

# Manual de procedimientos

de la Hemeroteca  
Nacional de México



UNAM



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
BIBLIOGRÁFICAS



Hemeroteca  
Nacional de México

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA HEMEROTECA  
NACIONAL DE MÉXICO**

Agosto de 2012

# ÍNDICE

---

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>I. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	2
<b>II. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO</b>	
2.1 VISIÓN DE LA HEMEROTECA .....	3
2.2 MISIÓN DE LA HEMEROTECA .....	3
2.3 FUNCIONES DE LA HEMEROTECA .....	3
2.4 OBJETIVOS DEL MANUAL .....	4
2.5 ALCANCE DEL MANUAL .....	4
<b>III. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO</b>	
3.1 SERVICIO DIRECTO AL USUARIO .....	5
3.2 RECEPCIÓN DIRECTA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS .....	8
3.3 SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE PUBLICACIÓN DE AVISOS .....	8
3.4 ENVÍO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL .....	9
3.5 COMUNUCACIÓN ORGANIZACIONAL .....	10
3.6 ADQUISICIONES DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS .....	10
<b>IV. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES</b>	
ADQUISICIONES .....	11
4.1 DEPOSITO LEGAL .....	11
4.2 COMPRA .....	13
4.3 CANJE .....	16
4.4 DONACIÓN .....	17
4.5 SUSCRIPCIONES .....	18
4.6 CORRESPONDENCIA .....	19
4.7 FORMACIÓN DE COLECCIONES .....	20

CATALOGACIÓN .....	23
4.8 DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA .....	23
4.9 DESCRIPCIÓN TEMÁTICA .....	26
4.9.1 CLASIFICACIÓN .....	27
CONTROL DE ÍTEMS .....	28

## **V. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE COLECCIONES**

MICROFILMACIÓN Y FOTOGRAFÍA .....	30
5.1 MICROFILMACIÓN DE COLECCIONES PRIORITARIAS .....	30
5.2 GENERACIÓN DE COPIAS DE DISTRIBUCIÓN DE MICROFILMES .....	33
5.3 APOYO A LA GENERACIÓN DE COPIAS DE MICROFILMES A BIBLIOTECA NACIONAL .....	35
5.4 APOYO A LA GENERACIÓN DE COPIAS DE MICROFILMES A BIBLIOTECA NACIONAL DEL SERVICIO MICROGRÁFICO .....	37
ENCUADERNACIÓN .....	39

## **VI. SERVICIOS GENERALES**

SERVICIOS DE INFORMACIÓN GENERAL .....	41
6.1 INTEGRACIÓN DE ACERVOS .....	41
6.2 MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES EN ESTANTERÍA .....	42
6.3 SUPERVISAR ORDEN DEL ACERVO.....	43
6.3.1 SUPERSIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN.....	45
6.3.2 PRESERVACIÓN DEL MATERIAL.....	45
6.4 REENCUADERNACIÓN .....	46
6.5 ORGANIZACIÓN DE MICROFILMES.....	47
6.6 ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS.....	48
6.7 ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS.....	57

## **VII. SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

SERVICIO DE PRENSA MEXICANA .....	65
7.1 SELECCIÓN .....	66
7.2 ANÁLISIS .....	67
7.3 SÍNTESIS/RESUMEN .....	68
7.4 SELECCIÓN DE LA NOTICIA DE LA SEMANA .....	69

## **VIII. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL**

INVENTARIO .....	70
8.1 INVENTARIADO ELECTRÓNICO DE MATERIAL RETROSPECTIV.....	70
8.2 INVENTARIADO ELECTRÓNICO DE MATERIAL ACTUAL .....	72
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BASE INVENTARIO .....	73
PERSONAL .....	61
8.3 RENUNCIA O DEFUNCIÓN DEL PERSONAL .....	74
8.2 COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE	
DEFINITIVAS .....	75
8.3 COBERTURA DE PLAZAS DE ÚLTIMO NIVEL DEFINITIVAS O	
TEMPORALES .....	76
8.4 CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	
ADMINISTRATIVO DE BASE .....	78
8.5 PREJUBILACIÓN, JUBILACIÓN O PENSIÓN .....	79
8.6 LICENCIAS CONTRACTUALES .....	81
8.7 RECEPCIÓN, PAGO Y DEVOLUCIÓN DE NÓMINA .....	83
INGRESOS .....	85

## **ANEXOS**

FORMATOS .....	87
1. Solicitud de faltantes .....	87
2. Envío de material para encuadernación .....	88
3. Captura de Ítems .....	89
4. Control de Encuadernaciones .....	90

5. Requisitos para fotocopiado .....	91
6. Carta compromiso .....	92
7. Recibo de pago y solicitud de préstamo .....	93
8. Otros servicios y préstamo de colecciones .....	94
9. Incidencia administrativa .....	95
10. Consulta de servicios automatizados .....	96
11. Solicitud de préstamo interno .....	97
12. Solicitud de credencial de Fondo Reservado .....	98
13. Solicitud de visitas guiadas .....	99
14. Solicitud de copias certificadas .....	100
15. Constancia de edad .....	101
MAPA GENERAL DE PROCESOS .....	102
DIAGRAMAS DE FLUJO .....	103
REGLAMENTO INTERNA DEL IIB .....	110
REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS .....	116
GLOSARIO .....	117
BIBLIOGRAFÍA .....	122
APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL .....	123

## PRESENTACIÓN

---

La Hemeroteca Nacional de México es el repositorio de publicaciones periódicas más importante del país, integrado por periódicos, diarios, revistas, directorios, reportes anuales y series monográficas, así como publicaciones en bases de datos, sitios de Internet continuamente actualizados y hojas sueltas; en su conjunto, son una valiosa fuente de información en los diferentes campos del saber humano, siendo el testimonio más inmediato del devenir de México.

El desarrollo, mantenimiento, preservación y difusión de dichas colecciones son actividades primordiales tanto para una efectiva sistematización de sus servicios, así como para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución que la resguarda.

En este contexto, es indispensable registrar y documentar los procedimientos de la Hemeroteca Nacional de México como parte de los objetivos delineados en el Plan de Desarrollo Institucional del Instituto del Investigaciones Bibliográficas, permitiendo formalizar los criterios, plantear las acciones internas, describir la organización y relación interdepartamental, definir la estructura tecnológica y dar a conocer la gestión de los servicios que brinda.

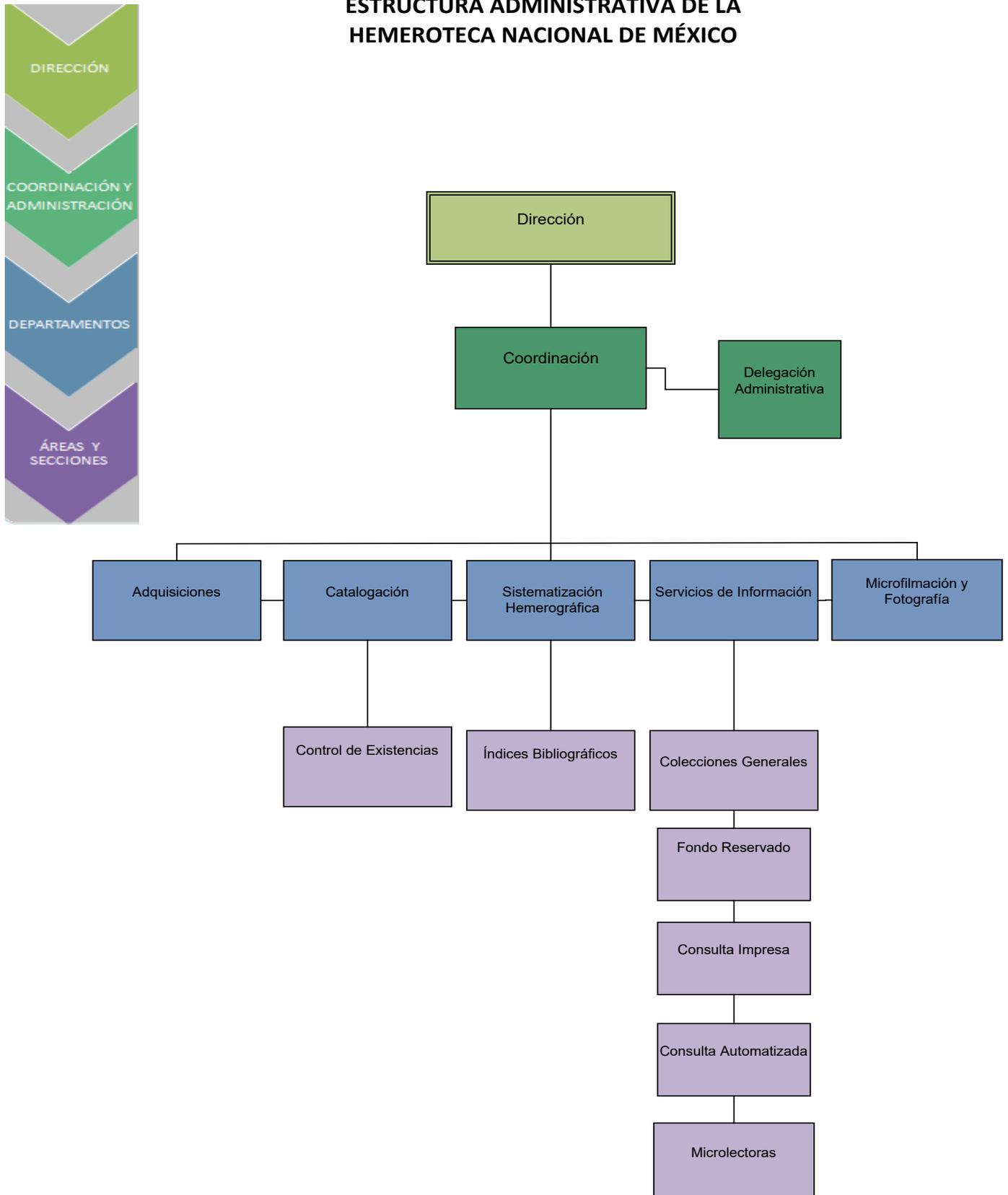
Con ese objetivo, se elabora el siguiente Manual de procedimientos como mecanismo de control interno presentando información detallada y sistemática sobre actividades, instrucciones, responsabilidades, políticas y condiciones normativas de los diversos departamentos que integran a la Hemeroteca Nacional de México.

El conjunto de datos para su elaboración se obtienen mediante la recopilación de información relevante de los distintos departamentos proporcionada por los responsables de cada área, quienes trabajan para el desarrollo de los acervos tanto de publicaciones antiguas como contemporáneas. Resulta necesario considerar que los procedimientos descritos corresponden a un tiempo determinado, al ser un instrumento dinámico y flexible deberán reflejarse los cambios que estén en concordancia con el avance de los procesos, por lo que es un documento de constante actualización.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO





## EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO



---

### VISIÓN DE LA HEMEROTECA

“La Hemeroteca Nacional de México busca fortalecerse como un espacio donde se encuentren y dialoguen el pasado y el presente de la prensa mexicana, parte medular y viva de la memoria nacional.

### MISIÓN DE LA HEMEROTECA

Integrar, custodiar, preservar y disponer para su consulta los materiales hemerográficos editados en el país, que son parte esencial del patrimonio cultural y de la memoria histórica de la nación.

### FUNCIONES DE LA HEMEROTECA

Para conseguir los objetivos señalados, la Hemeroteca tiene atribuidas las siguientes funciones:

- Organizar y resguardar los materiales nacionales que ingresan por el decreto de Depósito Legal.
- Completar, por compra o donación, aquellos títulos que falten en el acervo.
- Adquirir, por compra, suscripción, canje o donación, las publicaciones periódicas extranjeras que se consideren importantes para enriquecer su acervo.
- Realizar los procesos técnicos necesarios para el registro de las publicaciones en el catálogo.
- Planear y ejecutar acciones relacionadas con la preservación de los materiales hemerográficos.
- Orientar a los usuarios para localizar la información en las publicaciones periódicas, y proporcionar los servicios necesarios para el uso de los materiales.
- Cooperar con instituciones afines, nacionales y extranjeras”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Hemeroteca Nacional de México de México <http://hnm.unam.mx/index.php/mision-vision-y-objetivos>

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

---

### **Objetivo general**

Proporcionar una visión completa sobre la gestión de las funciones atribuidas a la Hemeroteca Nacional de México, así como la relación que tienen los diversos Departamentos y Áreas para alcance y cumplimiento de los objetivos específicos.

### **Objetivos específicos**

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones de los Departamentos.
- Precisar las actividades, responsabilidades y funciones de los Departamentos.
- Estandarizar los métodos y procedimientos de trabajo.
- Proponer mejoras productivas, de servicios y atención a usuarios.
- Evitar duplicidad de esfuerzos, repetición de instrucciones y fugas de responsabilidad.
- Guiar al personal en sus funciones y adiestrar al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación.
- Evitar el carácter empírico y de improvisación de las actividades.
- Permitir reestructuras organizacionales.
- Facilitar las auditorías operativas y administración del personal.
- Mejorar la comunicación y calidad en el servicio.

## **ALCANCE DEL MANUAL**

---

Se encuentra diseñado para aplicarse en las Unidades Administrativas y Departamentos dependientes de la Hemeroteca Nacional de México. Presenta una estructura general en la que se describen los procedimientos más destacados, dentro de un marco de transparencia y cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Institución.

## PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO

---

### COORDINACIÓN DE HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO

Las actividades administrativas, operativas y de gestión que realiza la Coordinación de la Hemeroteca Nacional de México son fundamentales para el desarrollo de los procedimientos específicos que se realizan en cada uno de sus departamentos y secciones, a efectos de perseguir los objetivos de la Institución a la que pertenecen con eficacia. De tal forma, que constituye una parte integral del proceso estratégico y de dirección, desempeñando las siguientes funciones:

#### Actividad 1: **SERVICIO DIRECTO AL USUARIO**

#### Área: **Coordinación de Hemeroteca Nacional de México**

Objetivo: Facilitar los procesos de gestión para la difusión de las colecciones, así como para su conservación.

**Responsable (s):** Coordinadora de Hemeroteca Nacional de México y Secretaria de la Coordinación

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
<b>Emisión, resello y reexpedición de credenciales</b>			
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atiende a los usuarios y les comunica los trámites a seguir para tener acceso al fondo reservado de la Hemeroteca Nacional de México.</li><li>2. Recibe la solicitud y documentación para la emisión, resello y reexpedición de credenciales.</li><li>3. Verifica la información de las solicitudes y documentación anexa.</li><li>4. Elabora credencial, resella o reexpide, según sea el caso. (actividad de la Secretaria )</li><li>5. Firma credenciales previamente elaboradas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud.</li><li>2. Solicitud, carta, fotos e identificación credencial.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fondo Reservado.</li><li>3. Fondo Reservado.</li></ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Regresa credenciales para su entrega al usuario.</li> <li>7. Entrega credencial y solicita firma de recibo del usuario. (actividad de la Secretaria )</li> <li>8. Recibe para archivo toda la documentación de la expedición de credenciales. (actividad de la Secretaria )</li> </ol>	<p>3.Documento s probatorios.</p>	
<b>Solicitud del uso de imágenes</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende vía telefónica, correo electrónico o de manera personal a los usuarios.</li> <li>2. Envía al usuario información sobre los requisitos del trámite.</li> <li>3. Recibe documentación para tramitar el permiso correspondiente.</li> <li>4. Sella copia que será entregada ante la Dirección General de Patrimonio Universitario. (actividad de la Secretaria )</li> <li>5. Recibe por parte de la Dirección General de Patrimonio Universitario la autorización sobre el uso de la imagen.</li> <li>6. Envía al área correspondiente la documentación probatoria con copia del permiso expedido por la Dirección General de Patrimonio Universitario. (actividad de la Secretaria )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Machote de requisitos vía correo electrónico.</li> <li>4.Oficio y documentación probatoria.</li> <li>5. Oficio y copia fotostática de oficio.</li> </ol>	<p>5.Fondo Reservado o Fondo Contemporáneo .</p>
<b>Solicitud de visitas guiadas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende vía telefónica, personal o correo electrónico solicitud de información para solicitar una visita guiada.</li> <li>2. Recibe por escrito solicitud de visita guiada.</li> <li>3. Se comunica con el área correspondiente para checar agendas y horarios.</li> <li>4. Envía al área correspondiente copia de la solicitud. (actividad de la Secretaria )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Oficio.</li> <li>4. Oficio.</li> </ol>	<p>2.Fondo Reservado o Fondo Contemporáneo .</p>
<b>Solicitud de material original para exposiciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe solicitud de información para préstamo de material.</li> <li>2. Recibe oficio de solicitud de material para préstamo.</li> <li>3. Solicita al área correspondiente que se revise el estado del material solicitado, así como checar que no sea volumen único.</li> <li>4. Sella oficio de solicitud de autorización de préstamo dirigido a la Dirección General de Patrimonio Universitario. (actividad de la Secretaria )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio.</li> <li>2. Oficio.</li> <li>4. Oficio.</li> </ol>	<p>1.Fondo Reservado o Fondo Contemporáneo .</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe por parte de la Dirección General de Patrimonio Universitario la autorización sobre el préstamo del material.</li> <li>6. Elabora Convenio de comodato y envía a la Secretaría Técnica.</li> <li>7. Recibe de parte de la Secretaría Técnica el convenio avalado.</li> <li>8. Envía documento, debidamente revisado, para firma del solicitante.</li> <li>9. Recibe y firma el Convenio.</li> <li>10. Solicita y recibe fianza que asegure el material prestado.</li> <li>11. Elabora Acta entrega del material. (actividad de la Secretaria )</li> <li>12. Entrega material en préstamo para exposición con acta</li> <li>13. Revisa el material cuidadosamente a la vista del usuario al momento de la entrega.</li> <li>14. Revisa cuidadosamente el material al momento de que el usuario devuelve el material.</li> <li>15. Recibe material en devolución.</li> <li>16. Devuelve fianza que aseguró el material</li> <li>17. Elabora Acta de recepción. (actividad de la Secretaria )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Oficio.</li> <li>6. Convenio.</li> <li>7. Oficio y convenio.</li> <li>8. Oficio y convenio.</li> <li>9. Convenio.</li> <li>10. Póliza.</li> <li>11. Acta de entrega.</li> <li>13. Acta.</li> <li>17. Póliza.</li> <li>18. Acta.</li> </ol>	
<p><b>Recepción directa de preguntas, sugerencias, observaciones o quejas de usuarios</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe vía escrita, telefónica, electrónica o personal las preguntas, sugerencias, observaciones o quejas de los usuarios.</li> <li>2. Contacta al área correspondiente y hace llegar las preguntas, sugerencias, observaciones o quejas de los usuarios.</li> <li>3. Discute y propone puntos para resolver las preguntas, sugerencias, observaciones o quejas de los usuarios.</li> <li>4. Elabora memorándum en los que se informa de la solución a las preguntas, sugerencias, observaciones o quejas de los usuarios. (actividad de la Secretaria )</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios de información, adquisiciones, delegación administrativa, catalogación y microfilmación.</li> </ol>

## Normas y políticas de operación

### Uso de imágenes

- a. En seguimiento a la circular DGPU 05/2010 de fecha 19 de abril de 2010, emitida por la Dirección General de Patrimonio Universitario, todos los solicitantes de uso de imágenes, sin excepción alguna, deberán llevar a cabo el trámite ante la Hemeroteca Nacional de México y esa Dirección.
- b. Es absolutamente indispensable que la Dirección General de Patrimonio Universitario autorice el préstamo y uso de los materiales e imágenes de los acervos.
- c. El uso de las imágenes se autoriza en caso de publicación, película, documental, programas de televisión, exposiciones, tesis, trabajos escolares, etc.
- d. La exención de pago únicamente será autorizada por Dirección General de Patrimonio Universitario.
- e. La solicitudes deben presentarse en papel membretado salvo en casos de investigaciones particulares que presentarán copia de investigaciones anteriores o recientes que los acrediten como tales.

- f. En caso de que la solicitud de imágenes sea por parte de los medios electrónicos o escritos de comunicación, se realiza a través de la Dirección General de Comunicación Social, quienes autorizan e informan el número de personas que se presentarán en Hemeroteca para realizar la sesión de fotos. En ningún caso se exige el pago de uso de imágenes.

**Diagrama de flujo 1**

**Actividad 2: RECEPCIÓN DIRECTA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

Área: **Coordinación de Hemeroteca Nacional de México**

Objetivo: Recibir directamente en la Coordinación de Hemeroteca las publicaciones periódicas

**Responsable (s):** Coordinadora de Hemeroteca Nacional de México

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe las publicaciones mensuales, bimestrales, semestrales, anuales, etc. por parte de diversas dependencias universitarias, gubernamentales, etc.</li> <li>2. Envía las publicaciones con los respectivos oficios para su precatálogo.</li> </ol>	2. Oficio.	2. Departamento de Adquisiciones.

**Actividad 3: SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE PUBLICACIÓN DE AVISOS**

Área: **Coordinación de Hemeroteca Nacional de México**

Objetivo: Tramitar solicitud certificada de avisos

**Responsable (s):** Coordinadora de Hemeroteca Nacional de México

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe oficios de los juzgados civiles en los que se solicitan copias de avisos publicados en los diversos medios escritos.</li> <li>2. Solicita los avisos publicados en los diversos medios escritos.</li> <li>3. Recibe copia de los avisos publicados debidamente requisitados ante la Dirección del Instituto.</li> <li>4. Elabora oficio de envío de las copias certificadas.</li> <li>5. Envía a los usuarios solicitantes las copias de los avisos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Oficio.</li> <li>2.Copia fotostática.</li> <li>3.Copia sellada y firmada.</li> <li>5.Oficio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fondo contemporáneo y Fondo Reservado.</li> <li>2. Departamento de Servicios de Información.</li> <li>3. Departamento de Servicios de Información.</li> </ol>
--	--	---

#### Actividad 4: **ENVÍO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

Área: **Coordinación de Hemeroteca Nacional de México**

Objetivo: Difundir información relacionada con la Hemeroteca Nacional de México

**Responsable (s):** Coordinadora de Hemeroteca Nacional de México

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe, de diversas organizaciones gubernamentales, universitarias, etc., solicitud de información acerca de la Hemeroteca Nacional de México.</li> <li>2. Recaba de las diferentes áreas que conforman la Hemeroteca toda la información solicitada.</li> <li>3. Vacía la información en los formatos recibidos.</li> <li>4. Elabora oficio de envío.</li> <li>5. Envía, a las organizaciones y dependencias solicitantes, la información requerida acerca de la Hemeroteca Nacional de México.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Oficio y formulario.</li> <li>2.Copia de oficio y formulario.</li> <li>5.Oficio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.Servicios de información, adquisiciones, delegación administrativa, catalogación y microfilmación.</li> </ol>

## Actividad 5: **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

Área: **Coordinación de Hemeroteca Nacional de México.**

Objetivo: Promover la comunicación con el personal y departamentos de la Hemeroteca Nacional de México

**Responsable (s):** Coordinadora de Hemeroteca Nacional de México

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atiende las necesidades del personal, tanto de base, confianza, técnicos y académicos.</li><li>2. Recibe al personal que así lo solicite para responder preguntas, sugerencias, observaciones o quejas.</li><li>3. Atiende las necesidades de las distintas áreas que conforman la Hemeroteca Nacional de México.</li><li>4. Lleva a cabo reuniones de jefes de departamentos en los que se comentan diversos temas relacionados a la Hemeroteca.</li></ol>		

## Actividad 6: **ADQUISICIONES DE PUBLICACIONES HEMEROGRÁFICAS**

Área: **Coordinación de Hemeroteca Nacional de México**

Objetivo: Recibir y revisar material especializado, para su adquisición, en el Fondo Reservado y Contemporáneo

**Responsable (s):** Coordinadora de Hemeroteca Nacional de México

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe listas de materiales y precios por parte de proveedores</li><li>2. Envía copia de listas a los Jefes de Fondo Reservado y Contemporáneo a fin de que sean revisados y se verifique su existencia.</li></ol>	1.Cotizaciones	2. Fondo Reservado y Contemporáneo.



