTO	31/08/2012
		FECHA SUGERIDA	31/07/2012
		FECHA DE TRANSMISION	31/07/2012
OPERACION	PAGOS A TERCEROS		
FOLIO OPERACION	014713		
TIPO DE OPERACION	PAGOS A TERCEROS CHEQUES A CHEQUES		
FOLIO GRUPO	000763		
FOLIO ACEPTACION			
FOLIO INTERBANCARIO	000000102014		
BANCO	BBVA BANCOMER		
CUENTA CARGO	000009100445780736		
NOMBRE TITULAR	UNIVERSIDAD LA SALLE, AC		
IMPORTE	MXN: 3,649.00		
CUENTA ABONO	012180004456721087		
REFERENCIA	MXP196314 3F66420 RENOV SUSCRI		

DEBENEFICIARIO

NOMBRE TAX EDITORAS UNIDAS, SA DE CV

RESULTADO

Mensaje: 31/07/2012-07-31 HR:12:52:03 FOLIO: 000000102014

FORMATO 6

SOLICITUD DE COMPRA DE LA SECRETARIA



No. DE SOLICITUD

SOLICITUD DE COMPRA

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	FECHA:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
--------------------------	--	--------	--

USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS			
CUENTA CONTABLE:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
PROYECTO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
MONEDA: M.N. DLLS. EUROS OTRA	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

			EXCLUSIVO DE COMPRAS
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO (Modelo, Marca, Núm. Serie, Etc.)	IMPORTE	IMPORTE
1	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
2	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
3	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
4	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
5	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
6	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
UTILIZACIÓN:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	SUBTOTAL	<input style="width: 95%;" type="text"/>
		I.V.A.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
		TOTAL	<input style="width: 95%;" type="text"/>

RESPONSABLE DEL CENTRO

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

FORMATO 7

SOLICITUD DE SALIDA DE ALMACEN DE LA SECRETARIA



No. DE SALIDA DE ALMACEN

SALIDA DE ALMACEN

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

FECHA:

SOLICITUD DE COMPRA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO (Modelo, Marca, Núm. Serie, Etc.)	USO EXCLUSIVO DE ALMACÉN		
			No. DE PROYECTO	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES:		<input type="text"/>	SUBTOTAL <input type="text"/>		
			I.V.A. <input type="text"/>		
			TOTAL <input type="text"/>		

RESPONSABLE DEL CENTRO

FIRMA DEL ALMACENISTA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

FORMATO 8

SOLICITUD DE REVISIÓN DE FACTURA

19 Enero 2012

FACTURA A REVISIÓN, por concepto de **RENOVACIÓN a DOS SUSCRIPCIONES** del título **DEL DIARIO**:

REFORMA

Por la cantidad de: **\$4,450.00 M.N.**

Petición (renovación de suscripción autorizada por la **Lic. Maria Asunción Mendoza Becerra para Coordinación de Biblioteca y para Biblioteca de la Facultad Mexicana de Medicina**)

Cargo a: **Coordinación de Biblioteca**

ATTE:
"INDIVISA MANENT"

Depto. de Desarrollo de Colecciones
c.c.p. Sra. Alma Martínez / Secretaria COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA-ULSA

FORMATO 9

CONTRA RECIBO

0088060

ALICOTA CONTRIB					MESES POR	REVISADO POR	ACTIVADO POR
CUANTIA	E-CTA	SS-CTA	SS-CTA	IMPORTE			
058	001	0E25	\$	1,182.00			
004	047		\$	1,182.00			
RECEBIDOR (NOMBRE COMPLETO Y APELL)					FECHA		PAGAR
EXPANSION SA DE CV					01/11/2012		

FORMATO 10

SOLICITUD DE DEPÓSITO

27 Febrero 2012

Realizar DEPÓSITO por concepto de RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN del Título de la REVISTA:

MÉXICO DESCONOCIDO

Por la cantidad de: **\$280.00 M.N.**

Renovación de suscripción autorizada por la **Lic. Ma. Asunción Mendoza Becerra** a solicitud de la **Mtra. Joan Landeros Weisenberger** del **CIEL: Centro Internacional de Educación La Salle**

Cargo a: **Coordinación de Biblioteca**

Datos para realizar depósito:

BANCO: BANAMEX

SUCURSAL: 165

NO. DE CUENTA: 068160-2

RAZÓN SOCIAL: SOY ENTREPRENEUR S.A. de C.V.