No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
<b>Títulos nuevos</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Localiza a los editores que publican en el país.</li> <li>2. Comunica y solicita a los editores nacionales la entrega de sus materiales hemerográficos a la Institución.</li> <li>3. Solicita los materiales hemerográficos.</li> <li>4. Recibe los materiales hemerográficos que corresponden a su solicitud.</li> <li>5. Revisa el estado físico de los materiales hemerográficos y que se encuentren completos.</li> <li>6. Entrega los títulos nuevos a la Jefa de Departamento de Adquisiciones para clasificar los materiales hemerográficos como activos o de resguardo.</li> <li>7. Recibe de la Jefa de Departamento de Adquisiciones los materiales seleccionados.</li> <li>8. Precataloga los materiales hemerográficos en el sistema ALEPH.</li> <li>9. Entregar el original de las publicaciones.</li> <li>10. Recibe los registros catalográficos.</li> <li>11. Elabora el expediente correspondiente a cada título (Oficial Administrativo).</li> <li>12. Entrega a los bibliotecarios los materiales hemerográficos catalogados para la formación de colecciones.</li> <li>13. Elabora reporte numérico de los títulos y ejemplares recibidos.</li> <li>14. Reclama los posibles números faltantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Oficio.</li> <li>8. Hoja de precatalogación.</li> <li>9. Registro catalográficos.</li> <li>10. Registros catalográficos.</li> <li>11. Oficio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Departamento de Catalogación.</li> <li>9. Departamento de Catalogación.</li> </ol>
No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
<b>Ejemplares faltantes</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de los bibliotecarios el formato de solicitud de faltantes.</li> <li>2. Extrae el expediente del archivo que corresponde al título reclamado (Esta actividad la realiza el Oficial Administrativo).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de faltantes.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Solicita a los editores nacionales los materiales hemerográficos faltantes por correo electrónico, mensajería, fax, vía telefónica y por correo ordinario.</li> <li>4. Recibe los materiales hemerográficos que corresponden a su solicitud.</li> <li>5. Revisa el estado físico de los materiales que corresponden a su solicitud.</li> <li>6. Expide un acuse de recibo a los editores de los materiales recibidos.</li> <li>7. Entrega a los bibliotecarios los materiales hemerográficos para la formación de colecciones.</li> <li>8. Elabora reporte numérico de los títulos y ejemplares recibidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Oficio.</li> <li>6. Acuse.</li> </ol>	
---	---	--

Objetivo: Hacer cumplir a los editores el Decreto Presidencial del Depósito Legal para que ingresen a las colecciones las obras impresas y electrónicas que se publican en el país.

**Responsable (s):** Jefa de Departamento de Adquisiciones, Oficial Administrativo y Bibliotecario.

Descripción del procedimiento:

### **Normas y políticas de operación**

El Depósito Legal es una actividad establecida en el Diario Oficial de la Federación (23 julio 1991). Consultable en:

<http://biblional.bibliog.unam.mx/bib/adquisicones/depositolegal.html> en donde se señala la obligación de los editores y productores de depositar 2 ejemplares de las publicaciones generadas.

Los materiales hemerográficos que ingresan a la Biblioteca Nacional por Depósito Legal, se conservarán en ella sin importar el nivel intelectual publicados, su presentación o tipografía.

Para la catalogación de los materiales se toman en cuenta los siguientes criterios: Títulos nuevos para el catálogo Nautilo, números que actualizan registros existentes. Los títulos repetidos se van a resguardo sin proceso de catalogación.

Actividad 2: **COMPRA**

Área: **Departamento de Adquisiciones**

Objetivo: Ejercer de forma eficaz e imparcial los recursos económicos destinados a la adquisición de material hemerográfico, a través de una propuesta de compra acorde a las necesidades y objetivos de la Hemeroteca Nacional de México.

**Responsable (s):** Jefa de Departamento de Adquisiciones

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
<b>Fondos Reservado y Contemporáneo</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer conjuntamente la distribución del presupuesto asignado para la compra de material hemerográfico.</li> <li>2. Elaborar un listado por escrito de las publicaciones ofrecidas en venta.</li> <li>3. Entrega a la Sección de Fondo Reservado o Contemporáneo el listado para su consideración.</li> <li>4. Compara el listado con el reporte sobre el estado de la colección.</li> <li>5. Presenta el listado para su dictamen.</li> <li>6. Dictamina la adquisición de los materiales hemerográficos en venta.</li> <li>7. Solicita la factura a los proveedores y la fotocopia..</li> <li>8. Recibe la factura y los materiales hemerográficos.</li> <li>9. Entrega la factura para el trámite de pago.</li> <li>10. Entrega los materiales para su catalogación.</li> <li>11. Recibe los materiales hemerográficos catalogados.</li> <li>12. Entrega a Servicios de Información de los materiales para la distribución al acervo que le corresponde</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado.</li> <li>2. Listado.</li> <li>3. Reporte.</li> <li>7. Factura.</li> <li>8. Factura.</li> <li>9. Factura.</li> <li>10. Hoja de Precatalogación</li> <li>11. Registros catalográficos.</li> <li>12. Oficio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área de Presupuesto.</li> <li>2. Coordinación de Hemeroteca.</li> <li>4. Sección de Fondo Reservado o Contemporáneo y el Comité de Adquisiciones.</li> <li>5. Comité de Adquisiciones.</li> <li>9. Secretaría Administrativa.</li> <li>10. Departamento de Catalogación.</li> <li>11. Departamento de Catalogación.</li> <li>12. Servicios de Información.</li> </ol>

<b>Material de consulta</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejerce conjuntamente la distribución del presupuesto asignado para la compra del material hemerográfico.</li> <li>2. Recibe las solicitudes de material</li> <li>3. Realiza la búsqueda vía telefónica o Internet de las obras de consulta.</li> <li>4. Entrega el listado para su consideración.</li> <li>5. Presenta el listado para su dictamen.</li> <li>6. Dictamina la adquisición de los materiales hemerográficos en venta.</li> <li>7. Entrega la solicitud de compra.</li> <li>8. Entrega al Área de Presupuesto la solicitud</li> <li>9. Recibe los materiales y fotocopia la factura.</li> <li>10. Precatologa los materiales en el sistema ALEPH.</li> <li>11. Entrega los materiales para su catalogación.</li> <li>12. Recibe los materiales hemerográficos catalogados.</li> <li>13. Entrega los materiales a cada departamento conforme a la solicitud.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Solicitud.</li> <li>3. Mensaje.</li> <li>4. Listado.</li> <li>5. Listado.</li> <li>8. Solicitud.</li> <li>9. Factura.</li> <li>10. Hoja de precatalogación.</li> <li>11. Registros catalográficos.</li> <li>12. Oficio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área de Presupuesto.</li> <li>2. Servicios de Información.</li> <li>4. Coordinación de Hemeroteca.</li> <li>5. Comité de Adquisiciones.</li> <li>6. Comité de Adquisiciones.</li> <li>7. Departamento de Servicios Generales.</li> <li>8. Área de Presupuesto.</li> <li>10. Departamento de Catalogación.</li> <li>11. Departamento de Catalogación.</li> <li>12. Servicios de Información.</li> </ol>

### **Normas y políticas de operación**

El proceso se realiza en coordinación con Comité de Adquisiciones encargados de determinar la compra final de los materiales hemerográficos.

El proceso se encuentra condicionado al presupuesto, el cual ejerce.

Prioritariamente se compra el material para el Fondo Reservado por ser publicaciones irrecuperables por Depósito Legal.

Se solicita la factura previo a la formalización de la compra, y material a vistas.

Los criterios sobre el proceso de catalogación de los materiales dependen de si son nuevos títulos para el catálogo Nautilo o si son números que actualizar registros existentes.

**Actividad 3: CANJE**

Área: **Departamento de Adquisiciones**

Objetivo: Poner a disposición los materiales hemerográficos de canje, para utilizarlos como medio de intercambio de publicaciones periódicas internacionales afines a la institución, con el propósito de actualizar y enriquecer las colecciones.

**Responsable (s):** Jefa de Departamento de Adquisiciones

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1.	Recibe solicitudes para el establecimiento de convenio de canje con instituciones extranjeras.	1. Solicitud.	3. Departamento de Publicaciones.
2.	Analiza las solicitudes para determinar la afinidad de los objetivos y actividades con la Hemeroteca Nacional de México y el Instituto de Investigaciones Bibliográficas.	2. Solicitud.	8. Departamento de Publicaciones.
3.	Comunica el interés de la Hemeroteca Nacional de México por realizar el canje.	3. Carta de interés.	9. Departamento de Publicaciones.
4.	Establecer el convenio.	5. Listado.	
5.	Recibe lista de documentos ofrecidos en canje por las instituciones extranjeras.	8. Listado.	10. Departamento de Catalogación.
6.	Selecciona los documentos de interés para la Hemeroteca Nacional de México.	9. Oficio.	11. Departamento de Catalogación.
7.	Envía por correo o correo electrónico la lista de publicaciones de interés para la hemeroteca.	10. Hoja de precatalogación.	
8.	Anexa un listado de las publicaciones del Instituto de Investigaciones Bibliográficas para que a su	11. Registros catalográficos.	

<p>vez determinen las de su utilidad.</p> <p>9. Notifica de la posible baja o cancelación de las publicaciones.</p> <p>10. Entrega los materiales para su catalogación.</p> <p>11. Recibe los materiales hemerográfico catalogados.</p>		
---	--	--

### **Normas y políticas de operación**

Las solicitudes pueden o no ser aceptadas dependiendo de la afinidad de objetivos y actividades con la Hemeroteca Nacional de México.

El proceso se realiza en coordinación con Departamento de Publicaciones del Instituto de Investigaciones Bibliográficas quien mantendrá contacto directo con las diferentes instituciones para las diferentes notificaciones o posibles cancelaciones del proceso.

Se analizan las propuestas de canje de publicaciones periódicas en formato electrónico, a fin de determinar las posibilidades de intercambio, teniendo en cuenta los derechos de autor.

Se cancelará en cualquier momento el acuerdo de canje con aquella institución que incumpla con el envío y/o con los términos establecidos entre las dos instancias.

Proporcionar las publicaciones editadas por el Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

Los criterios sobre el proceso de catalogación de los materiales dependen de si son nuevos títulos para el catálogo Nautilo o si son números que actualizan registros existentes.

Actividad: **DONACIÓN**

Área: **Departamento de Adquisiciones**

Objetivo: Obtener los materiales hemerográficos acordes a los intereses de la Hemeroteca Nacional de México, para complementar, sustituir o integrar nuevas publicaciones al acervo, así como de ofrecer las publicaciones extranjeras que por políticas de adquisición no pueden conservarse en el acervo.

**Responsable (s):** Jefa de Departamento de Adquisiciones

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1.	Recibe llamadas telefónicas, visitas personales o vía correo electrónico de los donadores.	1. Mensaje.	4. Coordinación de Hemeroteca.
2.	Solicita por escrito el ofrecimiento del donador.	2. Oficio.	
3.	Recibe del donador el listado de las publicaciones.		5. Comité de adquisiciones.
4.	Entrega el listado para su consideración.	3. Listado.	
5.	Presenta el listado para su dictamen.		6. Sección de Fondo Reservado y Contemporáneo.
6.	Entrega a la Sección de Fondo Reservado o Contemporáneo el listado para su consideración	4. Listado.	
7.	Dictamina la adquisición de los materiales.	5. Listado	
8.	Recibe el listado con los señalamientos sobre faltantes de ejemplares, deterioro de volúmenes o extravío de ejemplares o volúmenes.	8. Oficio.	
9.	Comunica al donador la aceptación o rechazo de la donación.		7. Comité de Adquisiciones.
10.	Extiende acuse de recibo o carta de agradecimiento si es aceptada.	9. Acuse o carta.	

### Normas y políticas de operación

Los ofrecimientos pueden o no ser aceptados dependiendo de la afinidad de objetivos y actividades con la Hemeroteca Nacional de México, y de la previa evaluación de utilidad, idioma, vigencia y estado físico de los materiales.

Aceptar las donaciones con el acuerdo de que el material pasa a ser propiedad legal de la Hemeroteca Nacional de México con la libertad de organizar, mantener y utilizar el fondo como considere oportuno.

Entrega un acuse de recibo o carta de agradecimiento al momento de recoger el material donde se describe el número de volúmenes o ejemplares.

Actividad: **SUSCRIPCIONES**

Área: **Departamento de Adquisiciones**

Objetivo: Renovar oportunamente las suscripciones de las publicaciones extranjeras para evitar duplicados o faltantes de ejemplares en las colecciones.

**Responsable (s):** Jefa de Departamento de Adquisiciones

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1.	Ejerce la distribución del presupuesto para la suscripción del material hemerográfico.	4 Listado.	1. Área de Presupuesto.
2.	Adquiere publicaciones periódicas extranjeras cuyo contenido está relacionado con temas sobre México, bibliotecología o ciencias de la comunicación.	5 Solicitud de compra.	
3.	Revisa anualmente las colecciones para evitar duplicados	6 Factura.	
4.	Evalúa la pertinencia de renovar la suscripción dependiendo de la demanda de consulta.		4 Comité de Adquisiciones.
5.	Solicita la factura de suscripción.		
6.	Entrega la factura.		6 Área de Presupuesto.
7.	Mantiene una comunicación directa con el proveedor vía telefónica o por correo electrónico, para cualquier aclaración o solicitud.		

### Normas y políticas de operación

La suscripción está sujeta al presupuesto.

La suscripción puede ser cancelada si la publicación se cancela por edición, ó si deja de tener demanda de consulta.

Actividad: **CORRESPONDENCIA**

Área: **Departamento de Adquisiciones**

Objetivo: Recibir todos los materiales hemerográficos nacionales y extranjeros que ingresan a la Hemeroteca Nacional de México por depósito legal, compra, suscripción, canje y donación.

**Responsable (s):** Oficial Administrativo

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los materiales hemerográficos enviados por apartado postal, mensajería a domicilio o por la recepción de materiales del D.F., que realiza la camioneta del Departamento de Servicios Generales.</li> <li>2. Revisa que los materiales hemerográficos se encuentren en buen estado físico.</li> <li>3. Se separa por título.</li> <li>4. Ordena cronológicamente</li> <li>5. Entrega a la Jefa del Departamento los títulos nuevos para su selección.</li> <li>6. Reparte por título los materiales hemerográficos a los bibliotecarios.</li> <li>7. Elabora reporte numérico de los títulos y ejemplares recibidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio.</li> <li>7. Oficio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Servicios Generales.</li> </ol>

### Normas y políticas de operación

El proceso se realiza conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales para la recepción de materiales hemerográficos del D.F.

### Actividad 5: FORMACIÓN DE COLECCIONES

Área: **Departamento de Adquisiciones**

Objetivo: Integrar colecciones de publicaciones periódicas completas y en buenas condiciones, acordes a los intereses informativos de los usuarios y a los objetivos de la Hemeroteca Nacional de México y el Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

**Responsable (s):** Oficial administrativo, Bibliotecarios y jefes de sección.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
<b>Diarios del D.F. y publicaciones oficiales</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe por correspondencia los materiales que le han sido asignados.</li> <li>2. Separa por títulos las colecciones.</li> <li>3. Registra en tarjetas kardex los ejemplares.</li> <li>4. Sellan los ejemplares.</li> <li>5. Preparan colecciones completas.</li> <li>6. Solicita oportunamente ejemplares faltantes de las colecciones.</li> <li>7. Elabora listados en borrador de las colecciones para encuadernar.</li> <li>8. Entrega listado de encuadernación.</li> <li>9. Entrega las colecciones para su encuadernación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensaje.</li> <li>3. Kardex.</li> <li>7. Oficio.</li> <li>8. Listado.</li> <li>9. Listado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Secretaria de Encuadernación.</li> <li>9. Sección de Encuadernación.</li> </ol>
<b>Diarios de los estados, publicaciones no diarias y revistas nacionales</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe por correspondencia los materiales que le han sido asignados.</li> <li>2. Separa por títulos las colecciones de resguardo y activas.</li> <li>3. Registra en tarjetas kardex los ejemplares.</li> <li>4. Sella los ejemplares.</li> <li>5. Coloca los materiales de resguardo en cajas revisteras (solamente las revistas nacionales).</li> <li>6. Remite anualmente las colecciones de resguardo a bodega.</li> <li>7. Prepara colecciones activas completas (excepto las que están en resguardo).</li> <li>8. Solicita oportunamente ejemplares faltantes de las colecciones activas (excepto las que están en resguardo).</li> <li>9. Elabora listados en borrador de las colecciones activas para encuadernar.</li> <li>10. Entrega los borradores de las colecciones activas.</li> <li>11. Entrega las colecciones activas para su encuadernación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensaje.</li> <li>3. Kardex.</li> <li>8. Solicitudes.</li> </ol>	

	9. Listado.	
	10. Listado.	
<b>Publicaciones extranjeras y organismos internacionales.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de correspondencia los materiales que le han sido asignados.</li> <li>2. Divide las publicaciones de organismos internacionales en monográficas y periódicas (esta actividad la realiza la Jefa de Departamento de Adquisiciones)</li> <li>3. Registra en tarjetas kardex los ejemplares de las publicaciones periódicas de organismos internacionales.</li> <li>4. Enlista las publicaciones monográficas de los organismos internacionales.</li> <li>5. Entrega los listados y todas las publicaciones de organismos internacionales.</li> <li>6. Identifica los títulos nuevos de las publicaciones extranjeras.</li> <li>7. Entrega a la Jefa de Departamento de Adquisiciones los títulos nuevos.</li> <li>8. Seleccionas los títulos que pasan al acervo. (Esta actividad la realiza la Jefa de Departamento de Adquisiciones)</li> <li>9. Registra en tarjetas kardex los ejemplares de las publicaciones extranjeras.</li> <li>10. Entrega a Servicios de Información los materiales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensaje.</li> <li>3. Kardex.</li> <li>1. Listado.</li> <li>2. Listados.</li> <li>9. Kardex.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Departamento de Servicios de Información.</li> <li>10. Departamento de Servicios de Información.</li> </ol>
<b>Revistas religiosas, historietas y pasatiempos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe por correspondencia los materiales que le han sido asignados.</li> <li>2. Registra en tarjetas kardex los ejemplares. Sella los ejemplares.</li> <li>3. Coloca los materiales de resguardo en cajas.</li> <li>4. Solicita se traslade el material de resguardo a bodega.</li> <li>5. Entrega reporte numérico de los títulos y ejemplares recibidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kardex.</li> <li>4. Solicitud de servicio.</li> <li>5. Reporte.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Departamento de Servicios Generales.</li> </ol>

## Normas y políticas de operación

Las colecciones deben ir completas para su encuadernación (si están incompletas se le informa al usuario con una etiqueta de los ejemplares faltantes).

La solicitud de los materiales faltantes debe realizarse de manera oportuna.

El sellado y el registro de los materiales deben realizarse en la portada o en la primera hoja sin invadir la información.

### Diagrama de flujo 3

## CATALOGACIÓN

---

Una vez que las publicaciones ingresan a la Hemeroteca Nacional de México, como parte integral y complementaria del desarrollo de las colecciones, se da el proceso de catalogación, una actividad necesaria para la organización de los materiales y posterior localización y recuperación de los mismos en el OPAC (catálogo en línea Nautilo).

### Actividad 6: DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Área: **Departamento de Catalogación**

Objetivo: Proporcionar al usuario datos importantes de las publicaciones describiendo los puntos de acceso en una base de datos, para su posterior recuperación.

**Responsable (s):** Jefe de Departamento de Catalogación y Técnicos Académicos

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<b>Periódicos, revistas, anuarios, etc. (antiguos o contemporáneos en papel)</b>		
	2. Recibe las publicaciones originales (actividad del Jefe de Departamento) 3. Forma expedientes por bloques para su catalogación (actividad del Jefe de Departamento) 4. Entrega los expedientes y materiales para su catalogación (actividad del Jefe de Departamento)	1. Hoja de precatalogación.	1. Departamento de Adquisiciones.

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identifica y localiza en el Sistema Aleph la precatalogación.</li> <li>6. Analiza los elementos disponibles en las publicaciones.</li> <li>7. Captura los elementos o puntos de acceso en el Sistema Aleph.</li> <li>8. Edita los puntos de acceso en el catálogo.</li> <li>9. Realiza catalogación original en tercer nivel (más completa).</li> <li>10. Revisa errores. (actividad del Jefe de Departamento).</li> <li>11. Regresa si hay errores para su corrección (actividad del Jefe de Departamento).</li> <li>12. Regresa los materiales y su registro de catalogación (actividad del Jefe de Departamento).</li> </ol>	<p>2.Expediente.</p> <p>3.Sistema ALEPH.</p> <p>5 Plantilla en el Sistema ALEPH.</p> <p>6 Plantilla en el Sistema ALEPH.</p> <p>7. Plantilla en el Sistema ALEPH.</p> <p>8 Registro de catalogación.</p>	<p>11. Departamento de Adquisiciones.</p>
<p><b>Periódicos, revistas, anuarios, etc. (contemporáneos en línea)</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe las publicaciones originales impresas.</li> <li>2. Localiza posible versión electrónica de la publicación en Internet.</li> <li>3. Analiza los elementos disponibles en pantalla de las publicaciones.</li> <li>4. Genera un nuevo registro con su número de sistema.</li> <li>5. Captura los elementos o puntos de acceso en el Sistema Aleph.</li> <li>6. Edita los puntos de acceso en el Sistema Aleph.</li> <li>7. Realiza catalogación original en tercer nivel (más completa).</li> <li>8. Revisa errores (actividad del Jefe de Departamento).</li> <li>9. Regresa a los Técnicos Académicos si existen errores para su corrección (actividad del Jefe de Departamento).</li> <li>10. Anexa al registro de material impreso la catalogación de la publicación en Línea.</li> <li>11. Envía los registros de catalogación</li> </ol>	<p>2.Internet.</p> <p>3 Internet.</p> <p>4 Plantilla en el Sistema Aleph.</p> <p>5 Plantilla en el Sistema Aleph.</p>	<p>11 Departamento de Adquisiciones.</p>

	6 Plantilla en el Sistema Aleph.	
<b>Periódicos, revistas, anuarios, etc. (contemporáneos en disco compacto)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los discos (actividad del Jefe de Departamento)</li> <li>2. Forma expedientes por bloques para su catalogación (actividad del Jefe de Departamento)</li> <li>3. Entrega los expedientes y materiales para su catalogación (actividad del Jefe de Departamento)</li> <li>4. Revisa en la computadora el disco compacto.</li> <li>5. Analiza los elementos disponibles en pantalla de las publicaciones.</li> <li>6. Genera un nuevo registro con su número de sistema (si no se hizo su precatalogación)</li> <li>7. Captura los elementos o puntos de acceso en el Sistema Aleph.</li> <li>8. Edita los puntos de acceso en el Sistema Aleph.</li> <li>9. Realiza catalogación original en tercer nivel (más completa).</li> <li>10. Revisa posibles errores. (actividad del Jefe de Departamento).</li> <li>11. Regresa a los Técnicos Académicos si existen errores para su corrección (actividad del Jefe de Departamento).</li> <li>12. Regresa los materiales y su registro de catalogación (actividad del Jefe de Departamento).</li> </ol>	<p>4 Plantilla en el Sistema Aleph.</p> <p>5 Plantilla en el Sistema Aleph.</p> <p>6 Plantilla en el Sistema Aleph.</p>	<p>1 Departamento de Adquisiciones.</p> <p>12. Departamento de Adquisiciones.</p>
<b>Microfilms (publicaciones antiguas)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe las publicaciones en microfilms (actividad del jefe de Departamento).</li> <li>2. Forma expedientes por bloques para su catalogación (actividad del Jefe de Departamento).</li> <li>3. Entrega los expedientes y materiales para su catalogación (actividad del Jefe de Departamento)</li> <li>4. Identifica y localiza en el Sistema Aleph la precatalogación.</li> <li>5. Analiza los elementos disponibles en las publicaciones.</li> <li>6. Captura los elementos o puntos de acceso en el Sistema Aleph.</li> <li>7. Edita los puntos de acceso en el catálogo.</li> <li>8. Realiza catalogación original en tercer nivel (más completa).</li> </ol>	<p>3 Plantilla en el Sistema Aleph.</p> <p>4 Plantilla en el Sistema Aleph.</p>	<p>1 Departamento de Adquisiciones.</p> <p>11 Departamento de Adquisiciones.</p>

<p>9. Revisa posibles errores. (actividad del Jefe de Departamento).</p> <p>10. Regresa si hay errores para su corrección (actividad del Jefe de Departamento).</p> <p>11. Regresa los materiales y su registro de catalogación (actividad del Jefe de Departamento).</p>	<p>5 Plantilla en el Sistema Aleph.</p> <p>6 Plantilla en el Sistema Aleph.</p>	
---	--	--

**Normas y políticas de operación**

El proceso se encuentra normalizado por los estándares internacionales para regular y controlar los recursos continuos como son:

- RCA2 "Reglas de Catalogación Angloamericanas (actualización 2003)".
- ISSN "International Standard Serial Number".
- MARC21 "Machine Readable Cataloging".
- CONSER "Programa de Catalogación Cooperativa".

Se adecuará a las actualizaciones y/o modificaciones que las fuentes anteriormente descritas realicen.

Actividad 7: **DESCRIPCIÓN TEMÁTICA**

Área: **Departamento de Catalogación**

Objetivo: Proporcionar al usuario alternativas para localizar y recuperar los materiales sobre un tema particular dentro del OPAC (catalogo en línea Nautilo).

**Responsable (s):** Jefe de Departamento de Catalogación y Técnicos Académicos

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
-----	-------------	---------------------------------	-----------------------------

Periódicos, revistas, anuarios, etc. (antiguos o contemporáneos en papel)		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza los elementos temáticos de las publicaciones</li> <li>2. Busca la estructura temática como aparece en sistema Aleph.</li> <li>3. Asigna en la sección temática de la plantilla de Aleph los temas necesarios para la cobertura intelectual del material.</li> <li>4. Captura los elementos temáticos en la sección correspondiente de la plantilla del Sistema Aleph.</li> <li>5. Edita los puntos de acceso en el catálogo.</li> <li>6. Revisa posibles errores. (actividad del Jefe de Departamento).</li> <li>7. Regresa si hay errores para su corrección (actividad del Jefe de Departamento).</li> </ol>	<p>2.Sistema ALEPH.</p> <p>3 Plantilla en el Sistema ALEPH.</p> <p>4 Plantilla en el Sistema. ALEPH.</p> <p>5. Plantilla en el Sistema ALEPH.</p> <p>7 Registro de catalogación.</p>	

### Normas y políticas de operación

El proceso se encuentra normalizado por los estándares nacionales para regular y controlar los recursos continuos dentro del catalogo como son:

- Lista de Encabezamiento de Gloria Escamilla.
- Base de datos sobre temas dentro del catálogo Nautilo.
- Library of Congress Subject Headings.

### Actividad 8: **CLASIFICACIÓN**

Área: **Departamento de Catalogación**

Objetivo: Organizar debidamente la colección reuniendo físicamente en estantería los materiales sobre un asunto o tema particular.

**Responsable (s):** Jefe de Departamento de Catalogación y Técnicos Académicos

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
<b>Periódicos, revistas, anuarios, etc. (antiguos o contemporáneos en papel)</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza los elementos temáticos de las publicaciones</li> <li>2. Busca la estructura temática como aparece en sistema Aleph.</li> <li>3. Asigna en la sección temática de la plantilla de Aleph los temas necesarios para la cobertura intelectual del material.</li> <li>4. Captura los elementos temáticos en la sección correspondiente de la plantilla del Sistema Aleph.</li> <li>5. Edita los puntos de acceso en el catálogo.</li> <li>6. Revisa posibles errores. (actividad del Jefe de Departamento).</li> <li>7. Regresa si hay errores para su corrección (actividad del Jefe de Departamento).</li> </ol>	<p>2.Sistema ALEPH.</p> <p>3 Plantilla en el Sistema ALEPH.</p> <p>4 Plantilla en el Sistema ALEPH.</p> <p>5. Plantilla en el Sistema ALEPH.</p> <p>8 Registro de catalogación.</p>	

### Normas y políticas de operación

El proceso se encuentra normalizado por los estándares nacionales para regular y controlar los recursos continuos dentro del catalogo como son:

- Lista de Encabezamiento de Gloria Escamilla.
- Base de datos sobre temas dentro del catálogo Nautilo.
- Library of Congress Subject Headings.

### Diagrama de flujo

#### Actividad 9: CONTROL DE ÍTEMS

Es una sección del Departamento de Catalogación encargada del control de existencias, mediante el cual se dan a conocer datos específicos sobre los volúmenes, fascículos y ejemplares de boletines, revistas, anuarios y gacetas contenidos físicamente en el Fondo Contemporáneo.

Área: **Departamento de Catalogación**

Objetivo: Dar a conocer datos relevantes sobre el estado general de la colección del Fondo Reservado, mediante el registro de títulos, números faltantes, posibles errores de impresión, mala encuadernación, material deteriorado, etc. que complementan y enriquecen la información ofrecida a los usuarios en el OPAC (catalogo en línea Nautilo).

**Responsable (s):** Jefa de Sección de Control de Existencias y Administrativos

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona por orden alfabético los materiales a trabajar.</li> <li>2. Solicita el traslado de los materiales del Fondo Reservado al Departamento de Catalogación</li> <li>3. Ordena y asigna por letra los volúmenes para su revisión</li> <li>4. Analiza y registra la información sobre los números existentes, faltantes y datos relevantes de cada volumen (actividad de los Administrativos).</li> <li>5. Revisa la información contenida en los formatos de ítems</li> <li>6. Compara la información del formato con los volúmenes</li> <li>7. Regresa los formatos si existen errores para su corrección</li> <li>8. Captura y normaliza la información de las existencias en el Sistema Aleph.</li> <li>9. Genera e imprime códigos de barras de cada ítem.</li> <li>10. Coloca el código de barras correspondiente a cada volumen (actividad de los Administrativos).</li> <li>11. Escanea los códigos de barras en el sistema SIFIB para su inventario.</li> <li>12. Solicita el traslado de los materiales del Departamento de Catalogación al Fondo Reservado.</li> </ol>	<p>1 Solicitud de Servicios.</p> <p>4 Formato de ítems.</p> <p>4 Formato de ítems.</p> <p>5 Formato de ítems.</p> <p>6 Formato de ítems.</p> <p>8 Sistema ALEPH.</p> <p>9 Sistema ALEPH.</p> <p>11 Sistema SIFIB.</p> <p>12 Solicitud de Servicios.</p>	<p>1. Departamento de Servicios Generales.</p> <p>12 Departamento de Servicios Generales.</p>

**Normas y políticas de operación**

El proceso se encuentra normalizado por los manuales de procedimientos internos del Departamento de Catalogación sobre el Control de Ítems para regular y controlar las actividades de la Sección.

Se da prioridad a los títulos más consultados mediante la información que proporciona el Departamento de Servicios de Información.

### **Diagrama de flujo 5**

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS COLECCIONES**

---

El trabajo de conservación y difusión de las colecciones periódicas implica un gran esfuerzo sobre todo cuando se intentan mantener en buen estado los materiales retrospectivos. Presentan una naturaleza física inestable, la calidad de su papel y tinta, el polvo acumulado y la manipulación que requieren dificultan su permanencia.

La Hemeroteca Nacional de México ha desarrollado procesos que aunado al cuidado de las condiciones ambientales y de las instalaciones adecuadas, facilitan la tarea de conservación y difusión. Lo que amplía la accesibilidad a la consulta.

### **MICROFILMACIÓN Y FOTOGRAFÍA**

La Unidad de Microfilmación de la Hemeroteca Nacional de México tiene el propósito de conservar, preservar y difundir el acervo que custodia, sus actividades se encuentran sujetas a un riguroso control normativo para la aplicación de técnicas reprográficas de reformato de los documentos originales. Actualmente gran parte del Fondo Reservado y Contemporáneo se encuentra microfilmada para su consulta en rollos.

#### **Actividad 1. MICROFILMACIÓN DE COLECCIONES PRIORITARIAS**

Área: **Unidad de Microfilmación y Fotografía**

Objetivo: Microfilmar las colecciones que se determinan como prioritarias

Responsable (s): Jefe de Departamento, Jefe de Laboratorio de Base, Analistas de base y Laboratoristas.

Descripción del procedimiento

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentan propuestas de colecciones a microfilm.</li> <li>2. Elabora documento oficial de la propuesta aprobada.</li> <li>3. Genera las órdenes de trabajo.</li> <li>4. Envía información sobre existencias totales incluyendo originales y duplicados.</li> <li>5. Envía datos de catalogación</li> <li>6. Realiza inspección física y análisis de la colección para estimar el grosor y tamaño de los volúmenes; páginas promedio por volumen; estado de conservación y espacio físico total ocupado por la colección.</li> <li>7. Determina el microformato a usar; el tipo de microfilmación a desarrollar; calcula el total de película requerida en haluros de plata y diazo; calcula la cantidad de carretes y otros insumos requeridos.</li> <li>8. Gestiona la adquisición de películas de microfilme, revelador, fijador, amoniaco y otros insumos y materiales que sean requeridos.</li> <li>9. Adquiere los materiales solicitados.</li> <li>10. Recibe materiales adquiridos para la microfilmación.</li> <li>11. Envía a almacén de materiales de la Hemeroteca Nacional.</li> <li>12. Recibe información sobre la recepción y existencias de materiales.</li> <li>13. Reúne y prepara volúmenes para microfilmación, originales y duplicados para su gestión.</li> <li>14. Aprueba la entrega de volúmenes.</li> <li>15. Recibe el paquete formado por los volúmenes y la correspondiente solicitud. (Actividad del jefe del Laboratorio de Microfilmación).</li> <li>16. Verifica la pertinencia de títulos, fechas y cantidad de volúmenes que se reciben, firmando de recibido en el formato (actividad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Programa de microfilmación.</li> <li>3. Memorándum.</li> <li>4. Memorándum.</li> <li>5. Memorándum.</li> <li>8. Formato oficial Solicitud interna de compra.</li> <li>13. Solicitud de Servicios de Fotoreproducción y Relación de entrega.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefes de Departamentos de Hemeroteca.</li> <li>2. Coordinación de la Hemeroteca Nacional de México.</li> <li>4. Departamento de Servicios de Información.</li> <li>5. Departamento de Catalogación de Hemeroteca.</li> <li>9-11. Delegación Administrativa de Hemeroteca Nacional de México.</li> <li>13. Departamento de Servicios de Información.</li> <li>14. Coordinación de Hemeroteca Nacional de México.</li> <li>18. Almacén de Hemeroteca Nacional de México.</li> <li>24. Servicios Generales de HN.</li> <li>25. Departamento de Servicios de Información.</li> <li>26. Bóveda de Seguridad.</li> </ol>

<p>del jefe del Laboratorio de Microfilmación).</p> <p>17. Solicita los materiales e insumos requeridos, según programa de trabajo.</p> <p>18. Entrega materiales solicitados</p> <p>19. Recibe los materiales solicitados.</p> <p>20. Microfilma los volúmenes conforme la programación.</p> <p>21. Gestiona la entrega de microfilmes duplicados al departamento correspondiente.</p> <p>22. Gestiona el envío de microfilmes originales.</p> <p>23. Envía relación de microfilmes para elaboración de etiquetas de código de barras.</p> <p>24. Realizan entregas de microfilmes y documentos (relación de microfilmes)</p> <p>25. Recibe microfilmes en película diazoica</p> <p>26. Recibe microfilmes originales</p> <p>27. Recibe relación de microfilmes realizados</p> <p>28. Recibe etiquetas código de barras.</p> <p>29. Coloca a los microfilmes originales los códigos de barras.</p>	<p>17. Vale de salida de almacén.</p> <p>21. Solicitud única de Servicios y Relación.</p> <p>22. Copia de Relación.</p> <p>23. Copia de Relación.</p> <p>28. Etiquetas de código de barras.</p>	<p>27. Departamento de Catalogación.</p> <p>28 -29. Departamento de Servicios de Información y Bóveda de Seguridad.</p>
---	---	---

### Normas y políticas de operación

Se determinan títulos y/o colecciones a microfilmarse conforme a la importancia histórica, relevancia de contenidos, nivel de demanda, nivel de catalogación, y estado de conservación.

La Coordinación de Hemeroteca Nacional de México es la entidad con autoridad para definir oficialmente los programas de microfilmación

El proceso se encuentra normalizado por los estándares internacionales para determina el microformato a usar; el tipo de microfilmación a desarrollar; calcula el total de película requerida en haluros de plata y diazo; calcula la cantidad de carretes y otros insumos requeridos, como son:

- ANSI/AIIM MS23-2004 Standard Recommended Practice
- Production, Inspection, and Quality Assurance of First-Generation
- Silver Microforms of Documents

Para el caso de volúmenes provenientes del Almacén de Periódicos y Revistas, se gestiona con la Delegación Administrativa, la limpieza superficial de los mismos.

Los volúmenes se recibirán solo si van acompañados de la solicitud.

## Actividad 2: GENERACIÓN DE COPIAS DE DISTRIBUCIÓN DE MICROFILMES

Área: **Unidad de Microfilmación y fotografía**

Objetivo: Generar las copias de distribución (duplicados) del acervo micrográfico de la Hemeroteca Nacional, para la satisfacción del servicio al público o de otros acuerdos interinstitucionales.

Responsable (s): Jefe de Departamento, Jefe de Laboratorio de Base, Analistas de base y Laboratoristas.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1.	Recibe solicitud del usuario para la reproducción de un microfilme.	1. Solicitud de Servicios de fotoreproducción.	1. Sala de Microlectoras. 2. Sala de Microlectoras.
2.	Determina la necesidad de solicitar el reemplazo de duplicados de servicio para la mejor atención a los usuarios de la Sala.	3. Requerimientos de servicio.	3. Sala de Microlectoras. 4. Sala de Microlectoras. 5. Sala de Microlectoras. 6. Coordinación de Hemeroteca Nacional de México.
3.	Informa al usuario sobre los términos y condiciones del servicio para su aceptación.	4. Expediente del usuario.	7. Sala de Microlectoras.
4.	Incorpora la Solicitud de Servicios de fotoreproducción al expediente del usuario.	5. Solicitud de Servicios de fotoreproducción.	9. Delegación Administrativa de Hemeroteca Nacional de México.
5.	Gestiona autorización para la fotoreproducción.	7. Solicitud de Servicios de fotoreproducción.	13. Almacén de Hemeroteca Nacional de México.
6.	Autoriza solicitud de reproducción de microfilmes.	9. Formato oficial Solicitud interna de compra.	
7.	Entrega solicitud autorizada a la Unidad de Microfilmación y Fotografía.		
8.	Revisa la pertinencia de los datos y firma de recibido en la copia de la solicitud y da entrada al proceso. (actividad del jefe del Laboratorio de Microfilmación ).		
9.	Gestiona la solicitud de compra de los insumos requeridos (película, carretes, amoniaco), si esta corresponde a trabajos de duplicado para reemplazo de los		

<p>microfilmes (actividad del jefe del Laboratorio de Microfilmación).</p> <p>10. Elabora el programa de trabajo para la generación de duplicados.</p> <p>11. Solicita a almacén de materiales de HN la película, carretes, amoniaco y otros materiales adicionales (actividad del jefe del Laboratorio de Microfilmación ).</p> <p>12. Solicita a bóveda de seguridad los microfilmes originales que serán duplicados (actividad del jefe del Laboratorio de Microfilmación).</p> <p>13. Entrega a la UMyF los materiales e insumos solicitados.</p> <p>14. Entrega microfilmes originales a la UMyF para su duplicación.</p> <p>15. Procede con el proceso de duplicación de microfilmes.</p> <p>16. Comunica a Sala de Microlectoras sobre la finalización del trabajo.</p> <p>17. Recoge duplicados realizados.</p> <p>18. Regresa los microfilmes originales duplicados.</p> <p>19. Reetiqueta con códigos de barra, los microfilmes de distribución recibidos como reemplazo del acervo.</p>	<p>11. Formato oficial Vale de salida de almacén.</p> <p>12. Copia de Solicitud de Servicios de fotoreproducción.</p> <p>14. Pase de salida de Fondo Reservado.</p> <p>17. Solicitud de Servicios de fotoreproducción.</p>	<p>14. Bóveda de Seguridad.</p> <p>17. Sala de Microlectoras.</p> <p>19. Sala de Microlectoras</p>
--	--	--

### Normas y políticas de operación

La solicitud del usuario para los servicios de duplicado de microfilmes, debe cubrir los requerimientos establecidos por la UNAM (Patrimonio Universitario) y de la Coordinación de la Hemeroteca Nacional de México.

Solo se pueden duplicar los microfilmes que conforman el acervo institucional y cuyos contenidos se encuentren en el “Dominio público” o correspondan al dominio patrimonial de la UNAM.

Todos los microfilmes de distribución son sujetos de reemplazo, cuando los efectos del uso y del manejo, les han causado alteraciones físicas que estén en detrimento de su legibilidad, presentación al usuario, o que impidan su correcta carga en las máquinas lectoras. De igual manera pueden ser reemplazados los microfilmes de mala calidad.

Puede denegarse el servicio en caso del incumplimiento con el Reglamento General de Servicios de la Hemeroteca Nacional de México.

En el caso de condiciones especiales de costo o de entregas, se deberá cumplir con las políticas oficiales de exenciones o servicios especiales, autorizada por la Coordinación de Hemeroteca Nacional de México.

Los duplicados se realizan a partir de la colección de microfilmes originales. Los microfilmes de servicio que son reemplazados pueden ser desechados, o pueden ponerse a la venta, con base en la política de sobrantes de la Hemeroteca Nacional de México.

**Actividad 3: APOYO A LA GENERACIÓN DE COPIAS DE DISTRIBUCIÓN DE MICROFILMES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

Área: **Unidad de Microfilmación y Fotografía**

Objetivo: Apoyar a la Biblioteca Nacional para generar las copias de distribución (duplicados) de su acervo micrográfico, que sean requeridas como soporte de su servicio.

Responsable (s): Jefe de Departamento, Jefe de Laboratorio de Base, Analistas de base y Laboratoristas.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	1. Recibe solicitud del usuario para la reproducción de un microfilme 2. Informa al usuario sobre los términos y condiciones del servicio, con base en la información oficial emitida por la Hemeroteca Nacional de México, para su aceptación. 3. Si el usuario acepta condiciones, solicita la autorización de las Coordinaciones para la fotoreproducción. 4. Recibe y autoriza la solicitud de la Biblioteca Nacional. (en caso de que proceda). 5. Solicita a la HN el servicio de duplicado(s) de la colección de microfilmes. 6. Autoriza solicitud de BN. 7. Recoge Solicitud de Servicios de fotoreproducción en la Coordinación de Hemeroteca. 8. Incorpora la Solicitud de Servicios de fotoreproducción al expediente del usuario. 9. Reúne los microfilmes a duplicar.	1. Solicitud de Servicios de fotoreproducción.  2. Requerimientos de servicio.  2. Formato o procedimiento particular de la Biblioteca Nacional.  5. Solicitud de Servicios de Fotorreproducción de la Hemeroteca Nacional con el VoBo	1. Usuario de la Biblioteca Nacional.  2 -3. Departamento de Servicios de Información o Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional.  4 -5. Coordinación de Biblioteca Nacional de México.

<p>10. Elabora el pase de salida de los microfilmes.</p> <p>11. Forma un paquete de salida de los microfilmes a duplicar.</p> <p>12. Recibe el paquete de microfilmes, incluyendo formato de autorización.</p> <p>13. Revisa la pertinencia de los datos en el original para que sea congruente con los microfilmes entregados, firmando de recibido e indicando la fecha de recepción en la copia para la Biblioteca Nacional. (actividad del jefe del Laboratorio de Microfilmación).</p> <p>14. Procede con el proceso de duplicado.</p> <p>15. Informa sobre la finalización del trabajo.</p> <p>16. Firma de recibido en el original de la Solicitud de Servicios de Fotoreproducción.</p> <p>17. Entrega al usuario los duplicados, y solicita su firma.</p>	<p>de la Coordinación de Biblioteca Nacional.</p> <p>6. Solicitud de Servicios de Fotorreproducción de la Hemeroteca Nacional con el VoBo de las Coordinaciones de Biblioteca y Hemeroteca.</p> <p>7. Solicitud de Servicios de Foto reproducción.</p> <p>10. Pase de salida de Fondo Reservado.</p> <p>16. Solicitud de Servicios de Foto reproducción.</p>	<p>6. Coordinación de Hemeroteca Nacional.</p> <p>11. Departamento de Servicios de Información o Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional de México.</p> <p>16 - 18. Departamento de Servicios de Información o Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional de México.</p>
--	--	---

### Normas y políticas de operación

La solicitud del usuario para los servicios de duplicado de microfilmes, debe cubrir los requerimientos establecidos por la UNAM (Patrimonio Universitario) y la Biblioteca Nacional de México, para los servicios de duplicado de microfilmes.

Solo se pueden duplicar los microfilmes que conforman el acervo institucional y cuyos contenidos se encuentren en el “Dominio público” o correspondan al dominio patrimonial de la UNAM.

Todos los microfilmes de distribución son sujetos de reemplazo, cuando los efectos del uso y del manejo, les han causado alteraciones físicas que estén en detrimento de su legibilidad, presentación al usuario, o que impidan su correcta carga en las máquinas lectoras. De igual manera pueden ser reemplazados los microfilmes de mala calidad.

Puede denegarse el servicio en caso del incumplimiento con el Reglamento General de Servicios de la Biblioteca Nacional de México.

Los duplicados se realizan a partir de la colección de microfilmes originales.

**Actividad 4: APOYO A LA GENERACIÓN DE COPIAS DE DISTRIBUCIÓN DE MICROFILMES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL PARA SOPORTE DEL SERVICIO MICROGRÁFICO EN SALA**

Área: **Unidad de Microfilmación y Fotografía**

Objetivo: Apoyar a la Biblioteca Nacional para generar las copias de distribución (duplicados) de su acervo micrográfico, que sean requeridas como soporte de su servicio.

Responsable: Unidad de Microfilmación y Fotografía.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1.	Determina que microfilmes originales deben ser duplicados, ó reemplazados para un mejor servicio en sala.	3. Memorándum.	1 -2. Departamento de Servicios de Información o Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional.
2.	Informa a la UMyF sobre el trabajo a realizar.		
3.	Determina la cantidad y características técnicas de la película, materiales e insumos que serán requeridos, así como del tiempo probable de procesamiento.	5. Presupuesto.	5 -6. Secretaría Administrativa del IIB.
4.	Gestiona la solicitud de presupuesto para la adquisición de los materiales.	7. Expediente de trabajo.	7-9. Departamento de Servicios de Información o Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional de México.
5.	Solicita presupuesto a proveedores.		
6.	Envía presupuestos recibidos.	8. Solicitud de Servicios de Foto reproducción.	
7.	Llena el formato Solicitud de Servicios de Foto reproducción de la Hemeroteca Nacional, en original y copia, indicando el detalle de los microfilmes a duplicar.	9. Solicitud de Servicios de Foto reproducción.	10. Coordinación de Biblioteca Nacional.
8.	Forma expediente integrando el formato		

<p>Solicitud de Servicios de Foto reproducción y condiciones del trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Solicita visto bueno y autorización.</li> <li>10. Recibe y autoriza la solicitud de la Biblioteca Nacional. (en caso de que proceda).</li> <li>11. Recoge Solicitud de Servicios de Foto reproducción.</li> <li>12. Gestiona adquisición de los materiales presupuestados (actividad de la Biblioteca Nacional).</li> <li>13. Recoge y entrega los materiales adquiridos (actividad de la Biblioteca Nacional).</li> <li>14. Reúne los microfilmes que se duplicarán.</li> <li>15. Elabora el pase de salida de los microfilmes.</li> <li>18. Forma un paquete de salida de los microfilmes a duplicar.</li> <li>19. Recibe el paquete de microfilmes.</li> <li>20. Revisa la pertinencia de los datos en el original para que sea congruente con los microfilmes entregados, firmando de recibido e indicando la fecha de recepción en la copia para la Biblioteca Nacional. (actividad del jefe del Laboratorio de Microfilmación).</li> <li>21. Procesa duplicados solicitados.</li> <li>22. Informa sobre la finalización del trabajo.</li> <li>23. Firma de recibido en el original de la Solicitud de Servicios de Fotorreproducción.</li> <li>24. Entrega al usuario los duplicados, y solicita su firma.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Solicitud de Servicios de Fotorreproducción de la Hemeroteca Nacional con el VoBo de la Coordinación de Biblioteca Nacional.</li> <li>15. pase de salida.</li> <li>19. Solicitud de Servicios de Foto reproducción con VoBo de Coordinaciones.</li> <li>23. Vía telefónica.</li> <li>24. Solicitud de Servicios de Foto reproducción.</li> </ol>	<p>11-19. Departamento de Servicios de Información o Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional de México.</p> <p>24-25. Departamento de Servicios de Información o Fondo Reservado de la Biblioteca Nacional de México.</p>
---	---	---

### Normas y políticas de operación

La solicitud del usuario para los servicios de duplicado de microfilmes, debe cubrir los requerimientos establecidos por la UNAM (Patrimonio Universitario) y la Biblioteca Nacional de México, para los servicios de duplicado de microfilmes.

## ENCUADERNACIÓN

Para asegurar la preservación de los materiales y que su consulta se realice de manera secuencial, la encuadernación es un procedimiento indispensable dentro de la institución. Con ella, se garantiza una utilización futura en las mejores condiciones y en un tiempo de vida mayor. Atendiendo a esos criterios se efectúa lo siguiente.

### Actividad 1: ENCUADERNACIÓN HEMEROGRÁFICA

Área: **Departamento de Adquisiciones**

Objetivo: Conservar los materiales hemerográficos en buenas condiciones físicas, a través de la calidad de las encuadernaciones que permitan un fácil manejo de las publicaciones y eviten su deterioro.

**Responsable (s):** Bibliotecario y secretaria.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades de la Secretaria	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1.	Ejerce la distribución del presupuesto asignado para encuadernación y reencuadernación (esta actividad se realiza conjuntamente con la jefa de Departamento y el Área de Presupuesto).	1. Oficio.	1. Área de Presupuesto.
2.	Recibe de los bibliotecarios que forman las colecciones los listados en borrador con los datos de título, número consecutivo, lugar, periodo y observaciones para encuadernar.	2. Relación de encuadernación.	7. Área de Presupuesto, Departamento de Servicios de Información.
3.	Mecanografía los listados.	4. Relación de encuadernación.	8. Departamento de Servicios Generales y Departamento de Servicios de Información.
4.	Devuelve a los bibliotecarios una copia de los listados mecanografiados.	5. Relación de encuadernación.	
5.	Entrega un copia del listado y las colecciones para su proceso de	6. Facturas y orden de pago.	
		7. Relación de encuadernación y facturas.	