ATTE:
"INDIVISA MANENT"

Depto. de Desarrollo de Colecciones

c.c.p. Sra. Alma Martínez / Secretaria COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA-ULSA

FORMATO 11

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

16 Febrero 2012

Realizar TRANSFERENCIA, por concepto de RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN del Título del DIARIO:

REFORMA

Por la cantidad de: \$2,500.00 M.N.

Renovación de suscripción completa autorizada por la **Lic. Ma. Asunción Mendoza Becerra** a solicitud del **Mtro. César Rangel de Asesoría de Rectoría**

Cargo a: Coordinación de Biblioteca

Datos para realizar transferencia:

BANCO: BANAMEX

CLABE: 002180103500007357

CONCEPTO: 81847469

Datos para realizar depósito:

BANCO: BBVA BANCOMER

CONVENIO: CIE 132056

RAZÓN SOCIAL: CONSORCIO INTERAMERICANO DE COMUNICACIÓN S.A.

ATTE:
"INDIVISA MANENT"

Depto. De Desarrollo de Colecciones

c.c.p. Sra. Alma Martínez / Secretaria COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA-ULSA

FORMATO 12

HOJA DE CONTROL DE MATERIAL DE ENVÍO

Bibliotecas y Tecnologías de la Información

De Enero a Diciembre de 2006

Bimestral

CENTRO DE MULTIMEDIOS

MES	EJEMPLAR	NOMBRE	FECHA	FIRMA
ENERO- FEBRERO				
MARZO- ABRIL				
MAYO - JUNIO				
JULIO- AGOSTO				
SEPTIEMBRE- OCTUBRE				
NOVIEMBRE- DICIEMBRE				

SELLO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL



SELLO DE PROPIEDAD



SELLO DE FECHA DE PROCESAMIENTO



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

La situación actual de competitividad en todas las áreas, tanto comerciales como educativas, propicia fuertes desafíos a todas las organizaciones y las instituciones educativas de cualquier nivel, tanto privadas como públicas, no quedan exentas de participar en estos desafíos que impone la sociedad cada vez con mayor exigencia. Por lo tanto, para alcanzar un nivel aceptable en cuanto a competitividad, no solo se deben mantener actualizadas las tecnologías de dichas instituciones, sino también la capacitación del personal es de vital importancia para mantener un estatus de conocimiento alto, así mismo se deben desarrollar nuevas formas de organización y apropiados métodos de control interno, que se pueden propiciar con el establecimiento de manuales de políticas y procedimientos, orientados a generar la máxima eficiencia de las instituciones educativas, como lo es el caso de la institución educativa privada denominada Universidad La Salle.

Si se toma en cuenta que una Universidad es el reflejo de su biblioteca, a los que trabajamos en este recinto nos corresponde asumir la responsabilidad de generar las herramientas que permitan, mediante un adecuado sistema de control administrativo, el óptimo desempeño de sus funciones así como la necesaria y obligatoria inserción en el ámbito de la gestión de calidad.

La elaboración de este manual pretende ser un aporte dentro del sistema de control administrativo de la “Biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”, aunque en este caso, sólo esté enfocado a los procedimientos que se desarrollan en el Área de Adquisiciones del Departamento Técnico. La idea es que sea un pequeño detonante que

contagie a todas las otras áreas que conforman la biblioteca, a iniciar o continuar elaborando los manuales correspondientes, tanto de procedimientos como de políticas.

Este manual se elaboró tomando en cuenta la opinión de los bibliotecólogos que laboran en el Área de Adquisiciones, así mismo se basa en la experiencia personal, e intenta ser una herramienta más de trabajo, que de a conocer al personal que actualmente labora en la biblioteca así como al de nuevo ingreso, los procedimientos que se desarrollan dentro del área.

También, con él se pretende mejorar y agilizar todas y cada una de las actividades que se desarrollan dentro del Área, así como evitar su duplicidad.

Los intentos de elaboración de manuales en el pasado, han sido experiencias que impulsan a continuar trabajando para obtener un manual óptimo, preciso, detallado y de calidad, el cual obviamente, siempre será objeto de revisión, y mediante los ajustes necesarios intentará ser perfectible en la medida de lo posible, buscando que al ser aprobado se establezca un buen precedente.