	<p>empastado al encuadernador.</p> <p>6. Recibe el material encuadernado y las facturas correspondientes.</p> <p>7. Reparte el original de los listados y factura a la Secretaría Administrativa, y copias al Departamento de Servicios de Información y archivo.</p> <p>8. Solicita el traslado del material al piso correspondiente.</p> <p>9. Elabora y envía reporte anual del total de publicaciones y presupuesto ejercido.</p>		
No.	Actividades del bibliotecario	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<p>1. Recibe los volúmenes encuadernados.</p> <p>2. Revisa los volúmenes para determinar la calidad de la encuadernación (material del empastado, costuras, intervención en los márgenes, etc.)</p> <p>3. Devuelve al encuadernador los materiales con errores para su corrección.</p> <p>4. Marca cada volumen correctamente encuadernado.</p> <p>5. Entrega al Departamento de Servicios de Información los volúmenes para ser integrados a la colección.</p>	<p>1. Relación de encuadernación.</p> <p>3. Relación de encuadernación.</p>	<p>3. Departamento de Servicios de Información.</p>

### Normas y políticas de operación

En caso de que las encuadernaciones no cumplan con los requerimientos de calidad se devuelven los materiales para corregir el empastado o los datos.

La encuadernación se realiza dependiendo de las necesidades de la Hemeroteca y del presupuesto asignado, prioritariamente se destina a los materiales de nuevo ingreso y posteriormente a los materiales deteriorados.

Los criterios para el grosor de los volúmenes que se envían a encuadernar son: para los diarios de D. F. un máximo de 3.5 cm. Y para los diarios de los estados un máximo de 4.5 cm.

Los dos diarios del D. F. que se reciben por Deposito Legal, se preparan para su encuadernación (original y duplicado), mientras que los diarios de los estados sólo se envían a encuadernar un ejemplar (el original), el duplicado se resguarda en el almacén en los pisos cuatro y cinco de la Hemeroteca.

Se elige los diarios en mejor estado físico para conformar el original.

## Diagrama de flujo 6

---

### SERVICIOS GENERALES

---

La Hemeroteca Nacional de México brinda diversos servicios generales y especializados para dar solución a las necesidades informativas y académicas de sus usuarios, por medio de recursos documentales, herramientas electrónicas y digitales en sus diferentes Departamentos y Áreas que la conforman.

### SERVICIOS DE INFORMACIÓN GENERALES

#### Actividad 1: INTEGRACIÓN DE ACERVOS

Área: **Servicios de Información**

Objetivo: Preparar las colecciones de nuevo ingreso para su integración al acervo correspondiente.

**Responsable (s):** Jefe del Departamento de Servicios de Información y bibliotecarios.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
-----	-------------	---------------------------------	-----------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los nuevos volúmenes para ingresarlos al acervo.</li> <li>2. Instruye para que se coteje las listas con los volúmenes enviados.</li> <li>3. Coordina la colocación de nuevos volúmenes, en el orden establecido.</li> <li>4. Establece la apertura de espacios en la estantería donde los títulos carecen del mismo.</li> <li>5. Supervisa la depuración de la rústica de los 9 diarios del Distrito Federal.</li> <li>6. Coteja las fechas de los periódicos de recién ingreso con las fechas de los diarios en rústica. (actividad del bibliotecario).</li> <li>7. Desecha los ejemplares en rústica cuyas fechas ingresaron encuadernadas (actividad bibliotecario).</li> <li>8. Instruye para depurar la rústica del Diario Oficial de la Federación.</li> <li>9. Recibe los materiales con código de barras.</li> <li>10. Notifica el traslado de los materiales al acervo correspondiente.</li> <li>11. Elabora y envía reporte anual del total de publicaciones y presupuesto ejercido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado.</li> <li>2. Listado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Adquisiciones.</li> <li>9. Departamento de Catalogación.</li> </ol>
--	--	---

## Actividad 2: **MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES EN ESTANTERÍA**

Área: **Servicios de Información**

Objetivo: Conservar el orden y funcionamiento de la estantería para una mejor localización y servicio a los usuarios.

**Responsable (s):** Jefe del Departamento de Servicios de Información y bibliotecarios.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza un diagnóstico de necesidades en el servicio de información para el crecimiento de las colecciones (actividad del Jefe de Departamento).</li> <li>2. Genera espacios para la integración de nuevos volúmenes.</li> <li>3. Revisa el orden correcto de las colecciones en estantería.</li> <li>4. Sustituye la rústica por los volúmenes encuadernados.</li> <li>5. Localiza material extraviado y mal colocado.</li> <li>6. Investiga necesidades que requieren la preservación y orden del acervo (actividad del Jefe de Departamento).</li> </ol>	.	

### Normas y políticas de operación

La manipulación de los materiales debe ser realizada por el personal que cuenta con los conocimientos de distribución del acervo, así como del cuidado que implica su integración, con el fin de conservar las condiciones originales.

#### Actividad 3: **SUPERVISAR ORDEN DEL ACERVO**

Área: **Servicios de Información**

Objetivo: Mantener la organización y el orden del Acervo.

**Responsable(s):** Jefe del Departamento de Servicios de Información y bibliotecario.

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos).	Relación interdepartamental.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa recorrido por las salas donde se encuentra el Acervo</li> <li>2. Realiza un recorrido por los repositorios</li> <li>3. Supervisa aleatoriamente el orden de las colecciones.</li> </ol>	.	

4. Instruye al bibliotecario para que coloque el material encontrado fuera de su lugar.		
---	--	--

Actividad 4: **PRESERVACIÓN DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO**

Área: **Servicios de Información**

Objetivo: Evaluar el estado de conservación de los materiales y, en su caso, mandarlos a reencuadernar.

**Responsable (s):** Jefe del Departamento de Servicios de Información, bibliotecario y secretaria.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	1. Recorre los repositorios para detectar los volúmenes deteriorados. 2. Instruye al bibliotecario elaborar listas de los volúmenes señalados como deteriorados. 3. Transcribe a la computadora las listas de los volúmenes deteriorados (Actividad de la secretaria). 4. Solicita la cotización correspondiente. 5. Consulta si hay presupuesto. 6. Solicita autorización a la Coordinación para el proyecto. 7. Llama al encuadernador para recoger los volúmenes deteriorados. 8. Establece fechas para la devolución de los volúmenes reencuadernados. 9. Recibe del encuadernador los volúmenes reencuadernados. 10. Coteja la lista con los volúmenes devueltos y la calidad del trabajo. 11. Informa si la lista no coincide; al encuadernador del o los volúmenes faltantes.	3. Lista de volúmenes.  4. Oficio.	1. Delegación Administrativa.  2. Coordinación de Hemeroteca Nacional.

## Normas y políticas de operación

Los volúmenes deteriorados y con grado de desencuadernación avanzada, se amarran para evitar del desprendimiento de hojas.

Si la lista coincide con los volúmenes devueltos, instruye al bibliotecario a colocar en el orden correspondiente los volúmenes mencionados.

### Actividad 5: **SUPERVISIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN**

Área: **Servicios de Información**

Objetivo: Supervisar que se cumplan las normas para la mejor conservación del material hemerográfico.

Responsable: Jefe del Departamento de Servicios de Información

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hace recorrido por las salas donde se localizan las colecciones del Acervo.</li><li>2. Supervisa que haya orden y limpieza en las mismas.</li><li>3. Toma nota del material deteriorado.</li><li>4. Toma nota del estado en que se encuentra el material en rústica.</li><li>5. Informa a la Coordinación sobre la necesidad de encuadernar o reencuadernar el material deteriorado.</li></ol>		5.Coordinación de Hemeroteca Nacional.

### Actividad 6: **PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PUBLICACIONES**

Área: **Fondo Reservado**

Objetivo: Evaluar el estado de conservación de los materiales y en su caso mandarlos a reencuadernar.

**Responsable (s):** Jefe de Sección y bibliotecarios.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1. 2. 3. 4. 5. 6.	<p>1. Identifica los volúmenes deteriorados, con hongos, humedad o presencia de insectos.</p> <p>2. Selecciona el material susceptible de reencuadernación o intervención.</p> <p>3. Elabora el listado de periódicos que se enviarán al Jefe del Departamento de Conservación y Restauración.</p> <p>4. Informa al Jefe del Departamento de Servicios de Información.</p> <p>5. Entrega al Jefe del Departamento de Conservación y Restauración los materiales.</p> <p>6. Recibe y coteja físicamente los materiales hemerográficos intervenidos con el Jefe del Departamento de Conservación y Restauración.</p>	<p>3.Solicitud y listado anexo.</p>	<p>3.Departamento de Conservación y Restauración.</p> <p>6.Departamento de Conservación y Restauración.</p> <p>6.Departamento de Conservación y Restauración.</p>

#### Actividad 7. **REENCUADERNACIÓN**

Área: **Fondo Reservado**

Objetivo: Conservar y preservar el Acervo.

Responsable: Jefe de Sección. Jefe de Sección

Descripción del procedimiento:

Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona el material susceptible de encuadernación.</li> <li>2. Elabora el listado de periódicos que requieren este mantenimiento.</li> <li>3. Presenta la lista al jefe del Departamento de Servicios de Información.</li> </ol>		

#### Actividad 8. **ORGANIZACIÓN DE MICROFILMES**

Área: Sala de Microlectoras

Objetivo: Mantener el orden del acervo micrográfico

**Responsable (s):** Jefe de Sección y cuatro bibliotecarios

Descripción del procedimiento:

Actividad	Formato (papel o electrónico)	Relación Interdepartamental
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los rollos de duplicado de microfilmes provenientes del laboratorio de microfilmación junto con un listado anexo.</li> <li>2. Pone sobre las gavetas donde se van a colocar definitivamente los microfilmes.</li> <li>3. Prepara cajas para guardar cada rollo microfilmado y etiquetas.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Microfilmación y Fotografía.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coteja rollos con la lista al igual que se realiza una revisión rollo por rollo para saber si se encuentran embobinados correctamente.</li> <li>5. Elabora la etiqueta donde describe el contenido de cada rollo y la pega en la tapa de cada caja.</li> <li>6. Integra los rollos en orden alfabético y cronológico en las gavetas del acervo micrográfico.</li> </ol>		
---	--	--

## ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS

### FONDO CONTEMPORÁNEO

Es un acervo conformado por periódicos y revistas nacionales y extranjeras, así como de publicaciones oficiales, cuya finalidad es facilitar al usuario el acceso a la información a través de una serie de servicios, como son: la consulta, orientación, referencia, préstamo en sala, reprografía y visitas guiadas. Para ello es necesario efectuar una serie de procedimientos que promuevan un mejor manejo y administración de los recursos.

#### Actividad 9: CONSULTA EN SALA

Área: Colecciones Generales

Objetivo: Atender al usuario que solicita publicaciones periódicas.

**Responsable (s):** Bibliotecarios

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llena su solicitud de préstamo, según sea el caso, electrónica o manualmente (Actividad del usuario).</li> <li>2. Recibe la solicitud debidamente llenada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de préstamo.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realiza la búsqueda de la publicación solicitada.</li> <li>4. Localizada la publicación, la lleva al mostrador donde se encuentra el usuario.</li> <li>5. Solicita una identificación vigente al usuario.</li> <li>6. Entrega la identificación (Actividad del usuario).</li> <li>7. Entrega la publicación solicitada.</li> </ol>		
--	--	--

### Normas y políticas de operación

Para la consulta en sala el usuario debe cumplir con los requisitos del servicio.

### Actividad 10: GESTION PARA LAS SOLICITUDES DE REPRODUCCIÓN DE MATERIAL

Área: **Servicios de Información**

Objetivo: Apoyar a los usuarios en los trámites para fotografiar, videograbar o filmar material del acervo.

**Responsable (s):** Jefe del Departamento de Servicios de Información.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa al usuario los requisitos para tomar fotografías o filmaciones de periódicos o revistas.</li> <li>2. Presenta al usuario los requisitos por escrito.</li> <li>3. Comunica al usuario que le enviará a su correo electrónico un machote de la carta compromiso a la que se hace referencia en los requisitos, la cual deberá llenar y adjuntarla a la solicitud de permiso para fotografiar.</li> <li>4. Revisa la documentación con la autorización de la Dirección de Patrimonio Universitario e informa al usuario que puede continuar el trámite.</li> <li>5. Hace el recibo según el número de volúmenes a fotografiar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisitos para fotografiar.</li> <li>2. Carta compromiso.</li> <li>7. Recibo de pago.</li> <li>8. Expediente del usuario.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Envía al usuario a realizar el pago, indicándole que debe devolver el recibo sellado y con el número de folio.</li> <li>7. Regresa el recibo de pago debidamente sellado (actividad del usuario).</li> <li>8. Agrega el recibo al expediente e informa al usuario que puede empezar a tomar sus fotografías.</li> <li>9. Indica al bibliotecario a cargo sobre los títulos que el usuario tiene derecho a fotografiar.</li> </ol>		
---	--	--

### Normas y políticas de operación

Las reproducciones se encuentran condicionadas al reglamento de la Hemeroteca Nacional de México.

Como principio general y por razones legales, la duplicación del material documental integralmente, solo puede ser realizada de conformidad con la legislación sobre la materia **Protección de los Derechos de Autor**.

Si las fotografías o grabaciones que va a tomar a los periódicos o revistas son para uso académico, la autorización la otorgará los jefes del Departamento o de Sección de Colecciones Generales.

Si las fotografías o grabaciones que el usuario va a tomar a los periódicos o revistas son para reproducirlas en medio impreso u otro medio de comunicación masiva, se le orienta para que el trámite lo continúe en la Dirección de Patrimonio Universitario.

### Actividad 11: **VISITA EN SALAS**

Área: **Servicios de Información**

Objetivo: Atender las solicitudes de usuarios que quieran visitar las salas del acervo.

Responsable: Jefe del Departamento de Servicios de Información.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
-----	-------------	---------------------------------	-----------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la solicitud oficial, en papel membretado, dirigida a la Directora del Instituto de Investigaciones Bibliográficas, con copia a la Coordinación de la Hemeroteca Nacional, en la que indicará el nombre o nombres de las personas que desean ingresar, el motivo de su solicitud, la fecha y hora.</li> <li>2. Anexa a la documentación anterior, copias de identificación personal, comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de dos meses de expedición</li> <li>3. Informa al interesado que la respuesta se dará en un plazo de una semana.</li> <li>4. En caso de que la documentación esté en regla, se programa la visita.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud Oficial.</li> </ol>	
--	---	--

### Normas y políticas de operación

Las visitas se encuentran condicionadas al reglamento de la Hemeroteca Nacional de México.

### Actividad 12: SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE PUBLICACIÓN DE AVISOS

Área: **Departamento de Servicios de Información**

Objetivo: Atender solicitud de por mandato judicial.

**Responsable (s):** jefes de Departamento y Sección.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe oficios del Poder Judicial tanto local como Federal en los que se solicitan copias de avisos publicados en los diversos medios escritos.</li> <li>2. Analiza la magnitud de la solicitud.</li> <li>3. Localiza información solicitada.</li> <li>4. Saca copia de los avisos publicados</li> <li>5. Envía las copias a la Dirección para la firma de la Directora.</li> <li>6. Recibe las copias de la Dirección.</li> <li>7. Elabora oficio de envío de las copias certificadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Oficio.</li> <li>4.Copia fotostática.</li> <li>6.Copia sellada y firmada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección del Instituto.</li> <li>8.Coordinación de Hemeroteca Nacional.</li> </ol>

8. Remite oficio con las copias anexas a la Coordinación de la Hemeroteca para que a su vez las haga llegar al destinatario final.	7.Oficio.	
--	-----------	--

### Normas y políticas de operación

Si la solicitud es amplia e incompleta, se contesta por escrito para que el juzgado o tribunal asigne a un investigador para que haga la búsqueda en las publicaciones periódicas.

### Actividad 13: INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN

Área: **Servicios de Información**

Objetivo: Atender y orientar al usuario para localizar información.

**Responsable (s):** Jefe del Departamento de Servicios de Información

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1. Escucha al usuario 2. Da respuesta sus dudas y amplía su explicación para dar a conocer los otros servicios de la Hemeroteca. 3. Envía al usuario a lugar donde se encuentra la publicación o el servicio solicitados.			

### Normas y políticas de operación

El servicio se prestará de 9 de la mañana a 8 de la noche a usuarios mayores de 16 años siempre y cuando presenten una identificación vigente.

### Actividad 14: ORIENTACIÓN AL USUARIO

Área: Servicios de Información

Objetivo: Orientar al usuario en el uso y aprovechamiento de las fuentes de información, servicios y recursos.

**Responsable (s):** Jefe del Departamento de Servicios de Información.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responde las preguntas del usuario sobre el préstamo de publicaciones.</li> <li>2. Responde las preguntas del usuario sobre el uso de los materiales.</li> <li>3. Informa al usuario sobre las colecciones hemerográficas que puede consultar.</li> <li>4. Informa al usuario de cómo aprovechar mejor las fuentes de información: catálogos manuales, catálogos electrónicos, Hemeroteca Nacional Digital, acervo micrográfico y bases de datos disponibles para ser consultados.</li> </ol>		

Actividad 15: **ORIENTACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO.**

Área: **Servicios de Información**

Objetivo: Responder, vía correo electrónico, a las preguntas que los usuarios plantean sobre los servicios y el Acervo.

**Responsable (s):** Jefe del Departamento de Servicios de Información, jefes de sección.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa el correo electrónico.</li> <li>2. Da respuesta a titulares de los correos electrónicos que preguntan sobre el Acervo los servicios que presta la institución.</li> <li>3. Cuando la respuesta no está a la mano, acude a las bases de datos o a los repositorios para documentarse.</li> </ol>		

4. Responde a los titulares de los correos electrónicos pendientes.		
---	--	--

Actividad 16: **ATENCIÓN AL USUARIO**

Área: **Consulta Automatizada.**

Objetivo: Atender y orientar al usuario para localizar información.

**Responsable (s):** Jefa de Sección y bibliotecaria.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Orienta al usuario para utilizar las computadoras. Asigna al usuario la computadora y la base de datos a la que debe ingresar según la información que necesita. Entrega formato de solicitud de servicio. Localiza la información en las diferentes bases de datos. Manda imprimir (si así lo requiere). Elabora el recibo para su pago en caja. Toma nota en el formato de recibo de pago del número de recibo menor. Entrega las impresiones. Anota el número de folio del pago, el número de recibo menor y los datos de identificación del usuario.	3. Solicitud de servicio de Internet.  6. Formato de recibo de pago.	6 Delegación Administrativa.

**Normas y políticas de operación**

La atención al usuario es una actividad que realiza la sección de consulta automatizada, para orientar correctamente al usuario en la búsqueda de información.

## Actividad 17: **REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA E IMPRESA.**

Área: **Consulta Automatizada**

Objetivo: Reproducir material hemerográfico en los medios que solicite el usuario.

**Responsable (s):** Jefa de sección y Bibliotecaria.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1.	Llena la solicitud de reproducción que puede seleccionarla en cualquiera de los siguientes soportes: impresión, en cd o correo electrónico, llenando una solicitud para reproducción.	1.Solicitud para servicio de Internet y solicitud para reproducción.	1.Caja Delegación Administrativa.
2.	Elabora el recibo para que pague en caja.	2.Recibos de pago.	
3.	Toma nota del número de recibo menor.	3.Formato de recibo de pago.	
4.	Entrega las impresiones previa comprobación de pago.		
5.	En la solicitud de servicio de Internet anota el número de folio del pago, el número de recibo menor y los datos de identificación del usuario.	5.Solicitud para el servicio de Internet.	

### **Normas y políticas de operación**

Realizar las reproducciones en el medio que los usuarios de la sección soliciten. Se realizan reproducciones en conjunto con la Sección de Consulta Impresa.

Si es impresión en papel el usuario avisa al responsable del área sobre la necesidad de copias y aquél las manda a imprimir desde su computadora.

Si es por correo electrónico o en CD, se le da cotización por estos servicios.

Si está de acuerdo con la cotización, se le da fecha de entrega según el número de reproducciones que solicite.

## Actividad 18: **SERVICIO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Área: **Consulta Automatizada**

Objetivo: Facilitar al usuario la consulta o impresiones de textos del *Diario Oficial* de la Federación.

**Responsable (s):** Jefa de sección y Bibliotecaria.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asigna una computadora al usuario.</li><li>2. Llena un formato en papel donde indica su nombre, edad, escolaridad y ocupación. Estos datos sirven para las estadísticas.</li><li>3. Ayuda al manejo de esta base de datos.</li><li>4. Localiza la información, y comunica al usuario.</li><li>5. Si se consigue la información buscada, se hace un recibo al usuario para que haga el pago correspondiente.</li><li>6. Entrega al usuario, una vez que comprueba el pago, la información impresa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Boleta de préstamo.</li><li>7.Recibo de pago.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Delegación Administrativa.</li></ol>

### **Normas y políticas de operación**

Ayuda cuando la publicación impresa no está disponible o en condiciones de ser consultada o si se requiere alguna copia, además de facilitar la localización de las fechas.

La base está en texto completo a partir de 1968 y los índices de 1917 a la fecha.

Si la información que se requiere es anterior a 1968, se solicita vía telefónica a donde se tiene la suscripción.

**FONDO RESERVADO**

El Fondo Reservado de la Hemeroteca Nacional, conserva parte del valioso patrimonio hemerográfico de México. En él son resguardados periódicos y revistas, nacionales y extranjeros, que fueron impresos a partir del siglo XVII y hasta 1916, así como publicaciones oficiales correspondientes a esas mismas fechas y el Fondo García Valseca, conformado por periódicos del Distrito Federal y de los estados. Mediante estas colecciones y por sus características es necesario normar su acceso tanto para sus usuarios externos como internos.

Actividad 19. **REVISIÓN DE EXISTENCIAS**

Área: **Fondo Reservado**

Objetivo: Informar sobre existencias para Adquirir material para el Fondo Reservado.

**Responsable (s):** Jefe de Sección

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1. 2. 3.	Coteja lista de venta con las existencias en el Acervo. Marca las existentes. Devuelve la lista a la Coordinación con el resultado de la investigación.		3.Coordinación de la Hemeroteca Nacional.

Actividad 20: **VISITAS GUIADAS**

Área: **Fondo Reservado**

Objetivo: Dar a conocer las publicaciones periódicas nacionales y extranjeras con que cuenta el Fondo Reservado de la Hemeroteca Nacional

**Responsable (s):**Jefe de Sección y 4 bibliotecarios

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<p>1. Recibe la solicitud de visita guiada en la que el usuario indique la pertenecía institucional de los asistentes a la visita; fecha, hora y número de asistentes.</p> <p>2. Coordina la visita con los encargados de las visitas guiadas en el Fondo Contemporáneo de la Hemeroteca y en el Fondo Reservado de Biblioteca.</p> <p>3. Autoriza la visita.</p> <p>4. Selecciona material para exponerlo.</p>		<p>Jefe de la Sección de Consulta impresa</p> <p>Jefa del Fondo Reservado de la Hemeroteca Nacional.</p>

Actividad 21: **FOTOREPRODUCCIÓN**

Área: **Fondo Reservado**

Objetivo: Orientar al usuario en la toma de fotografías del Fondo Reservado

**Responsable (s):** Jefe de Sección y bibliotecarios

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<p>1. Informa a los usuarios los requisitos para realizar tomas fotográficas del Fondo Reservado.</p> <p>2. Proporciona la papeleta de requisitos y la carta compromiso</p> <p>3. Recibe y verifica que los documentos entregados por el usuario se encuentren completos</p> <p>4. Remite al usuario a la Coordinación de la Hemeroteca para que le sellen sus documentos y posteriormente se dirija a las instalaciones de Patrimonio Universitario para que le otorguen el permiso correspondiente.</p> <p>5. Recibe la solicitud de autorización de toma fotográfica por parte de Patrimonio Universitario.</p> <p>6. Elabora el recibo de pago por concepto de toma fotográfica que el usuario debe pagar.</p> <p>7. Autoriza las tomas fotográficas</p>	<p>1. Papeleta de requisitos.</p> <p>2.Papeleta de requisitos y Carta compromiso.</p> <p>6.Recibo de pago.</p>	<p>4. Coordinación de la Hemeroteca Nacional.</p> <p>6.Delegación Administrativa.</p>

Actividad 22: **CONSULTA DE PUBLICACIONES ANTERIORES A 1917.**

Área: **Fondo Reservado**

Objetivo: Prestar el material hemerográfico nacional de 1722 a 1916 y extranjero 1665-1916

**Responsable (s):** Jefe de Sección y 4 bibliotecarios

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1.	Supervisa el préstamo de periódicos y revistas nacionales de 1722 a 1916 y extranjeras de 1665 a 1916.	1. Solicitud (papeletas) de préstamo color rosa	
2.	Apoyar al usuario para registrarse y consultar la Hemeroteca Nacional Digital de México en las computadoras instaladas en el Fondo Reservado.		

**Normas y políticas de operación**

Es requisito indispensable presentar la credencial de usuario de Fondo Reservado.

El préstamo es de tres volúmenes.

Las tomas fotográficas se harán únicamente con el permiso correspondiente.

Las publicaciones no se reproducirán completas.

Actividad 23: **EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL**

Área: **Fondo Reservado.**

Objetivo: Gestionar la expedición de credencial del Fondo Reservado.

**Responsable (s):** Jefe de Sección y bibliotecarios.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (Papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<p>1. Informa a los usuarios los requisitos para obtener su credencial del Fondo Reservado.</p> <p>2. Proporciona la papeleta de requisitos y el formato de solicitud</p> <p>3. Coteja la entrega de documentos de usuario</p> <p>4. Elabora el recibo de pago por concepto de expedición de credencial</p> <p>5. Reúne la documentación y entregarla a la Coordinación de la Hemeroteca Nacional</p> <p>6. Recoge la credencial elaborada por la Coordinación y entregarla al usuario.</p> <p>7. Regresa los documentos del usuario, con su firma de que recibió su credencial, a la Coordinación para que queden archivados.</p>	<p>1. Papeleta de requisitos</p> <p>2.Formato de solicitud</p> <p>4.Recibo de pago.</p> <p>5.Documentos:</p>	<p>4.Delegación Administrativa</p> <p>5.Coordinación</p>

#### Actividad 24: **ATENCION DE SOLICITUDES POR CORREO**

Área: **Fondo Reservado**

Objetivo: Atender consultas de los usuarios por correo electrónico

**Responsable (s):** Jefe de Sección y 4 bibliotecarios

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<p>1. Responde las consultas y solicitudes de los usuarios por correo electrónico.</p> <p>2. Enviar al usuario en archivo adjunto los requisitos para obtener la credencial del Fondo Reservado y los que se necesitan para obtener autorización con el objetivo de realizar tomas fotográficas.</p>	<p>2.Requisitos</p>	

#### **Normas y políticas de operación**

El usuario debe cumplir con los requisitos del servicio.

#### Actividad 25: **PRÉSTAMO DE FORMATOS**

Área: **Sala de Microlectoras**

Objetivo: Prestar los microformatos para consultar en la sala.

Responsable: Jefe de Sección.

Procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atiende al usuario que llega al mostrador.</li><li>2. Pregunta sobre títulos y fechas de los periódicos que necesita,</li><li>3. Canaliza al área de computadoras para hacer su solicitud.</li><li>4. Explica que elija la opción "periódicos en microfilm" de la base de datos inventario y manda a imprimir la solicitud.</li><li>5. Busca el o los rollos microfilmados con los títulos que requiere el usuario.</li><li>6. Da al usuario el material solicitado previa entrega de una identificación, la cual debe estar vigente y contener nombre y fotografía</li><li>7. Asiste al usuario en el manejo de las microlectoras.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Formato solicitud "Base de Datos Inventario"</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Departamento de Cómputo.</li><li>5. Almacén</li><li>6. Almacén</li></ol>

## ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS

### FONDO CONTEMPORÁNEO

#### Actividad 26: **INVESTIGACIÓN HEMEROGRÁFICA**

Área: **Servicios de Información**

Objetivo: Investigar información hemerográfica requerida por la Dirección o Coordinación de la Hemeroteca Nacional.

**Responsable (s):** Jefe del Departamento de Servicios de Información y jefes de Sección.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza la información solicitada.</li> <li>2. Solicita periódicos o revistas o acude al repositorio donde se ubican las publicaciones que pudieran tener la información requerida.</li> <li>3. Investiga en las fechas señaladas de los periódicos o revistas para localizar la información solicitada.</li> <li>4. Saca copias de la nota buscada.</li> <li>5. Envía la información obtenida a la Dirección o Coordinación de la Hemeroteca Nacional.</li> <li>6. Regresa el o los volúmenes de periódicos o revistas solicitados para ser colocados en el orden establecido.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección o Coordinación de Hemeroteca Nacional.</li> </ol>

### **Normas y políticas de operación**

Dependiendo de la urgencia de la solicitud, se pide apoyo a los jefes de sección.

## **ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS**

---

### **FONDO RESERVADO**

#### **Actividad 9. PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES PARA INVESTIGADORES**

Área: **Fondo Reservado.**

Objetivo: Llevar un control y registro de las publicaciones que los investigadores del IIB requieren.

**Responsable (s):** Jefe de Sección y bibliotecarios.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental
	<p>1. Anotar en la libreta de control de préstamo el título de la publicación, las fechas de la misma y el día en que se realizó el trámite.</p> <p>2. El investigador firma original y copia de la boleta de solicitud de préstamo interno.</p> <p>3. El bibliotecario archiva la boleta original hasta que el investigador entregue el material.</p> <p>4. Elabora el pase de salida en original y copia que firma el jefe de la Sección.</p> <p>5. Entregar al investigador el volumen del periódico junto con su boleta de préstamo interno y el original del pase de salida.</p> <p>6. Recibe del investigador el volumen prestado.</p> <p>7. Sella de devuelto las boletas de préstamo original y copia.</p> <p>8. Archiva boleta de préstamo.</p>	<p>2.Solicitud de préstamo interno.</p> <p>7.Boleta sellada</p>	<p>5.Investigadores del Instituto de Investigaciones Bibliográficas.</p> <p>6.Investigadores del Instituto de Investigaciones Bibliográficas.</p>

## SERVICIOS ESPECIALIZADOS

---

SERVICIO DE PRENSA MEXICANA (SERPREMEX)

Considerando el vasto y valioso acervo de publicaciones periódicas con que cuenta la Hemeroteca Nacional de México, surge el Servicio de Prensa Mexicana, con el propósito de procesar una porción de la producción periodística nacional relacionada con lo más significativo de la actualidad mexicana.

## ESTRUCTURA

Es una base de datos que integra registros hemerográficos (síntesis) de las siguientes publicaciones: La crónica de hoy, Excélsior, La Jornada, Reforma, El Universal, y las revistas Letras Libres y Nexos.

La clasificación temática general cuenta con la siguiente división:

1. Sistema político
2. Cuestiones agrarias
3. Cuestiones laborales
4. Derechos humanos
5. Ecología
6. Economía
7. Educación
8. Relaciones Estado-Iglesias
9. Tratado de libre comercio

Los géneros periodísticos considerados son:

1. Noticia
2. Entrevista
3. Crónica
4. Reportaje
5. Columna
6. Editorial
7. Ensayo
8. Carta del lector
9. Desplegado

## Actividad 1: **SELECCIÓN**

Área: **Departamento de Sistematización Hemerográfica**

Objetivo: Organizar la información periodística impresa para detectar las noticias y los textos de opinión relevantes sobre México para su difundir y alimentar la base de datos.

**Responsable (s):** Jefa de Departamento, Técnicos Académicos, personal de honorarios y prestadores de servicio social.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe los periódicos que la Institución compra para su análisis (Actividad de la Jefa de Departamento).</li><li>2. Entrega los ejemplares al personal para su indización (Actividad de la Jefa de Departamento).</li><li>3. Jerarquiza la información conforme a la importancia de la noticia o texto de opinión.</li><li>4. Revisa la información seleccionada.</li></ol>	<p>2.Periódicos</p> <p>3.Periódicos</p>	

### **Normas y políticas de operación**

La Institución adquiere por compra directa los periódicos que se trabajan para la base de datos SERPREMEX.

La información periodística seleccionada tiene que estar relacionada con el acontecer actual de México.

Cada Técnico Académico indiza una publicación periódica asignada por la Jefa de Departamento.

En el caso del personal de honorarios y prestadores de servicio social, la selección debe estar supervisada por la Jefa del Departamento y se trabaja a nivel local en el Sistema.

## Actividad 2: **ANÁLISIS**

Área: **Departamento de Sistematización Hemerográfica**

Objetivo: Analizar la información que se genera en los medios periodísticos impresos en relación con el acontecer del México actual.

**Responsable (s):** Jefa de Departamento y Técnicos Académicos

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
1. 2. 3.	1. Lee cuidadosamente los textos seleccionados. 2. Detecta las notas y comentarios tomando en cuenta cabeceras de sección, titulares, encabezados, etc, que contengan temas relacionados con el acontecer de México. 3. Consulta diccionarios especializados para una mejor de los registros hemerográficos.	1.Periódicos.  2.Periódicos.  3.Periódicos.	

## Actividad 3: **SINTESIS/RESUMEN**

Área: **Departamento de Sistematización Hemerográfica**

Objetivo: Elaborar y difundir una síntesis periodística relativa al acontecer del país para que los usuarios puedan confrontar o seleccionar los diferentes puntos de vista sobre un hecho determinado.

**Responsable (s):** Jefa de Departamento y Técnicos Académicos

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subraya el texto impreso en el periódico.</li> <li>2. Realiza una transcripción resumida del contenido de las notas informativas y/o textos de opinión.</li> <li>3. Revisa la correcta redacción, ortografía e importancia de la síntesis (Actividad de la Jefa de Departamento).</li> <li>4. Captura en la base la síntesis con los campos contenidos en plantilla como: autor, fuente, fecha, género periodístico, temas y palabras claves.</li> <li>5. Regresa a los técnicos académicos las observaciones para su corrección si es el caso (Actividad de la Jefa de Departamento)..</li> </ol>	<p>1.Periódicos</p> <p>2.Periódicos</p> <p>5.Serpremex</p>	

### Normas y políticas de operación

Los resúmenes cuentan con una extensión predeterminada de entre cien o ciento cincuenta palabras.

Presentar de manera clara, analítica y precisa el contenido de la información para su comprensión por los usuarios, y sin utilizar juicios de valor.

Difundir la síntesis periodística de manera oportuna y expedita en la base Serpremex.

### Actividad 4: SELECCIÓN DE LA NOTICIA DE LA SEMANA

Área: **Departamento de Sistematización Hemerográfica**

Objetivo: Elegir la noticia más relevante de cada semana para subirla a la página Web de Serpremex.

**Responsable (s):** Jefa de Departamento

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Está al tanto del acontecer nacional a través de los medios de comunicación colectiva.</li> <li>2. Define el hecho más relevante cada semana.</li> </ol>	<p>1. Internet, televisión,</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elige la respectiva noticia.</li> <li>4. Elabora la síntesis de la noticia.</li> <li>5. Sube de forma inmediata a la página Web de Serpremex.</li> </ol>	radio y diarios.	
--	---------------------	--

### **Normas y políticas de operación**

Quando es pertinente, se suben al portal de Serpremex más de una noticia por semana.

En caso de problemas con el soporte de cómputo o telecomunicaciones se llena un reporte directamente con el Departamento de Informática y telecomunicaciones para que dé solución.

### **Diagrama de flujo 7**

---

## **PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL**

### **INVENTARIO**

La Hemeroteca Nacional de México cuenta con colecciones contemporáneas y antiguas, el proceso de inventario de cada colección es específico, sin embargo, ambos requieren de un trabajo minucioso y detallado en el que se representen las existencias de cada volumen, lo que repercute directamente en la actualización catalogo en línea, control de calidad y mejor servicio.

Área: **Departamento de Catalogación**

Objetivo: Obtener una relación completa y ordenada del acervo retrospectivo de la Hemeroteca Nacional de México, para conocer la existencia real de los materiales (títulos, volúmenes y ejemplares), facilitando su localización y determinando su estado físico.

**Responsable (s):** Jefa de Sección de Control de Existencias.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos )	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los materiales con códigos de barras.</li> <li>2. Revisa la correcta colocación del código de barras.</li> <li>3. Verifica en el lomo el número de sistema y su correspondencia con el de la cubierta del volumen.</li> <li>4. Corroborar la lectura del código de barras con el escáner.</li> <li>5. Escanea los códigos de barras en el sistema.</li> <li>6. Verifica la correspondencia de datos del código de barras con el material y el sistema.</li> <li>7. Inventaría en el sistema.</li> <li>8. Solicita traslado del material a estantería.</li> </ol>	<p>5 Sistema SIFIT.</p> <p>6 Sistema SIFIT.</p> <p>7 Solicitud de servicios.</p>	<p>7 Servicios Generales.</p>

**Normas y políticas de operación**

El inventario debe incluir todos los materiales existentes en su acervo.

Es necesario contar con conexión inalámbrica para el uso del sistema SIFIT (Sistema de Inventario Físico para Bibliotecas).

Prioritariamente se registrarán las revistas por no contar con existencias de estas en el catálogo en línea lo que facilita su inventario inmediato.

El material requiere cuidado para su traslado, manipulación y etiquetado, ya que es susceptible por sus años de vida.

El inventario se efectúa sin suspensión del servicio al público.

La frecuencia del inventario es constante ya que es la continuación del proceso de control de existencias, actividad que se realiza diariamente.

El inventario electrónico puede realizarse tanto con el número de código de barras o registrando el número de ítem, por lo que no existe obstáculo para su registro en el sistema ni para realizar inventarios anualmente.

**Actividad 2: INVENTARIADO ELECTRÓNICO DE MATERIAL ACTUAL**

Área: **Departamento de Servicios de Información**

Objetivo: Obtener una relación completa y ordenada del acervo actual de la Hemeroteca Nacional de México, para conocer la existencia real de los materiales (títulos, volúmenes y ejemplares), facilitando su localización y determinando su estado físico.

**Responsable (s):** Jefa de Sección de Colecciones Generales y Bibliotecarios.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los materiales con número de códigos de barras. (función de la Jefa de Sección)</li> <li>2. Revisa en el Sistema el registro catalográfico.</li> <li>3. Imprime el código de barras.</li> <li>4. Coloca códigos de barras.</li> <li>5. Corroborar la lectura del código de barras con el escáner.</li> <li>6. Escanea los códigos de barras en el sistema.</li> <li>7. Verifica la correspondencia de datos del código de barras con el material y el sistema.</li> <li>8. Inventaría en el sistema.</li> <li>9. Solicita traslado del material a estantería.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Oficio.</li> <li>2.Sistema Aleph.</li> <li>4. Sistema SIFIT.</li> <li>5. Sistema SIFIT.</li> <li>8. Sistema SIFIT.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Adquisiciones.</li> </ol>

**Normas y políticas de operación**

El inventario debe incluir todos los materiales existentes en su acervo.

Es necesario contar con conexión inalámbrica para el uso del sistema SIFIT (Sistema de Inventario Físico para Bibliotecas).

El material requiere cuidado para su traslado, manipulación y etiquetado.

El inventario se efectúa sin suspensión del servicio al público.

La frecuencia del inventario es constante ya que es la continuación del proceso de control de existencias.

### Actividad 3: **ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS INVENTARIO**

Área: **Servicios de Información**

Objetivo: Mantener actualizada la base de datos de inventario.

**Responsable (s):** Jefe del Departamento de Servicios de Información y bibliotecarios.

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación interdepartamental
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisa que entreguen diariamente los diarios: Crónica, Esto, Excélsior, El Financiero, La Jornada, Milenio, La Prensa, Reforma, Reporte índigo y El Universal.</li><li>2. Supervisa que se registren diariamente las fechas de los 9 títulos de periódicos del Distrito Federal en la Base de Datos Inventario.</li><li>3. Instruye para el registro de las fechas y los títulos de los periódicos del Distrito Federal y de los Estados en la Base de Datos Inventario que por algún motivo no se habían registrado. (actividad conjunta con el Jefe de la Sección de colecciones Generales).</li><li>4. Entrega copia de la base de datos como respaldo informativo.</li></ol>	1. Diarios.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sección de Consulta Impresa.</li><li>3. Sección de colecciones Generales.</li><li>4. Coordinación de Hemeroteca Nacional de México.</li></ol>

## PERSONAL

El Propósito del proceso es orientar, atender y gestionar frente a las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal de la dependencia en apego a la normatividad aplicable y al cumplimiento de los requisitos de los usuarios, para facilitar la realización de las actividades sustantivas.

### Actividad 1: RENUNCIA O DEFUNCIÓN DE PERSONAL

Área: **Departamento de Personal**

Objetivo: Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la baja del personal por renuncia o defunción.

**Responsable (s):** Jefe de Departamento de Personal

Descripción del procedimiento:

No	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental o con Dependencias Centralizadoras
.	Personal Académico, Administrativo de Base, de Confianza y Funcionarios.		
1.	Recibe y revisa la carta renuncia o la copia certificada del acta de defunción.	1. Carta renuncia o la copia certificada del acta de defunción.	1. Dirección General de Personal.
2.	Elabora de manera inmediata oficio para suspensión de depósito, lo envía a la DGPE y a la Dirección General de Finanzas y obtiene acuse.	2. Oficio para suspensión de depósito.	2. Dirección General de Finanzas.
3.	Elabora en el sistema integral de personal la forma única de baja por renuncia o defunción, la imprime y anexa documentación soporte.	3. Forma única de baja.	
4.	Transfiere la forma única a la DGPE y continúa con lo establecido en la instrucción de trabajo IPPE 0201 01 Movimientos del personal. Termina el procedimiento.		

## Normas y políticas de operación

Mediante este proceso termina la relación laboral entre la UNAM y un trabajador universitario por renuncia o fallecimiento.

- Ley Federal del Trabajo, artículo 53 fracciones I y II
- Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo, clausula 18 numerales 1 y 2.
- Estatuto del Personal Académico, artículo 107 inciso C
- Circular SG/SA/011/2006
- Circular DGP/DGF 018/94
- Circular DGP/09/91

### Actividad 2: COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS DE BASE DEFINITIVAS

Área: **Departamento de Personal**

Objetivo: Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la cobertura de plazas administrativas de base vacantes definitivas, a través de concursos escalafonario.

**Responsable (s):** Jefe de Departamento de Personal

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental o externa
	Personal Administrativo de Base.		
1.	Verifica la causa de la vacante.	1.Solicitud de cobertura.	1.Dirección General de Personal.
2.	Ingresa al Sistema Integral de Personal (SIP) para el registro y transferencia de la solicitud de cobertura de plaza del personal administrativo.	2.Convocatoria del concurso escalafonario y resultados de la evaluación.	2.Comisión Mixta Permanente de Escalafón.
3.	Imprime la Solicitud de cobertura de plaza del personal administrativo y solicita firma de autorización del Titular, Secretario o Jefe de unidad administrativa de la entidad o dependencia	3. Forma única.	3. Jefe del Departamento de la plaza vacante (en caso de que se aplique el examen en la dependencia).
4.	Entrega en la Dirección General de Personal (DGPE) el original de la Solicitud de cobertura de plaza con la		

<p>documentación soporte (artículo 37 del Reglamento de la CMPE) y obtiene acuse; en su caso, envía a la DGPE o a la CMPE el temario para el examen de la cobertura.</p> <p>5. Recibe y publica la convocatoria del concurso escalafonario enviada por la Comisión mixta permanente de escalafón en la que se señala fecha, hora y lugar de la evaluación; la CMPE define si la entidad o dependencia aplica el examen a los trabajadores si no, informa a la entidad o dependencia responsable de la aplicación para que evalúe.</p> <p>6. Recibe los resultados de la evaluación.</p> <p>7. Entrega el dictamen del ganador, elabora en el sistema integral de personal la forma única de alta, recaba firma del trabajador y del Titular de la entidad o dependencia.</p> <p>8. Transfiere por el Sistema Integral de Personal la forma única y continúa con la instrucción de trabajo IPPE 0201 01 Movimientos del personal. Termina el procedimiento.</p>		
--	--	--

### Normas y políticas de operación

- Contrato colectivo de trabajo del personal administrativo vigente
- Catálogo de puestos del personal administrativo de base
- Reglamento de la comisión mixta permanente de escalafón
- Circular No. AG/04/87 de la Oficina del Abogado General
- Circular DGPE/017/2010

En caso de ser vacante por rescisión, gestiona su liberación ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Presupuesto; elabora oficio de solicitud de cobertura y adjunta la documentación soporte.

En caso de requerir visto bueno de la Coordinación, Secretaría o Dirección del subsistema envía para su trámite con la documentación requerida en la circular DGPE/017/2010, si no es el caso recaba la documentación requerida conforme a la circular DGPE/017/2010.

Si el concurso es declarado desierto, informa a la delegación sindical y archiva el dictamen en espera de que la CMPE convoque a concurso universal.

Una vez abierto el concurso universal, la DGPE elabora la forma única y notifica el movimiento a las dependencias involucradas, termina procedimiento.

Actividad 3: **COBERTURA DE PLAZAS DE ÚLTIMO NIVEL DEFINITIVAS O TEMPORALES**

Área: **Departamento de Personal**

Objetivo: Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la cobertura de plazas administrativas de base vacantes de último nivel del tabulador, así como las de obra o tiempo determinado de cualquier nivel.

**Responsable (s):** Jefe de Departamento de Personal

Descripción del procedimiento:

No	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental o externa
	Personal Académico, Administrativo de Base, de Confianza y Funcionarios.		
1.	Verifica si la causa de la vacante es por recisión y es para la cobertura de plazas de último nivel.	1.Solicitud de cobertura.	1. Dirección General de Personal.
2.	Envía oficio a la DGPE especificando categoría, periodo de contratación, copia del oficio de la autorización de la Dirección de Relaciones Laborales, en caso de cobertura de plazas por interinato, y continúa en la actividad 9.	2.Convocatoria del concurso escalafonario.	2.Comisión Mixta Permanente de Escalafón.
3.	Ingresa al sistema integral de personal para el registro de la solicitud de cobertura de plaza y envía por sistema a la DGPE.	3.Resultados de la evaluación Forma única.	3. Jefe del Departamento de la plaza vacante (en caso de que se aplique el examen en la dependencia).
4.	Imprime la solicitud de cobertura de plaza y solicita firma de autorización del Titular, Secretario o Jefe de unidad administrativa de la entidad o dependencia.		
5.	Recaba la documentación requerida conforme a la circular DGPE/017/2010.		
6.	Entrega a la DGPE la solicitud, soporte documental y obtiene acuse.		
7.	Recibe del departamento de admisión y servicios de la DGPE copia del oficio mediante el cual solicita candidatos al sindicato de trabajadores de la UNAM para cubrir la plaza vacante y archiva.		
8.	Recibe del trabajador oficio de presentación en original y copia; verifica que las características de la plaza		

<p>asignada a éste correspondan a la solicitada.</p> <p>9. Firma de recibido en la copia del oficio y entrega al trabajador.</p> <p>Recibe de la DGPE las copias 3 y 4 de la forma</p>		
--	--	--

### Normas y políticas de operación

- Contrato colectivo de trabajo del personal administrativo vigente
- Circular No. AG/04/87 de la Oficina del Abogado General
- Circular DGPE/017/2010

De ser necesario gestiona su liberación ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Presupuesto.

Verifica que cuente con recursos presupuestales, para la contratación por obra o tiempo determinado de cualquier nivel, envía oficio a la Dirección General de Personal (DGPE), especificando categoría, periodo de contratación y número de trabajadores.

En caso de contrataciones por obra o tiempo determinado de cualquier nivel que requieran la autorización de suficiencia presupuestal, la solicita a la DGPO.

En caso de requerirse visto bueno de la coordinación, secretaria o dirección del subsistema envía: la solicitud de cobertura con la documentación requerida.

Si hay diferencia, aclara con el Departamento de Admisión y Servicios de la DGPE.

### Actividad 4: CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

Área: **Departamento de Personal**

Objetivo: Establecer los lineamientos y actividades para el control y registro de asistencia del personal administrativo.

**Responsable (s):** Jefe de Departamento de Personal

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental o externa
	Personal Administrativo de Base.		
1. 2.	Registra en la tarjeta de asistencia los datos de cada trabajador: Coloca las tarjetas de asistencia en el tarjetero.	1. Tarjeta de Asistencia	1. Dirección General de Personal

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verifica, posteriormente, que el trabajador registre, en la tarjeta o en los medios de control autorizados, la hora de entrada y salida, que sea legible.</li> <li>4. Registra las probables incidencias que se presenten.</li> <li>5. Captura en el módulo de control de asistencia del Sistema Integral de Personal (SIP) los justificantes e incidencias conforme a lo registrado en las tarjetas de asistencia o los medios de control autorizados de la semana anterior.</li> <li>6. Transfiere la información por medio del SIP y genera Relación de no pago por inasistencia con el número de folio correspondiente.</li> <li>7. Firma o recaba firma de autorización del Titular, Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en la Relación de no pago por inasistencia.</li> <li>8. Entrega la Relación de no pago por inasistencia en el departamento de admisión y servicios al personal de la DGPE y recaba acuse.</li> <li>9. Archiva copia de la Relación de no pago por inasistencia y los justificantes correspondientes.</li> <li>10. Se asegura de que se retiren las tarjetas y las resguarda. Termina el procedimiento.</li> </ol>	<p>2. Justificantes de faltas de asistencia o retardos</p> <p>3. Relación de no pago por inasistencia</p>	
--	---	--

### **Normas y políticas de operación**

- Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo
- Reglamento interior de trabajo del personal administrativo al servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Circular No. 21/86 de la Dirección General de Personal y de la Dirección de Relaciones Laborales

### **Actividad 5: PREJUBILACIÓN, JUBILACIÓN O PENSIÓN**

**Área: Departamento de Personal**

Objetivo: Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria, así como la baja por jubilación o pensión ante la Dirección General de Personal.