OBRAS CONSULTADAS

OBRAS CONSULTADAS

ALVAREZ Torres, Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México : Panorama, 1996. 141 p.

AVILA Robles, Ismael. Manual de procedimientos para el área de servicios al público de la Biblioteca Conjunta “Dr. Enzo Levi” del Instituto de Ingeniería y la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Ingeniería de la UNAM. Tesis (Licenciado en Bibliotecología). México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2004. 178 p.

Cronología mínima de Juan Bautista De La Salle. *Siempre Unidos*, Año 8 (56): 20-21, Marzo-Abril 2007.

DUHALT, Miguel. Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas. México : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1977. 126 p.

DURÁN, Francisco. Historia de la Universidad La Salle 1962-2002: Un homenaje a nuestros fundadores. México : Ediciones Universidad La Salle, 2002. 355 p.

El educador de Reims en el cincuentenario de la Universidad La Salle Ciudad de México. AMARO Barriga, Manuel Javier, comp. México : De La Salle Ediciones, 2011. 62 p.

ESPINOSA, Isabel. Elaboración de manuales de políticas y procedimientos : conferencia. En : Folleto. [México] : Universidad La Salle, 2011. 14 p.

ESPINOSA Consejo, Elena Guillermina. Manual de procedimientos para servicios al público: el caso de la Biblioteca “Miguel Othón de Mendizábal”, de la Dirección de Etnología y Antropología Social (DEAS), del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Tesis (Licenciado en Bibliotecología). México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2006. 125 p.

FRANKLIN, Enrique Benjamín. Manuales administrativos : guía para su elaboración. [México] : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Contaduría y Administración, 1997. 114 p.

GAYTAN Santoyo, Shaira. Manual de procedimientos para el Área de Procesos Técnicos de la Biblioteca José María Lafragua. Informe académico (Licenciado en Bibliotecología). México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2006. 136 p.

HERNÁNDEZ Roldan, Ranulfo. Los manuales en la administración de bibliotecas: el caso de las bibliotecas en el Distrito Federal. Tesina (Licenciado en Biblioteconomía). México, D.F. : Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1987. 92 p.

JOHANSEN, Patricia T. Inauguración de la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”. *Gaceta ULSA*, Año 8 (109): 6-10, Julio 1983.

JUÁREZ Morales, María Hortencia. Uso y funcionalidad del catálogo versión en línea de la biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” de la Universidad La Salle. Informe académico de práctica profesional (Licenciado en Bibliotecología). México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2003. 112 p.

LÓPEZ Pacheco, Mónica. Proyecto para automatizar al biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos de la Universidad La Salle sede México. Tesis (Licenciado en Bibliotecología). México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2003. 57 p.

MARTÍNEZ, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. 2ª ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. 961 p.

MARTÍNEZ Zepeda, Hilda. Guía para realizar manuales de políticas y procedimientos en empresas pequeñas y medianas. Tesis (Licenciado en Administración de Empresas). México, D.F. : Universidad La Salle, Escuela de Ciencias Administrativas, 202. 73 p.

MÉNDEZ, José Claudio Cenobio. Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos. México : Instituto Politécnico Nacional, 2006. 235 p. ISBN: 9703603068

MUÑOZ Batista, Jorge. Además de la calidad académica: formación integral, el estilo ULSA. *Siempre Unidos*, Año 5 (35): 24-26, Septiembre-Octubre 2003.

Reglas de la Coordinación de Biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos [Triptico] Coordinación de Biblioteca, Agosto, 2012.

RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México : International Thomson Editores, 2002. 179 p.

RUIZ, Alejandro Fabian. 45 años de la fundación de la Universidad La Salle. *Siempre Unidos*, Año 8 (56): 16-18, Marzo-Abril 2007.

SILVA García del Valle, Itandehui. Manual de procedimientos del Área de Adquisiciones de material documental en el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM. Tesis (Licenciado en Bibliotecología). Ciudad de México : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2007. 58 p.

TERRY, George R. Administración y control de oficinas, manejo administrativo de la información. [México] : CECSA, 1993. 871 p.

UNIVERSIDAD La Salle. Autoestudio : 2008-2010 memoria. México : Universidad La Salle, 2011. 218 p.

UNIVERSIDAD La Salle. Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos. (México) : Universidad La Salle, [20??]. 18 p.