**Responsable (s):** Jefe de Departamento de Personal

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental o externa
Personal Administrativo de Base.			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita escrito de su dictamen de antigüedad laboral (actividad del trabajador de la UNAM).</li> <li>2. Verifica que los datos personales anotados en la solicitud, correspondan con los registrados en el acta de nacimiento; si los datos no corresponden, solicita al trabajador corrija la solicitud.</li> <li>3. Elabora oficio en el que solicita a la DGPE el dictamen de antigüedad del trabajador y recaba firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa; si además el trabajador labora en otra entidad o dependencia universitaria, marca copia del oficio al Secretario o Jefe de unidad administrativa de esa entidad o dependencia.</li> <li>4. Anexa al oficio la documentación del trabajador, excepto la copia certificada del acta de nacimiento, entrega a la DGPE y recaba acuse.</li> <li>5. Recibe de la DGPE, posteriormente, original del oficio del dictamen de antigüedad.</li> <li>6. Entrega la copia del oficio del dictamen de antigüedad al trabajador (cuando el trabajador acude a recogerlo) y recaba acuse de recibo en el original.</li> <li>7. Acuerda con el trabajador las fechas del movimiento y captura en el Sistema Integral de Personal las formas únicas de licencia prejubilatoria o prepensionaria y de baja por jubilación o pensión; recaba firmas del Titular de la entidad o dependencia, o persona autorizada y del trabajador. En caso de que el trabajador labore en dos o más entidades o dependencias universitarias, éste deberá tramitar su baja en cada una de ellas. Previo acuerdo entre los responsables de personal, entrega las formas únicas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia certificada del acta de nacimiento.</li> <li>2. Copia del último talón de pago.</li> <li>3. Credencial de trabajador.</li> <li>4. Copia de la hoja única de servicio, en caso de haber trabajado en otra dependencia del sector público afiliada al régimen del ISSSTE.</li> <li>5. Oficio de dictamen de antigüedad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General de Personal.</li> <li>2. Dirección de Relaciones Laborales.</li> </ol>	

<p>correspondientes en la entidad o dependencia en donde cobra su sueldo.</p> <p>8. Requisita en el Sistema Integral de Personal la documentación soporte y transfiere las formas únicas a la DGPE.</p> <p>9. Continúa con lo establecido en la instrucción de trabajo IPPE 0201-01 Movimientos del personal. Termina el procedimiento.</p>		
---	--	--

### Normas y políticas de operación

- Ley federal del ISSSTE vigente
- Contrato Colectivo de Trabajo del personal académico vigente
- Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo vigente
- Circular No. 009/96 de la Dirección General de Personal
- Circular No. SG/SA/022/2006

El trabajador debe reunir los requisitos y documentación sobre su antigüedad laboral.

Si el trabajador no reúne la antigüedad o no desea continuar con el trámite, archiva el original del oficio del dictamen de antigüedad en el expediente del trabajador y termina el procedimiento.

### Actividad 6: LICENCIAS CONTRACTUALES

Área: **Departamento de Personal**

Objetivo: Establecer los lineamientos y actividades para gestionar las licencias contractuales de los trabajadores universitarios, según les correspondan y cuando estos así lo requieran.

**Responsable (s):** Jefe de Departamento de Personal

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental o externa
	Personal Administrativo de Base.		
1.	Solicita al Titular de la entidad o dependencia o al Titular de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPE, la autorización de la licencia correspondiente o entrega original de la licencia médica del trabajador expedida por el	1. Solicitud u original de la licencia médica del trabajador expedida por el ISSSTE.	1.Dirección General de Personal. 2.Dirección de Relaciones Laborales.

<p>ISSSTE. (actividad del trabajador de la UNAM).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe de la instancia correspondiente oficio de autorización de licencia u original de la licencia médica del trabajador expedida por el ISSSTE.</li> <li>3. Revisa el expediente del trabajador y determina, de acuerdo a su antigüedad laboral, el número de días de licencia a que tiene derecho con sueldo, medio sueldo o sin sueldo.</li> <li>4. Elabora la(s) forma(s) única(s) en el sistema integral de personal por licencia, detallando los días de licencia con sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo, considerando la fecha aniversario del trabajador, anexa: las copias validadas de las licencias médicas correspondientes o copia del oficio de autorización y recaba firma del Titular, y continua con la actividad 5.</li> <li>5. Requisita la documentación soporte en el Sistema Integral de Personal y transfiere la forma única.</li> <li>6. Realiza lo establecido en la instrucción de trabajo IPPE 0201-01 Movimientos de personal.</li> <li>7. Elabora, al término de la licencia, en el Sistema Integral de Personal el movimiento de alta por reanudación de labores, realiza lo establecido en la actividad 6. Termina el procedimiento.</li> </ol>	<p>2. Forma(s) única.</p>	
--	---------------------------	--

### Normas y políticas de operación

- Ley federal del ISSSTE vigente
- Contrato Colectivo de Trabajo del personal académico vigente
- Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo vigente
- Circular No. 009/96 de la Dirección General de Personal
- Circular No. SG/SA/022/2006

Si se trata de licencia médica, obtiene copia del original de la licencia médica y recaba la validación del Secretario o Jefe de unidad administrativa en el documento, conforme a lo establecido en el PPE 0102 validación de documentos.

En caso de que los días de licencia médica no excedan los establecidos, de conformidad con la antigüedad laboral, (cláusula 42 de los CCT Académico y CCT Administrativo), archiva la incapacidad y termina el procedimiento.

Si la licencia es hasta por 30 días sin goce de sueldo o con medio sueldo elabora oficio de notificación de licencia, para el ajuste de salario y antigüedad laboral (anexo 2 de la circular DGP 16/95), recaba firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa y tramita ante la DGPE y termina el procedimiento.

#### Actividad 11: **RECEPCIÓN, PAGO Y DEVOLUCIÓN DE NÓMINA**

Área: **Departamento de Personal**

Objetivo: Establecer los lineamientos y actividades para la recepción, realizar el pago, tramitar la comprobación y devolución de la nómina ante la Dirección General de Finanzas de la UNAM.

**Responsable (s):** Jefe de Departamento de Personal

Descripción del procedimiento:

No.	Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental o externa
	Personal Administrativo de Base.		
1.	Acude en la fecha establecida por la DGFI, al departamento de análisis y verificación de sueldos, se identifica(n), recoge(n) la(s) relación(es) de nómina, cheques, comprobantes de depósito, en su caso, vales de despensa y documentos diversos.	1. Relación de Nomina.	1.Dirección General Finanzas.
2.	Revisa los cheques, comprobantes de depósito, relaciones de nómina, en su caso, vales de despensa, y documentos diversos, si son correctos, firma de conformidad en los acuses y los devuelve.	2. Cheques, comprobantes de depósito, en su caso, vales de despensa y documentos diversos.	
3.	Ordena los documentos para el pago de la nómina, una vez que regresa(n) a su entidad o dependencia.	3. Carta poder.	
4.	Retiene el cheque del trabajador a quien no le corresponda.		
5.	Solicita al trabajador identificación (credencial UNAM, credencial de elector, pasaporte, cartilla o cédula		

<p>profesional), recaba su firma en la relación de nómina y en el comprobante de pago de la UNAM, le entrega comprobante de pago del trabajador y/o cheque y cualquier documento adicional.</p> <p>6. Revisa las relaciones de nómina y verifica si hay cheques por devolver.</p> <p>7. Imprime relación y recaba firmas.</p> <p>8. Captura datos del oficio de devolución de nómina y recaba firma del Jefe de personal y del Secretario o Jefe de unidad administrativa.</p> <p>9. Fotocopia las relaciones de la nómina firmada y archiva.</p> <p>10. Resguarda los comprobantes de pago de la UNAM.</p> <p>11. Entrega el original de las relaciones de nómina firmadas y anexa oficio de devolución de nómina; en su caso, relación clave 1-4 y/o relación clave 2 - 3, oficio de aclaración y documentos adicionales.</p> <p>12. Recaba acuse en la documentación correspondiente y archiva. Termina el procedimiento.</p>		
--	--	--

### Normas y políticas de operación

- Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo
- Contrato Colectivo de Trabajo del personal academico

Para iniciar el trámite el trabajador debe estar acreditado para efectuarlo.

En caso de detectar alguna anomalía, solicita la aclaración correspondiente al personal del Departamento de Análisis y verificación de sueldos de la Dirección General de Personal.

Si acude un tercero con carta poder le solicita copia autorizada por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa e identificación oficial durante la vigencia del poder, el responsable de la nómina conserva el original de la carta poder.

En caso de que existan cheques por devolver verifica los motivos de devolución y captura en el sitio [www.personallds.unam.mx/dgpe/](http://www.personallds.unam.mx/dgpe/) en la aplicación nómina institucional, comprobación de nómina, dependencias, de acuerdo al motivo de devolución.

### INGRESOS

La Hemeroteca Nacional de México realiza inversiones presupuestales con el fin de mantener y ofrecer servicios de calidad, como una alternativa de financiamiento y forma de recuperación para continuar con el mantenimiento optimo de los servicios realiza el cobro, y sus ingresos son reportados continuamente.

#### Actividad 4. INGRESOS ECONÓMICOS

Área: **Consulta Automatizada**

Objetivo: Realizar un reporte mensual de los ingresos económicos de la Sección a la Delegación Administrativa.

**Responsable (s):** Jefa de sección y Bibliotecaria.

Descripción del procedimiento:

Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental o con Dependencias Centralizadoras
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza mensualmente un reporte de los ingresos por concepto de reproducciones de la HNDM impresas, en CD, por e-mail e impresiones de las bases de datos de Internet.</li><li>2. Entrega información a la Delegación Administrativa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hoja Excel.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Delegación Administrativa.</li></ol>

#### Normas y políticas de operación

Se realizan los reportes y dentro de los 10 primeros días del mes coteja junto con el responsable que el folio y la cantidad sea la misma.

#### Actividad 4: INGRESOS POR EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES Y TOMA FOTOGRÁFICA

Área: **Fondo Reservado**

Objetivo: Llevar un control y registro de los ingresos extraordinarios obtenidos en el Fondo Reservado

**Responsable (s):**Jefe de Sección y 4 bibliotecarios

Descripción del procedimiento:

Actividades	Formatos (papel o electrónicos)	Relación Interdepartamental o con Dependencias Centralizadoras
1. Registra mensualmente en una hoja los pagos de credenciales y tomas fotográficas. 2. Entrega información en formato proporcionado por la Delegación Administrativa	1.Hoja Excel.  2.Formato.	1.Delegación Administrativa.  2.Delegación Administrativa.

# ANEXOS

## Formato 1

<b>HEMEROTECA NACIONAL</b>					
<b>SOLICITUD DE FALTANTES</b>					Oficio No. _____
TITULO _____					
LUGAR _____					
Año	Día	Mes	Números	Ejemplares Solicitados	Observaciones
					<b>NOTA: FAVOR DE INFORMAR SI ES POSIBLE RECUPERAR LOS EJEMPLARES SEÑALADOS, ASIMISMO SI LA PUBLICACIÓN ES VIGENTE O PRESENTÓ ALGUNA MODIFICACIÓN — (SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN, CAMBIO DE TITULO, ETC.).</b>



**Formato 3**



**BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO**  
**DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN / SECCIÓN CONTROL DE EXISTENCIAS**



TÍTULO \_\_\_\_\_

FONDO **BM** \_\_\_\_\_

CLAVE \_\_\_\_\_

NO. ALEPH \_\_\_\_\_

SUBTÍTULO \_\_\_\_\_

DESIGNACIÓN NUMÉRICA (ÉPOCA, AÑO, SERIE, VOL., T., NO.)								DESIGNACIÓN CRONOLÓGICA (ESTACIÓN, SEMESTRE, TRIMESTRE, DÍA, MES, AÑO)			
INICIO				TERMINO				INICIO		TERMINO	
1											
NOTAS _____								C.B. H _____			
2											
NOTAS _____								C.B. H _____			
3											
NOTAS _____								C.B. H _____			
4											
NOTAS _____								C.B. H _____			
5											
NOTAS _____								C.B. H _____			
6											
NOTAS _____								C.B. H _____			
7											
NOTAS _____								C.B. H _____			
8											
NOTAS _____								C.B. H _____			
9											
NOTAS _____								C.B. H _____			
10											
NOTAS _____								C.B. H _____			
RECHA _____								INICIALES _____			



**HEMEROTECA NACIONAL  
REQUISITOS PARA SACAR FOTOGRAFÍAS A PERIÓDICOS O REVISTAS**

- I. **DOCUMENTACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE LA HEMEROTECA NACIONAL.**
  1. PRESENTAR ESCRITO DIRIGIDO A LA DRA. MARINA GARONE, COORDINADORA DE LA HEMEROTECA NACIONAL EN EL QUE:
    - a. SOLICITARÁ AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN FOTOGRÁFICA Y/O VIDEOGRABACIÓN EN LA QUE:
      - i. INDICARÁ EL O LOS TÍTULOS Y FECHAS DE LAS PUBLICACIONES QUE VA A FOTOGRAFIAR.
      - ii. EXPLICARÁ EL OBJETIVO DE DICHAS IMÁGENES.
      - iii. ANEXARÁ COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL INVESTIGADOR QUE INTERVIENE EN EL PROYECTO, ASÍ COMO DEL FOTÓGRAFO.
      - iv. ANEXARÁ CARTA COMPROMISO DEBIDAMENTE LLENADA.
    - b. PAGARÁ \$150.00 POR VOLUMEN
  2. ANEXAR A LA SOLICITUD DOS COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIORMENTE INDICADA
  
- II. **DOCUMENTACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO.**
  1. PRESENTAR ESCRITO, EN HOJA MEMBRETADA, DIRIGIDO A LA COORDINADORA DE LA HEMEROTECA NACIONAL EN LOS MISMOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN I INCISO 1.
  2. PRESENTAR ESCRITO, EN HOJA MEMBRETADA, DIRIGIDO AL MAESTRO PABLO TAMAYO CASTRO PAREDES, DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO, EN LOS MISMOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ESCRITO DIRIGIDO A LA COORDINADORA DE LA HEMEROTECA NACIONAL ESTABLECIDOS EN I. INCISO 1.
  3. ANEXAR A LA SOLICITUD DOS COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

*OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO: OFICINAS ADMINISTRATIVAS EXTERIORES, EDIFICIOS "A" Y "B", PLANTA BAJA. CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO.*

*TELÉFONOS: 5622-6351, 5622-6352 Y 5622-6359.*

## CARTA COMPROMISO

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2010

El que suscribe \_\_\_\_\_,  
en mi calidad de \_\_\_\_\_, manifiesto el compromiso  
de dar los créditos a pie de foto, en cada una de las reproducciones utilizadas de las  
colecciones en custodia de la Biblioteca y/o Hemeroteca Nacional de México, las cuales  
aparecerán en la publicación impresa y/o electrónica y/o en cualquier otro soporte  
titulada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
cuya relación se anexa a la presente. Asimismo, quedo obligado a citar la fuente  
bibliohemerográfica completa de la publicación de donde se obtuvo cada una de las  
imágenes y textos reproducidos y solicitados.

Igualmente, de conformidad con la obligación que establece el Decreto de Depósito Legal  
vigente, nos comprometemos a entregar dos ejemplares a la Biblioteca y/o Hemeroteca  
Nacional de México de la obra(s) antes mencionada(s) y a tramitar, cuando así corresponda,  
los permisos correspondientes para el uso y/o transmisión de los derechos de las imágenes  
impresas y/o electrónicas y/o en cualquier otro soporte que establece la Ley Federal del  
Derecho de Autor vigente, para la protección de las obras sin responsabilidad para la  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM).

Institución / Empresa \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ E mail: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Nota: Favor de enviar su solicitud y carta compromiso en hoja membretada.**

RECIBO DE PAGO



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
BIBLIOGRÁFICAS

HEMEROTECA NACIONAL  
DEPTO. DE SERVICIOS AL PÚBLICO  
Sección de Reprografía

Solicitud de Reproducciones

Para ser llenado por la Sección: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Fecha de entrega \_\_\_\_\_ **Ejemplares únicos o publicaciones deterioradas no pueden ser fotocopiadas.**

No. de vols. \_\_\_\_\_

No. de copias \_\_\_\_\_

**total \$** \_\_\_\_\_ Nombre del solicitante \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_ Título(s) y fecha(s) de publicación(es) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HEMEROTECA NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE INFORMACION  
SOLICITUD DE PRESTAMO

Fecha \_\_\_\_\_

Título de la publicación \_\_\_\_\_

Lugar de edición \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_ mes: \_\_\_\_\_ día: \_\_\_\_\_

Núms. de vols: \_\_\_\_\_ Sin encuadernar: \_\_\_\_\_

Nombre del lector: \_\_\_\_\_

Edad: 16-20  21-29  30 o más años

Escolaridad Preparatoria  Posgrado

Licenciatura  Otros

Ocupación: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

T. Mat.

NOTA: use una boleta por cada título

Firma \_\_\_\_\_

**Formato 8**

HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

INFORME ANUAL

OTROS SERVICIOS

Copias en papel en sala de microlectoras			
Impresión de información en consulta automatizada			
Usuarios registrados en la Hemeroteca Nacional Digital			
Sesiones en la Hemeroteca Nacional Digital			
Imágenes reproducidas de la Hemeroteca Nacional Digital			
Solicitudes foráneas de Reproducción documental			
Venta de duplicados de microfilms			
Consultas telefónicas			
Respuestas a correos electrónicos			
Visitas guiadas			
Credenciales de usuarios Fondo Reservado			
Certificación de copias en papel en sala de microlectoras			
Solicitud de fotografías y videograbación			

HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

INFORME ANUAL

PRÉSTAMO DE COLECCIONES

COLECCIONES	SOLICITUDES	USUARIOS	VOLÚMENES
Consulta impresa			
Consulta automatizada (internet)			
Consulta automatizada (HNDM)			
Periódicos del D.F., estados y diarios oficiales			
Revistas Nacionales			
Fondo Reservado			
Micropelículas			

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS / HEMEROTECA NACIONAL

FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<b>DATOS DE LA SOLICITUD</b> Espacio para ser llenado por el Trabajador				
TRABAJADOR : _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>Apellido Paterno</span> <span>Materno</span> <span>Nombre(s)</span> </div>				
SOLICITUD DE: _____				
<b>AUTORIZACION DE INCIDENCIA</b> Espacio exclusivo para ser llenado por el Area de Personal				
CATEGORIA :		JORNADA :	HORARIO :	
DEPENDENCIA :				
I. AUTORIZACION DE :	Con descuento	HORA	FECHA(S)	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> Omisión de Registro de Entrada	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Omisión de Registro de Salida	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Permiso para Entrar (Retardo)	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Permiso para Salir	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Permiso Económico	Días _____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Otro _____	_____	_____	_____	_____
<b>II. MOTIVOS DE JUSTIFICACION</b>		<b>III. CAMBIO PROVISIONAL DE JORNADA</b> (máximo 3 meses)		
<input type="checkbox"/> Motivos Personales	<input type="checkbox"/> Comisión Sindical Contractual	Horas Semanales: _____		
<input type="checkbox"/> Cuidado Materno	<input type="checkbox"/> Licencia por Gravidéz	A partir del. ____ / ____ / ____ Al ____ / ____ / ____		
<input type="checkbox"/> Licencia Médica	<input type="checkbox"/> Cierre de CENDI/Jardin de niños	Nueva Jornada: Diurna__ Nocturna__ Mixta__ Terciada__ SD DF__		
<input type="checkbox"/> Comisión de Trabajo	<input type="checkbox"/> Otro especifique: _____	Horario Nuevo: _____		
<b>OBSERVACIONES Y ANEXO:</b>		<b>IV. VACACIONES</b>		
		Adicionales cl.33 c.c.t. _____ Ordinarias fuera de calendario escolar _____		
		Periodo _____		
		Antigüedad del Trabajador _____ Años (segun talon de pago)		
		Fecha de Inicio: _____ Fecha de Terminó: _____		
		Número de Días Naturales: _____		
AUTORIZACION		CONOCIMIENTO		SOLICITANTE
_____		_____		_____
Secretaría o Unidad Administrativa		Jefe Inmediato		Trabajador o Representante

Este documento solo sera valido si cumple la normatividad universitaria, cuenta con sello y firma de autorización de la Secretaría o Unidad Administrativa.

SRIA. O UNIDAD ADMINISTRATIVA DGPE-08-99-0

SOLICITUD DE CONSULTA A LOS SERVICIOS AUTOMATIZADOS

HEMEROTECA NACIONAL		Consulta Automatizada	
SOLICITUD DE CONSULTA		FECHA	
Base de datos local		Base de datos en Internet	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
Tema:		Año:	
NOMBRE:			
EDAD:      15 a 20 <input type="checkbox"/> 21 a 29 <input type="checkbox"/> 30 o más <input type="checkbox"/>			
ESCOLARIDAD:      Preparatoria <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
OCUPACIÓN:      Profesor <input type="checkbox"/> Investigador <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
INSTITUCIÓN:		TEL:	
DOMICILIO PARTICULAR:			
Reglamento para el Servicio al público. Artículo 5°, Itación V. Inso 5: Al usuario que trate de manipular las máquinas en forma distinta de las instrucciones que recibe, se le suspenderá el acceso a la Hemeroteca Nacional.			Firma:

 hndm HEMEROTECA NACIONAL DIGITAL DE MÉXICO		FOLIO: <input type="text"/>																																																																																											
		Página: <input type="text"/> de: <input type="text"/>																																																																																											
<b>SERVICIO SOLICITADO:</b>  IMPRESIÓN EN PAPEL (Tamaño carta) <input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓN EN DISCO COMPACTO <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>		Nombre: _____ Fecha: _____ Institución: _____ Domicilio: _____ Uso y destino de la información: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA</th> <th rowspan="2">ENCABEZADO O DESCRIPCIÓN Y COLUMNA</th> <th rowspan="2">PÁGINA(S) EN EL SISTEMA</th> <th rowspan="2">Total de Páginas</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN	FECHA			ENCABEZADO O DESCRIPCIÓN Y COLUMNA	PÁGINA(S) EN EL SISTEMA	Total de Páginas	AÑO	MES	DÍA	1								2								3								4								5								6								7								8								9								10								TOTAL DE IMÁGENES: _____
	TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN			FECHA						ENCABEZADO O DESCRIPCIÓN Y COLUMNA	PÁGINA(S) EN EL SISTEMA	Total de Páginas																																																																																	
		AÑO	MES	DÍA																																																																																									
1																																																																																													
2																																																																																													
3																																																																																													
4																																																																																													
5																																																																																													
6																																																																																													
7																																																																																													
8																																																																																													
9																																																																																													
10																																																																																													
No. de recibo: _____ Cantidad: _____		Recibí material _____ Firma y fecha _____																																																																																											
Fecha de entrega (aproximada): _____																																																																																													
<b>Disposiciones para el uso y reproducción de la información de la HNDM</b> 1. Los contenidos digitales de la Hemeroteca Nacional Digital de México (HNDM) se encuentran protegidos por la Ley Federal de Derechos de Autor y su respectivo reglamento, por lo que el usuario se compromete a hacer uso de la información con fines estrictamente personales o académicos. El material no podrá ser utilizado con fines distintos a los expuestos en la presente solicitud. 2. Toda reproducción parcial o integral del material proporcionado, por cualquier tipo de procedimiento, deberá ser expresamente autorizada por la Hemeroteca Nacional de México (HNM). En este caso, el usuario deberá anexar a la presente solicitud una carta en la que se comprometa a dar el crédito, correspondiente a la HNDM. 3. La HNM no proporciona copias impresas o electrónicas de colecciones hemerográficas completas. 4. Las imágenes digitales de la HNDM no podrán ser incluidas en sistemas, aplicaciones u otros ambientes informáticos o analógicos, sin la autorización previa y por escrito de la HNM. 5. La fecha de entrega se fijará de acuerdo con el volumen del material solicitado y de la carga de trabajo del Departamento de Servicios de Información.																																																																																													
IDENTIFICACION:																																																																																													

SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERNO



Hemeroteca Nacional de México  
Departamento de Servicios de Información  
Solicitud de Préstamo Interno



Nombre del investigador: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Proyecto de investigación: \_\_\_\_\_

Cubículo: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Título de la publicación: \_\_\_\_\_

Año \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Día \_\_\_\_

Entregó: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Fecha: \_\_\_\_\_

Recibió: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Fecha: \_\_\_\_\_

Material no disponible, se encuentra en:

- Restauración
- Préstamo
- Reprografía
- Fuera de servicio



**BIBLIOTECA NACIONAL DE MEXICO  
HEMEROTECA NACIONAL DE MEXICO**



**FONDO RESERVADO  
SOLICITUD DE CREDENCIAL DE USUARIO**

(Para ser requisitada por el usuario)

No. \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

Apellidos \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_  
 Fecha y lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
 Domicilio permanente \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
 Domicilio en el D.F. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**DATOS PROFESIONALES**

Profesión/Ocupación \_\_\_\_\_  
 Grado académico \_\_\_\_\_ Emitido por \_\_\_\_\_  
 Institución donde presta sus servicios o estudia \_\_\_\_\_  
 Puesto \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_ Tel./ Ext. \_\_\_\_\_

**TITULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACION**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tiempo aproximado que durará su investigación \_\_\_\_\_  
 Asesor/Director de proyecto \_\_\_\_\_  
 Proyecto financiado por \_\_\_\_\_  
 Fondos documentales que necesita consultar \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario. Conozco y acepto las normas de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales y me comprometo a cuidar sus fondos que constituyen el patrimonio biblio-hemerográfico y documental de México. El usuario es responsable único por la procedencia, autenticidad y veracidad de los datos que proporciona.