UNIVERSIDAD La Salle. Memoria viva del cincuentenario, Universidad La Salle Ciudad de México: 50 aniversario. México : De La Salle Ediciones, 2012. 183 p.

UNIVERSIDAD La Salle. *Misión, Visión e Ideario* [en línea]. México : ULSA [consultado el 28 de agosto de 2012]. Disponible en: <http://www.ulsamex.com/conocenos/?pagina=mision>

UNIVERSIDAD La Salle. *Reglas de la Coordinación de Biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos* [en línea] México: ULSA, 2012[consultado el 28 de agosto de 2012]. Disponible en: <http://biblioteca.ulsamex.com/archivopdf/reglas%202012.pdf>

UNIVERSIDAD La Salle. *Universidad La Salle 1962-1987: 25 años en servicio de la sociedad mexicana*. México : Universidad La Salle, 1987. 390 p.

VALLADOLID, José María. *La Salle un santo y su obra : una semilla, un árbol, un fruto*. Madrid : Editorial Bruño, Revista escolar Vida y Luz, 1980. 207 p.


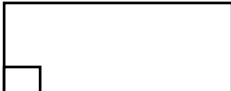
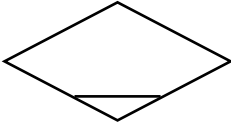





VICTORIA Gutiérrez, Sandra Janette. *Manual de procedimientos del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey Campus Santa Fe*. Tesis (Licenciado en Bibliotecología). México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2007. 122 p.

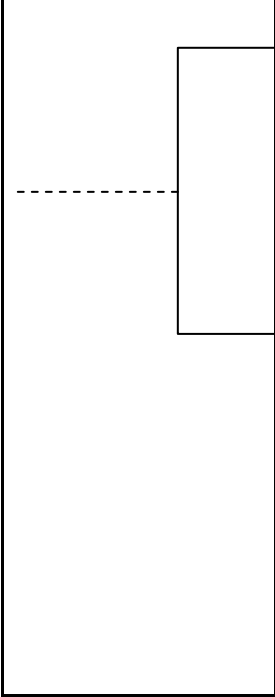
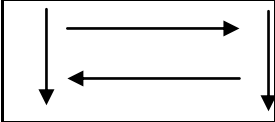
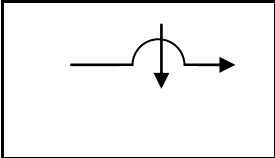

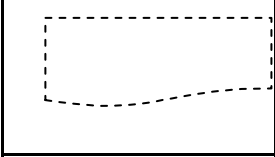
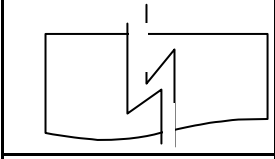
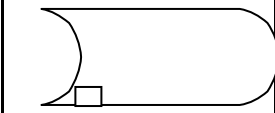
VILLASEÑOR González, Raúl. *Propuesta de un manual de procedimientos para el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca "Ricardo Monges López" de la Facultad de ciencias de la UNAM*. Tesina (Licenciado en Bibliotecología). México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2002. 262 p.

XOCHITEOTZIN Peña, Fernando. *Manual de procedimientos para servicios al público: una propuesta para la Biblioteca Dr. Ignacio Aguilar Álvarez de la Facultad de Bibliotecología de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Tesis (Licenciado en Bibliotecología). México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2008. 107 p.

ANEXOS

En los diagramas de flujo se emplea la simbología del American National Standard Institute (ANSI).

Símbolo	<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión números arábigos indicando la actividad con la que se debe continuar.
	Conector de Página	Similar al significado del símbolo anterior, sólo que éste se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continúa el diagrama.
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento / producto / insumo durante un período determinado.
	Archivo Definitivo	Indica que se guarda un documento, producto o insumo permanentemente.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del procedimiento documento de trabajo que fundamenta o describe detalladamente la actividad. - La (s) actividad (es) genérica (s) realizada (s) por una instancia que esporádicamente intervengan en el procedimiento.
	Líneas de Dirección	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades.
	Puentes entre Líneas de Flujo	Cuando en el diseño del diagrama existe la necesidad de pasar la línea de flujo sobre otra ya existente.
	Actividad Opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruído	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso	Indica el procesamiento de la información.