FORMATO DE SOLICITUD PARA VISITAS GUIADAS

Fecha de solicitud \_\_\_\_\_  
Esc./Inst. \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_  
Grado escolar \_\_\_\_\_  
No. de personas \_\_\_\_\_  
Fecha de visita \_\_\_\_\_  
Hora de visita \_\_\_\_\_  
Responsable \_\_\_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud \_\_\_\_\_  
Esc./Inst. \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_  
Grado escolar \_\_\_\_\_  
No. de personas \_\_\_\_\_  
Fecha de visita \_\_\_\_\_  
Hora de visita \_\_\_\_\_  
Responsable \_\_\_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud \_\_\_\_\_  
Esc./Inst. \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_  
Grado escolar \_\_\_\_\_  
No. de personas \_\_\_\_\_  
Fecha de visita \_\_\_\_\_  
Hora de visita \_\_\_\_\_  
Responsable \_\_\_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_

FORMATO PARA SOLICITAR COPIAS CERTIFICADAS

México, D.F. a \_\_\_\_\_

*Dra. Guadalupe Carriel  
Directora del Instituto de  
Investigaciones Bibliográficas*

*PRESENTE*

El suscrito \_\_\_\_\_  
*(nombre del solicitante)*

*Con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones*

Calle \_\_\_\_\_

Número \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Delegación o Municipio \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

*Solicito a usted la certificación de la fotocopia que anexo a la presente*

*Por la atención que se sirva usted dar, le saluda*

*Atentamente*

\_\_\_\_\_  
*(firma del solicitante)*

Constancia a menores de 16 años



HEMEROTECA NACIONAL  
Centro Cultural  
Ciudad Universitaria  
Delegación Coyoacán  
04510 México, D.F.  
Tel. 5622-6818

Cd. Universitaria, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

A QUIEN CORRESPONDA:

SE HACE CONSTAR QUE \_\_\_\_\_

solicitó (s) (aron) servicio de préstamo hemerográfico en esta Institución, el cual no le (s) fué proporcionado, en virtud de los motivos señalados en el concepto Núm. \_\_\_\_.

1. Ser menor (es) de 16 años.
2. No se tienen las publicaciones extranjeras requeridas.
3. El material solicitado es del Fondo Reservado y el servicio está limitado a tesis y e investigadores.

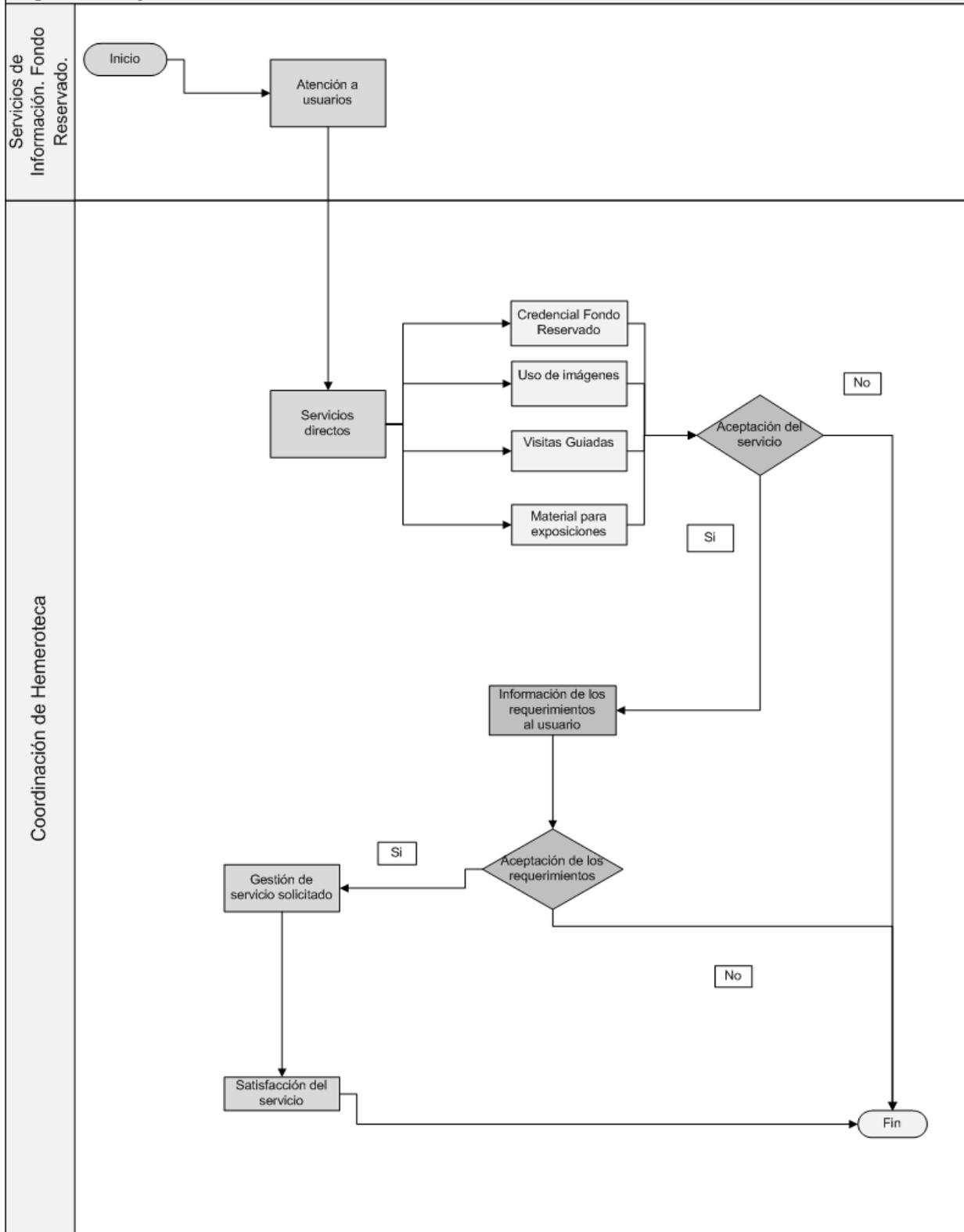
A t e n t a m e n t e

El Jefe del Depto. de Servicios de Información

**MAPA GENERAL DE PROCESOS DE LA  
HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO**

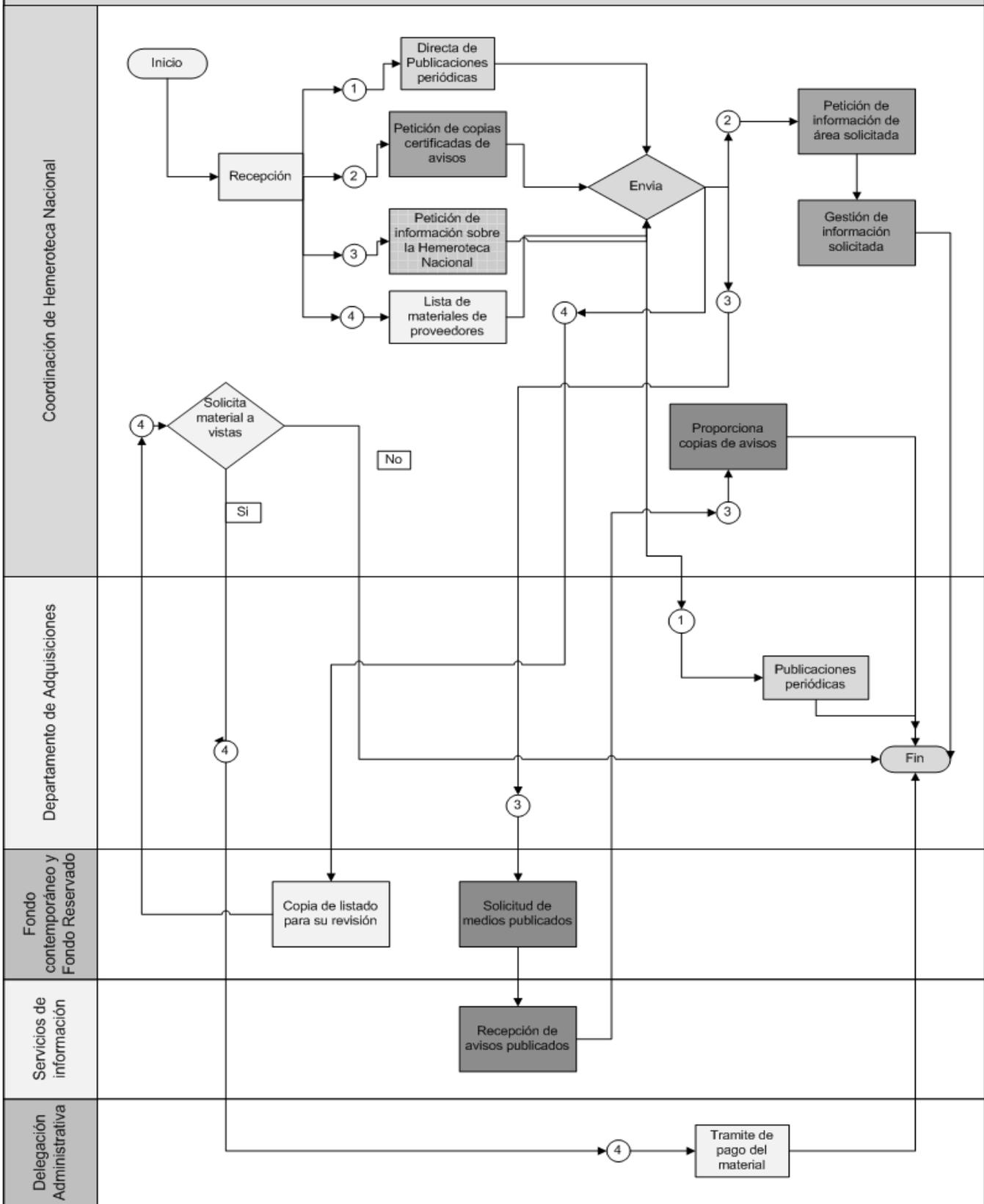


Diagrama de flujo 1



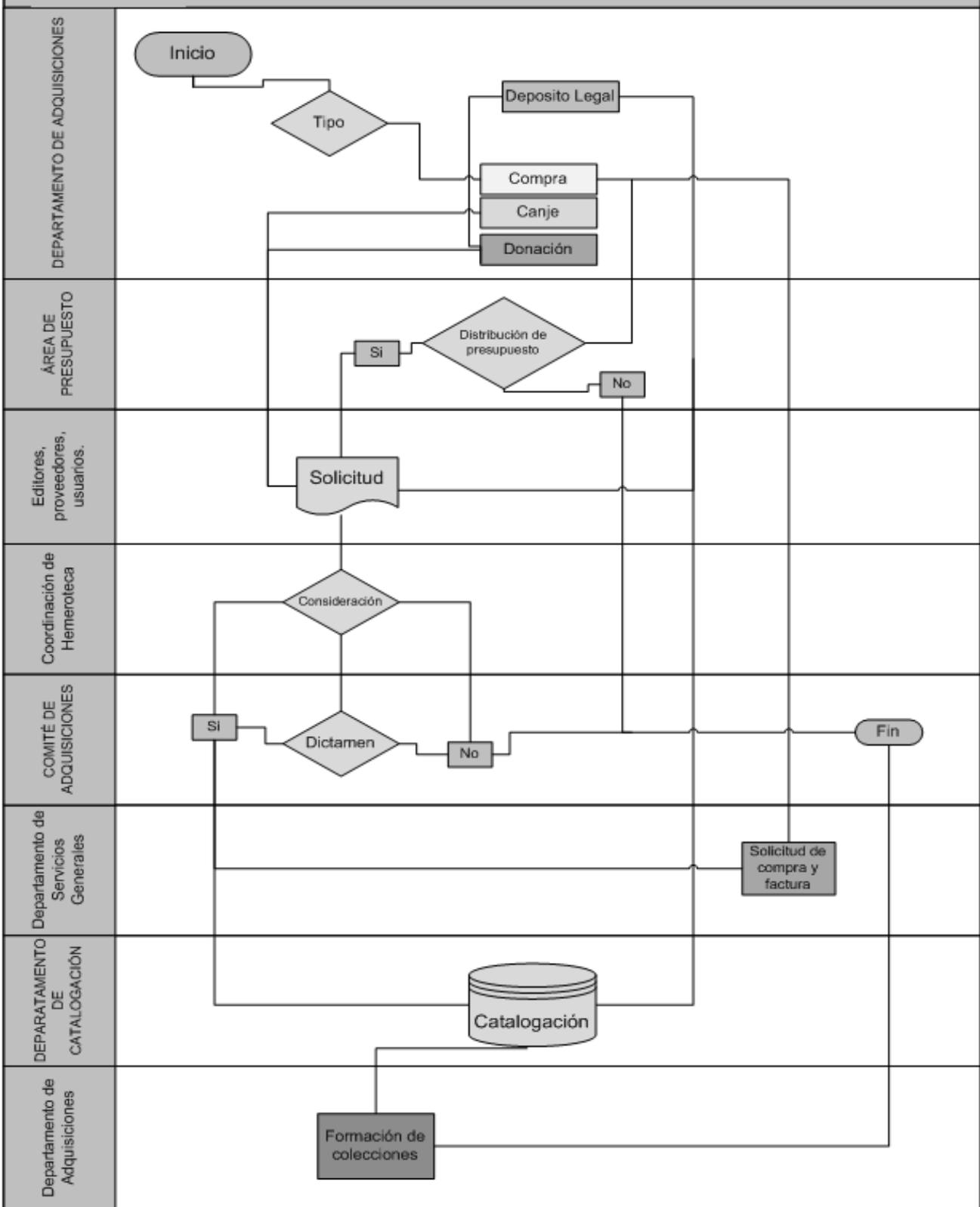
Coordinación de Hemeroteca Nacional de México  
Actividades Generales

Diagrama de flujo 2



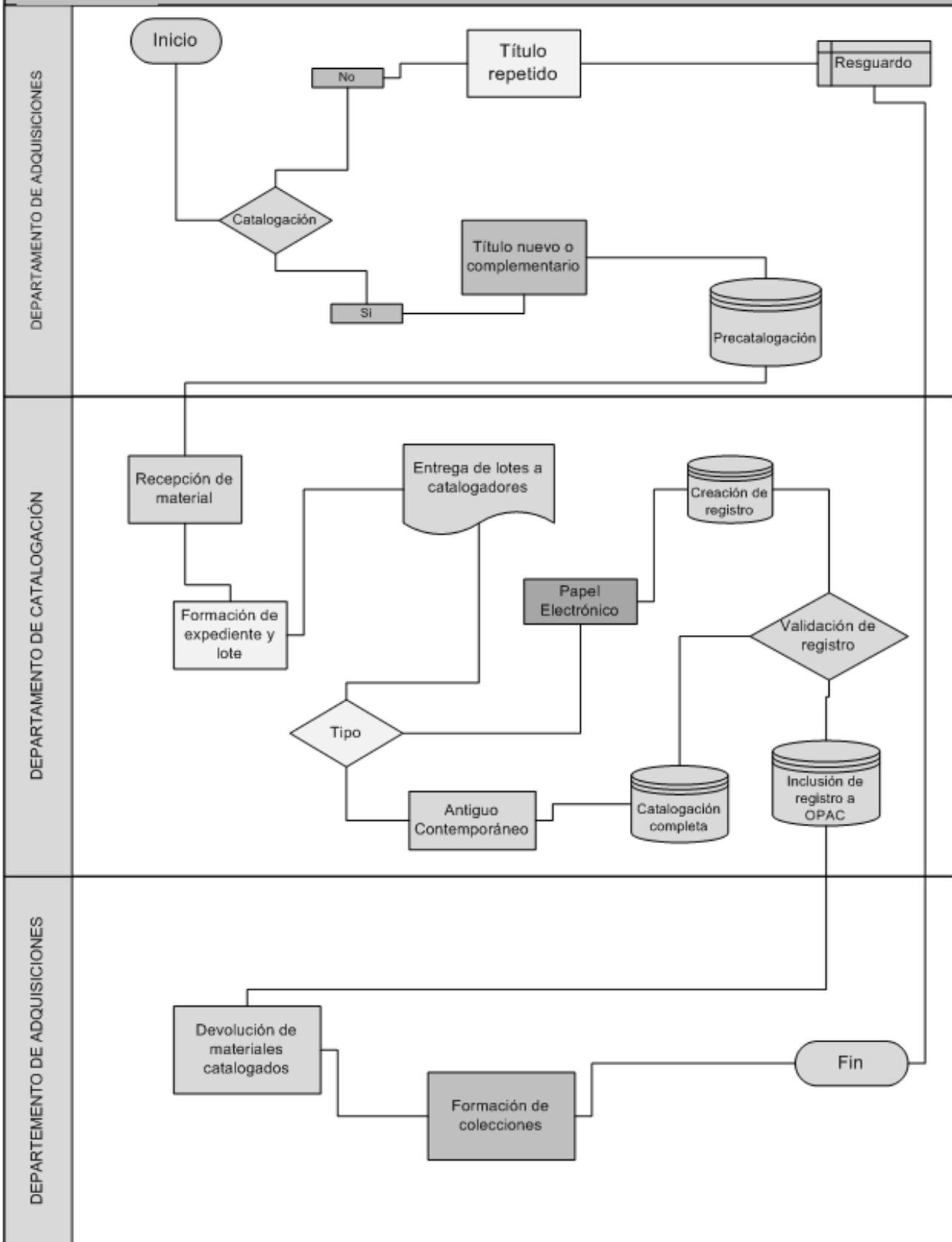
# ADQUISICIONES

Diagrama de flujo 3



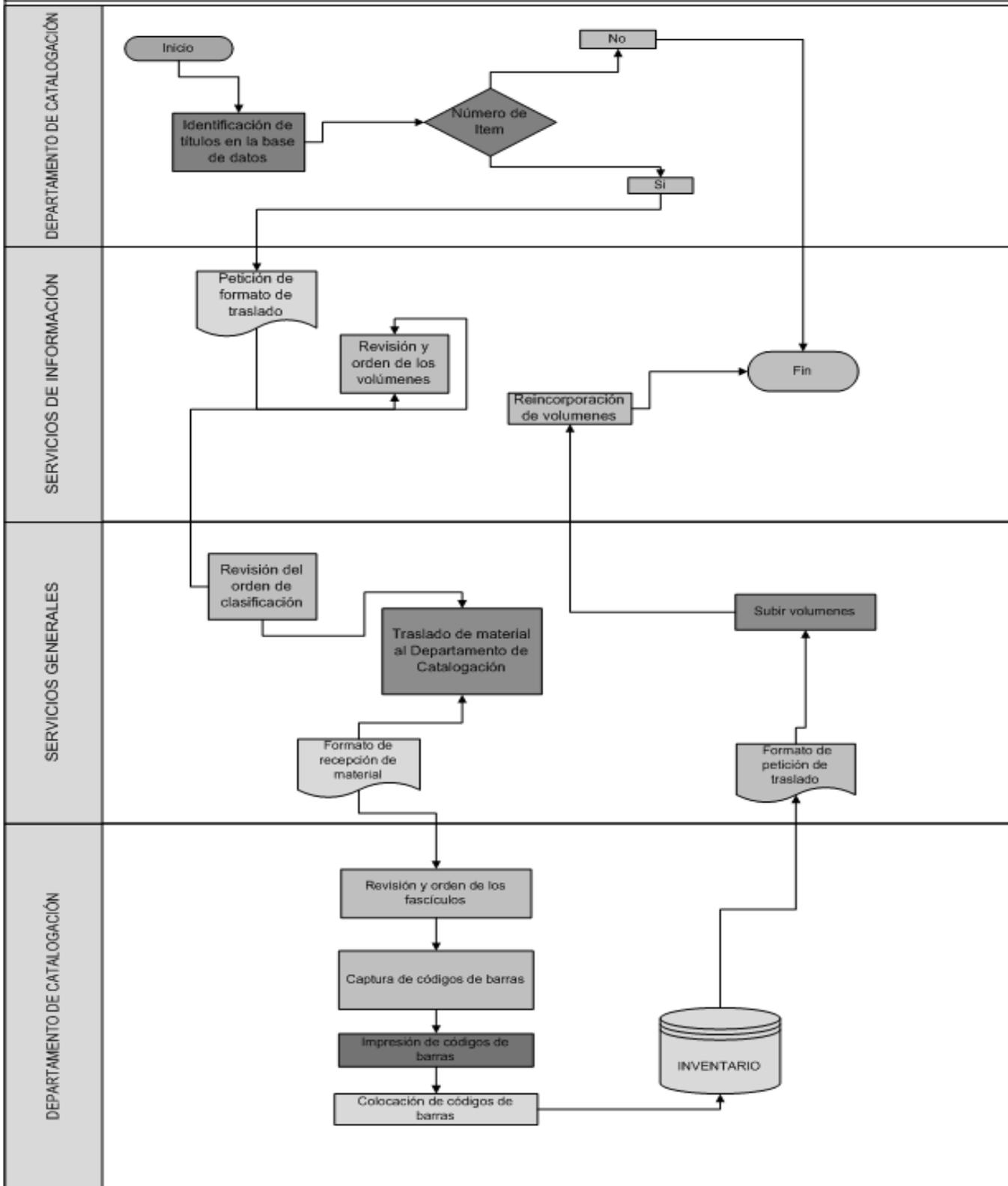
# CATALOGACIÓN

Diagrama de flujo 4



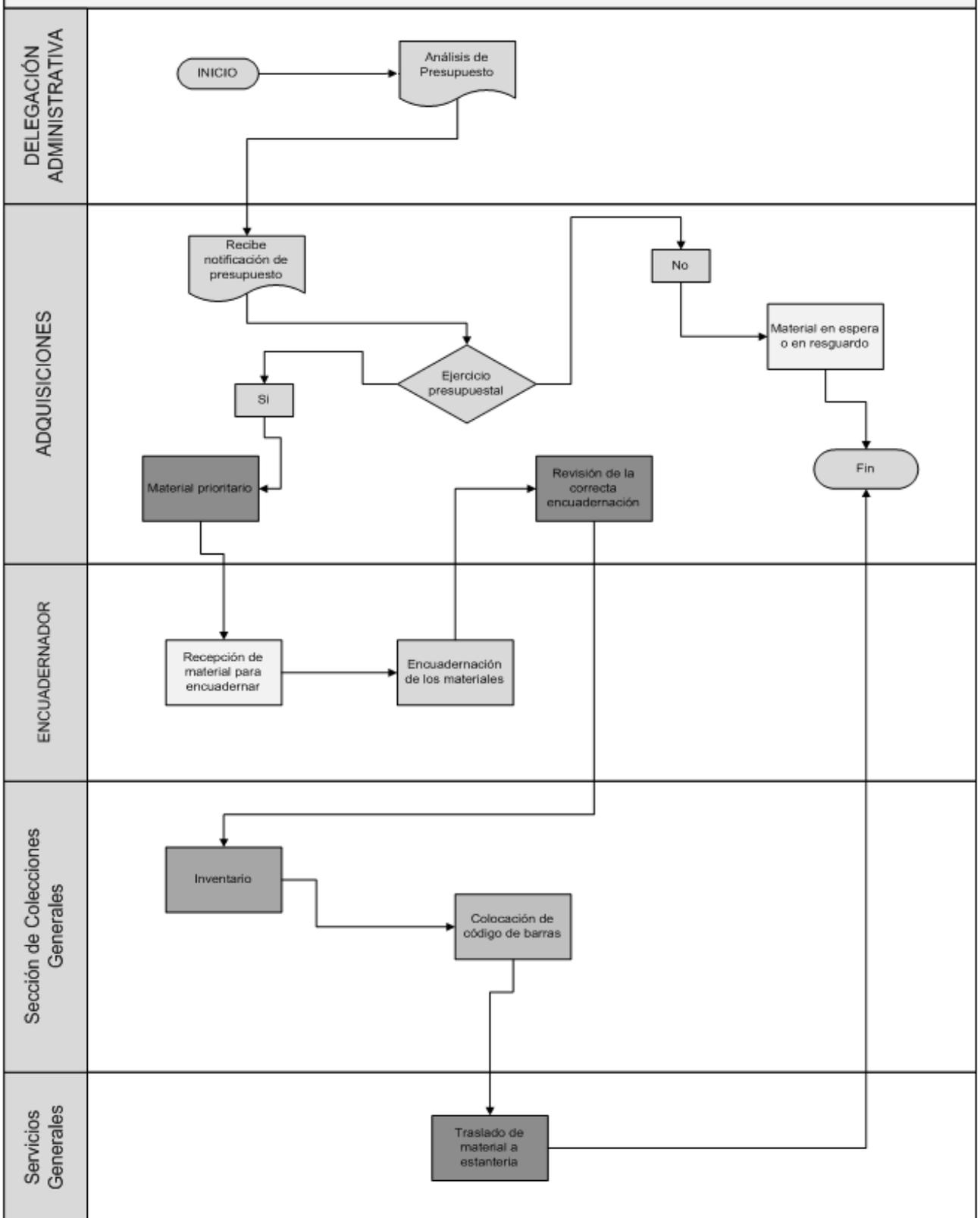
FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN

CONTROL DE EXISTENCIAS Diagrama de flujo 5

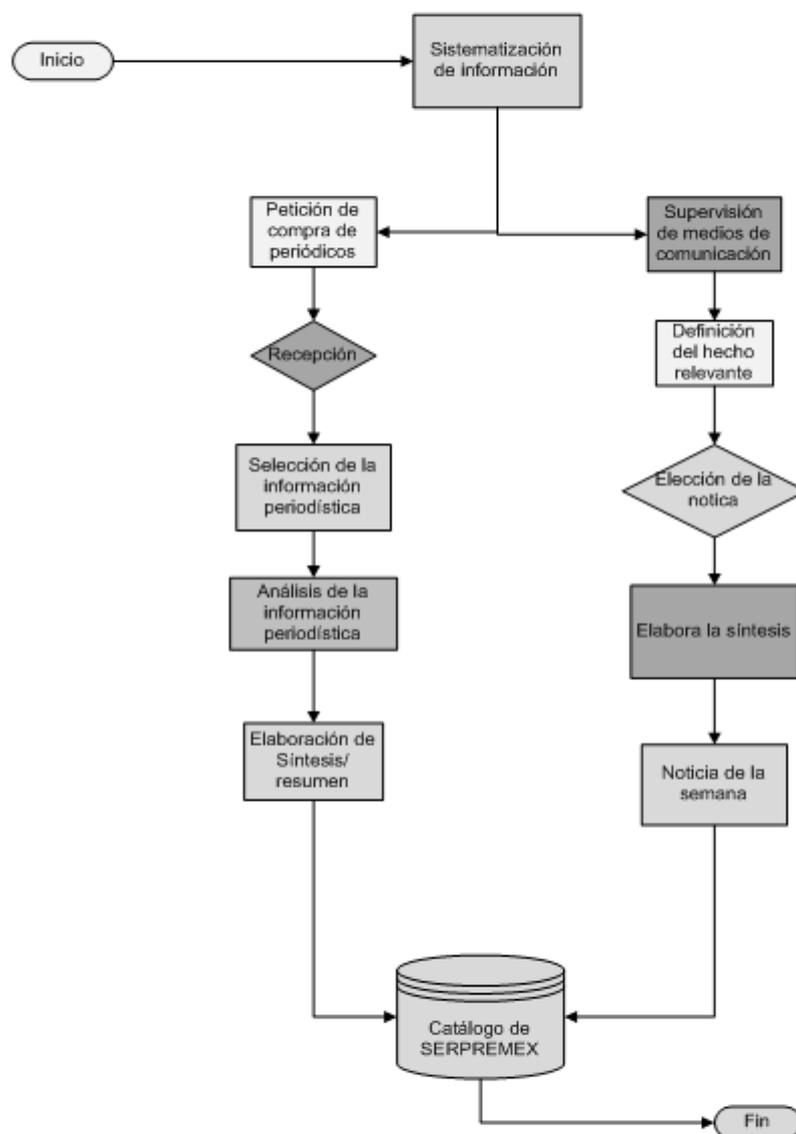


ENCUADERNACIÓN

Diagrama de flujo 6



Departamento de Sistematización Hemerográfica





## REGLAMENTO INTERNO del Instituto de Investigaciones Bibliográficas



### CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES

Artículo 1º.- El Instituto de Investigaciones Bibliográficas, creado por acuerdo del Consejo Universitario el 15 de diciembre de 1967, es una entidad académica de la Universidad Nacional Autónoma de México, que tiene las funciones siguientes:

- I. Realizar e impulsar la investigación bibliográfica, hemerográfica, bibliotecológica, bibliológica, de archivos y manuscritos y de estudio de fuentes, para precisar los campos del conocimiento, facilitar y permitir su estudio;
- II. Administrar y coordinar el funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México;
- III. Contribuir a la formación de investigadores y técnicos académicos;
- IV. Organizar y promover actividades para la superación académica de sus miembros;
- V. Organizar y promover actividades relacionadas con sus áreas de investigación para fomentar la difusión de la cultura;
- VI. Desarrollar las áreas de investigación de manera que se contribuya al rescate de la bibliografía y la hemerografía mexicanas en los acervos de la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales de México;
- VII. Preparar, editar y distribuir libros, inventarios, guías, índices, catálogos, folletos, estudios o cualquier instrumento, retrospectivos o contemporáneos, impresos o capturados en cualquier tipo de soporte, que faciliten la investigación o el conocimiento de los acervos de la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales de México;
- VIII. Desarrollar programas y actividades de carácter nacional e internacional relacionados con las investigaciones del Instituto de Investigaciones Bibliográficas y las colecciones de la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales de México;
- IX. Impulsar a la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales como órganos normalizadores de las actividades bibliotecológicas y hemerográficas del país, y
- X. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria y el presente reglamento.

Artículo 2º.- Las áreas esenciales de investigación, vinculadas a la solución de los problemas nacionales en las que el Instituto desarrolla sus actividades, son las siguientes:

- I. De bibliografía, que recolecta, organiza y analiza las fuentes impresas – contenidas en soporte electrónico, filmográfico y magnético- o manuscritas, que precisan los diferentes campos del conocimiento, al tiempo que facilita o permite su estudio.
- II. De hemerografía, que recolecta, organiza y analiza las publicaciones periódicas o de contenidos determinados de éstas, facilitando el estudio de los diferentes campos del conocimiento.

Aprobado en la 1ª. Sesión Extraordinaria del CTH del 6 de febrero de 2009.

III. De bibliotecología, que estudia la organización y la administración de bibliotecas y el manejo de la información, con el fin de registrar convenientemente los materiales documentales y hacer que éstos sean recuperables y consultables.

IV. De bibliología, que estudia el libro como objeto, en sus aspectos histórico y técnico; considera, en la historia, los materiales con que el libro ha sido confeccionado, su tipo de encuadernación, su caligrafía o tipografía y sus ilustraciones. Analiza, asimismo, aspectos como la cantidad de ejemplares manuscritos o impresos en diferentes épocas, su distribución y sus destinatarios, así como la industrialización y comercialización del libro.

V. De investigación de archivos y manuscritos, que registra, examina y estudia los cuerpos documentales que integran una colección con límites más o menos precisos, según su origen, su tema o su época, o bien, los materiales únicos por su carácter, precisamente, manuscrito.

VI. De estudio de fuentes, que realiza investigación con fines específicos sobre autores, temas o períodos histórico-culturales, a fin de elaborar una explicación, interpretación y análisis de éstos. Esta investigación estará basada predominantemente en los acervos de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales.

Artículo 3º.- Para el desarrollo de sus actividades, el Instituto cuenta con las siguientes áreas académicas:

I. De investigación, que comprende a las siguientes subáreas:

- i. Bibliografía;
- ii. Hemerografía;
- iii. Bibliotecología;
- iv. Bibliología;
- v. Archivos y manuscritos, y
- vi. Estudio de fuentes.

II. Técnico Académica, que comprende a las siguientes subáreas:

a) De Apoyo y Difusión de la Investigación, que comprende:

- i. Apoyo a proyectos de investigación
- ii. Procesos y producción editoriales
- iii. Difusión cultural

b) De Sistematización Bibliográfica y Servicios de Información de la Biblioteca Nacional, que comprende:

- i. Sistematización bibliográfica
- ii. Servicios de información
- iii. Conservación y restauración

c) De Sistematización Hemerográfica y Servicios de Información de la Hemeroteca Nacional, que comprende:

- i. Sistematización hemerográfica
- ii. Servicios de información

Aprobado en la 1ª Sesión Extraordinaria del CTH del 6 de febrero de 2009.

iii. Microfilmación y fotografía

d) De Informática, que comprende:

- i. Apoyo a la investigación
- ii. Apoyo a la Biblioteca Nacional
- iii. Apoyo a la Hemeroteca Nacional.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 4º.- El Instituto está integrado por:

- I. El Director y sus auxiliares;
- II. El Consejo Interno;
- III. Los miembros del personal académico; y
- IV. Los miembros del personal administrativo.

Artículo 5º.- Auxilian al Director en el desempeño de sus funciones:

- I. El Secretario Académico;
- II. Los Coordinadores de la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales de México;
- III. El Secretario Administrativo, y
- IV. El Secretario Técnico.

## CAPÍTULO III DEL DIRECTOR

Artículo 6º.- El Director es la autoridad y el representante del Instituto. Es también el Director de la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales de México. Su designación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 11 de la Ley Orgánica y 52 del Estatuto General y tendrá las funciones siguientes:

- I. Formar parte y concurrir a las sesiones de Consejo Universitario, del Consejo Técnico de Humanidades y del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes con voz y voto;
- II. Convocar y presidir el Consejo Interno del Instituto con voz y voto;
- III. Realizar investigación;
- IV. Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades y ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de la competencia de aquéllos;
- V. Velar dentro del Instituto por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes;
- VI. Cuidar que dentro de la dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes;
- VII. Elaborar el programa general y los planes y proyectos específicos de trabajo del Instituto y presentarlo a la aprobación del Consejo Técnico de Humanidades a través del Consejo Interno;

Aprobado en la 1ª Sesión Extraordinaria del CTH del 6 de febrero de 2009.

- VIII. Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto;
- IX. Ejercer el presupuesto en los términos aprobados por el Consejo Universitario;
- X. Presentar al Consejo Técnico de Humanidades para su aprobación, y al Consejo Interno para su opinión y evaluación, el proyecto anual de labores de cada uno de los miembros del personal académico, así como los informes respectivos;
- XI. Proponer al Rector la designación del Secretario Académico;
- XII. Designar a los Coordinadores, al Secretario Administrativo, al Secretario Técnico y a los jefes de departamento;
- XIII. Presentar un informe anual de trabajo del Instituto, que tendrá carácter público, y
- XIV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

#### CAPÍTULO IV DEL CONSEJO INTERNO

Artículo 7º.- El Consejo Interno es el órgano de consulta del Director en los casos que disponen la Legislación Universitaria y este reglamento.

Artículo 8º. El Consejo Interno está integrado por:

- I. El Director, quien lo preside con voz y voto;
- II. El Secretario Académico, quien, sin voto, es su secretario;
- III. Cuatro representantes investigadores, que cuentan con voz y voto;
- IV. Tres representantes técnicos académicos, los cuales tienen voz y voto;

Serán invitados permanentes el consejero universitario, el consejero técnico y el consejero del Área de las Humanidades y de las Artes, electos en el Instituto, quienes participarán con voz pero sin voto;

Los directores del Instituto, al término de su gestión, tendrán el carácter de consejeros ex officio del mismo.

Artículo 9º.- El Consejo Interno tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y opinar respecto de los asuntos que le presente el Director;
- II. Opinar sobre los programas anuales de trabajo del personal académico del Instituto y evaluar sus informes anuales, remitiéndolos con su opinión al Consejo Técnico de Humanidades;
- III. Presentar al Director iniciativas en materia de planes y proyectos de investigación, así como programas académicos para ser desarrollados en el Instituto, en la Biblioteca y en la Hemeroteca Nacionales de México;
- IV. Conocer y opinar sobre el proyecto de presupuesto anual del Instituto;
- V. Constituir comisiones temporales y permanentes para resolver asuntos académicos;
- VI. Designar dos miembros de la Comisión Dictaminadora del Instituto;
- VII. Elaborar los proyectos de Reglamento Interno del Instituto, promover las reformas de dicho reglamento con la finalidad de mantenerlo permanentemente

Aprobado en la 1ª. Sesión Extraordinaria del CTH del 6 de febrero de 2009.

actualizado, y presentarlos ante el Consejo Técnico de Humanidades para su aprobación;

VIII. Asesorar al Director, cuando éste lo solicite, acerca de los planes de trabajo de la Biblioteca y de la Hemeroteca Nacionales de México;

IX. Conocer y opinar sobre los planes de trabajo y el programa anual de actividades del Director del Instituto;

X. Solicitar al personal académico informes sobre el avance de sus actividades a fin de emitir su opinión en los respectivos concursos de oposición cerrados;

XI. Opinar sobre la contratación y renovación de contratos del personal académico;

XII. Proponer al Director iniciativas de colaboración e intercambio académico con otros institutos de áreas afines, y

XIII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria y el presente reglamento.

Artículo 10.- El Consejo Interno celebrará sesiones ordinarias una vez al mes previa convocatoria expedida con una anticipación no menor de tres días, acompañada del orden del día y extraordinarias cuando lo juzguen necesario el presidente o un grupo de consejeros que constituya la mayoría, con veinticuatro horas de anticipación. De todas las sesiones del Consejo Interno se levantará un acta. Los acuerdos contenidos en ellas serán dados a conocer al personal académico del Instituto, por el Secretario, dentro de los ocho días siguientes a la aprobación formal del acta respectiva, la cual deberá ser firmada y rubricada por los consejeros asistentes a la sesión.

Artículo 11.- El Consejo Interno sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros. Si por falta de quórum no se celebre alguna sesión, el presidente convocará a otra dentro de los cinco días hábiles siguientes, la cual se convocará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y podrá celebrarse válidamente con los consejeros presentes.

Artículo 12.- El Consejo Interno tomará sus acuerdos por mayoría simple de votos. Sólo tendrán derecho a votar los consejeros presentes. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

#### CAPÍTULO V DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJEROS INTERNOS

Artículo 13.- Para la integración del Consejo Interno, se elegirán cuatro consejeros por los investigadores y tres consejeros por los técnicos académicos; de estos últimos, uno por las subáreas de apoyo y difusión de la investigación y la de informática; uno por la subárea de sistematización bibliográfica y servicios de información de la Biblioteca Nacional; y uno por la subárea de sistematización hemerográfica y servicios de información de la Hemeroteca Nacional.

Artículo 14.- Las elecciones de los consejeros internos serán mediante votación mayoritaria, libre, directa y secreta del personal académico.

Artículo 15.- Los consejeros representantes de los investigadores y de los técnicos académicos durarán en su encargo dos años, no pudiendo reelegirse para el periodo inmediato.

Aprobado en la 1ª. Sesión Extraordinaria del CTH del 6 de febrero de 2009.

Artículo 21.- En las boletas destinadas a los investigadores figurarán los nombres de los elegibles y el votante deberá marcar cuatro de entre ellos. En las boletas de los técnicos académicos figurarán los nombres de los elegibles divididos por las subáreas señaladas en el artículo 13 de este reglamento, y cada votante deberá marcar un nombre por cada división.

Cada investigador y cada técnico académico que figure en el padrón de electores recibirá en el momento de la votación una boleta firmada por los miembros de la comisión de vigilancia en la cual expresará su voto.

Artículo 22.- El Consejo Interno designará una comisión de tres miembros encargada de vigilar el desarrollo de la elección y el cuidado de las urnas. Asimismo, designará a tres escrutadores para el recuento de la votación.

Artículo 23.- Al concluir el término para la votación señalado en la convocatoria respectiva, se reunirán la Comisión de Vigilancia y los escrutadores, en sesión a la que podrá asistir el personal académico que así lo desee. Se abrirán las urnas y los escrutadores harán el recuento público de los votos. Se levantará un acta de escrutinio en la que se dará cuenta del procedimiento seguido, indicando el resultado de la votación y los nombres de los académicos que hayan obtenido mayoría de votos. Dicha acta deberá ir firmada por los integrantes de la comisión de vigilancia y los escrutadores.

Artículo 24.- La comisión de vigilancia al día siguiente de la elección, entregará al Director, el acta de referencia acompañada de toda la documentación probatoria. El Director hará la declaratoria formal del resultado de la elección.

Artículo 25.- El Consejo Técnico de Humanidades resolverá en definitiva, si es el caso, sobre las situaciones no previstas que pudieran surgir respecto del proceso electoral.

Artículo 26.- El Consejo Interno se instalará dentro de los quince días hábiles siguientes al día de la elección.

Artículo 27.- Habrá lugar a elecciones extraordinarias cuando uno de los consejeros representantes:

- I. Deje de cumplir con alguno de los requisitos previstos en el artículo 16 de este reglamento;
- II. No asista, sin causa justificada o sin autorización previa del Consejo, a cuatro sesiones consecutivas o a siete no consecutivas;
- III. Renuncie, o
- IV. Se declare nula la elección.

Artículo 28.- Las elecciones extraordinarias se realizarán conforme a lo previsto en este Reglamento para las elecciones ordinarias.

Artículo 29.- La convocatoria para elecciones extraordinarias deberá señalar el periodo para el cual el consejero o los consejeros serán electos. Los consejeros representantes electos de forma extraordinaria durarán en su cargo hasta que se

verifique la siguiente elección ordinaria, y no podrán ser electos para el periodo inmediato.

## CAPÍTULO VI DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 30.- El Secretario Académico auxilia al Director en la coordinación y ejecución de los asuntos de su competencia. Tiene las atribuciones que establecen la Legislación Universitaria y este Reglamento.

Artículo 31.- Para ser Secretario Académico se requiere tener grado superior al de bachiller y experiencia en la docencia y en la investigación.

Artículo 32.- El Secretario Académico ejerce las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Director en la elaboración del programa anual de actividades del Instituto y del informe anual de labores, y en la elaboración del proyecto anual de presupuesto;
- II. Auxiliar a los cuerpos colegiados de apoyo al Instituto y a todos aquellos que constituya el Consejo Interno;
- III. Conocer, vincular y apoyar los proyectos y programas académicos del Instituto;
- IV. Fungir como secretario del Consejo Interno, con voz pero sin voto;
- V. Sustituir al Director en caso de licencias o comisiones de éste, que no excedan de sesenta días;
- VI. Sustituir al Director, con voz pero sin voto, en el Consejo Técnico de Humanidades;
- VII. Atender los asuntos relativos a los estudiantes prestadores de servicio social en el Instituto, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento General del Servicio Social de la UNAM, y de acuerdo con los lineamientos que al respecto establezca el Consejo Interno, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Director.

## CAPÍTULO VII DE LOS COORDINADORES DE LA BIBLIOTECA Y DE LA HEMEROTECA NACIONALES

Artículo 33.- Los coordinadores de la Biblioteca y de la Hemeroteca Nacionales de México, auxilian al Director en los asuntos de su competencia y ejercen las funciones siguientes:

- I. Elaborar y desarrollar, de acuerdo con el Director, los proyectos, programas y planes de trabajo relativos al funcionamiento de la Biblioteca y de la Hemeroteca Nacionales de México;
- II. Conocer y apoyar los programas académicos del Instituto de Investigaciones Bibliográficas;
- III. Planear, desarrollar, coordinar y evaluar las actividades administrativas de la Biblioteca y de la Hemeroteca Nacionales de México, según corresponda;
- IV. Auxiliar al Director en la elaboración del presupuesto;
- V. Representar al Director en los casos en que éste así lo disponga, y
- VI. Todas las demás que les encomiende el Director.

## CAPÍTULO VIII DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 34.- El Director es auxiliado por el secretario administrativo en la ejecución de los asuntos de competencia administrativa y tiene las atribuciones que establecen la Legislación Universitaria y este reglamento.

Artículo 35.- Son funciones del secretario administrativo:

- I. Apoyar administrativamente las funciones sustantivas del Instituto;
- II. Ejecutar las instrucciones del Director;
- III. Supervisar las labores del personal administrativo del Instituto, e informar oportunamente al Director sobre las mismas;
- IV. Auxiliar al Director en la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto, y en el ejercicio de las partidas presupuestales;
- V. Auxiliar al Director en la coordinación y dirección de las actividades administrativas: personal, presupuesto, suministros e inventarios, y servicios generales, y
- VI. Todas las demás que le encomiende el Director.

## CAPÍTULO IX DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 35-Bis. Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Auxiliar al Director en las actividades de planeación, trámites y gestiones académico-administrativas.
- II. Apoyar a la Secretaría Académica en la elaboración del Plan de Desarrollo y los planes anuales de superación académica y diversos programas de la entidad.
- III. Apoyar los trámites del personal académico ante los cuerpos y órganos colegiados, y ante instancias y dependencias que tengan a su cargo programas de apoyo a proyectos de investigación y superación académica.
- IV. Auxiliar a la Secretaría Académica en la supervisión de la correcta aplicación de la normatividad y de los procedimientos externos e internos establecidos por la Dirección General de Planeación.
- V. Apoyar la actualización de la infraestructura informática o cómputo que requieran los procesos técnicos y los servicios de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales.
- VI. Las demás que le encomiende el Director.

## CAPÍTULO X DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 36.- El personal académico está constituido por los investigadores y los técnicos académicos del Instituto.

Artículo 37.- El claustro académico se reunirá previa convocatoria que para ese efecto expida el Director, o bien cuando lo solicite el Consejo Interno o la tercera parte de los miembros del personal académico.

Artículo 38.- El claustro académico designará a dos miembros de la comisión dictaminadora del Instituto.

Artículo 39.- Los procedimientos de selección, adscripción, promoción y remoción del personal académico del Instituto son los que establece el Estatuto del Personal Académico de la UNAM. El personal académico tiene los derechos y obligaciones establecidos en la Legislación Universitaria y en este reglamento.

Artículo 40.- El personal académico del Instituto tiene los siguientes derechos:

- I. Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los programas aprobados por el Consejo Técnico de Humanidades;
- II. Asociarse como claustro académico de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica y del Estatuto General de la UNAM, sobre el derecho del personal académico de organizarse en forma libre e independiente;
- III. Conocer, discutir y proponer proyectos de políticas académicas generales del Instituto, proyectos de investigación de carácter colectivo del Instituto, así como programas académicos de la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales de México;
- IV. Conocer el informe anual del Instituto y opinar sobre él;
- V. Proponer al Director la organización de actos académicos y participar en los que organice y desarrolle el Instituto, tales como congresos, conferencias, mesas redondas y seminarios;
- VI. Publicar sus trabajos en los programas editoriales del Instituto, previo dictamen favorable del Comité Editorial del Instituto o del Consejo Editorial del *Boletín del Instituto de Investigaciones Bibliográficas*;
- VII. Recibir el crédito correspondiente en las publicaciones individuales o colectivas;
- VIII. Participar en los programas universitarios de la televisión y la radio a cargo del Instituto;
- IX. Obtener de la Biblioteca y de la Hemeroteca Nacionales el préstamo de materiales de conformidad con la normatividad de ambas instituciones;
- X. Recibir, en forma gratuita, un ejemplar de las publicaciones del Instituto;
- XI. En el caso de los investigadores, acordar con el Director el horario más conveniente para realizar su programa de trabajo, así como cualquier modificación a este horario, respetando el de labores del Instituto y los términos de su contrato;
- XII. Fijar, en el caso de los técnicos académicos, su horario de trabajo de acuerdo con las necesidades del programa o proyecto al que estén asignados, respetando los términos de su contrato;
- XIII. Solicitar a la Secretaría Académica, en el caso de los investigadores, los servicios secretariales que requieran; y a la Secretaría Administrativa, en el caso de todo el personal académico, la realización de trámites administrativos en la UNAM, así como los insumos necesarios para realizar su trabajo;
- XIV. Obtener anualmente, sin costo, las fotocopias que resulten imprescindibles para su trabajo de investigación, las cuales se solicitarán como convenga al

Aprobado en la 1ª. Sesión Extraordinaria del CTH del 6 de febrero de 2009.

Aprobado en la 1ª. Sesión Extraordinaria del CTH del 6 de febrero de 2009.

personal académico a lo largo del año. El límite máximo de copias lo establecerá el Director, así como el costo de los excedentes, mismos que deberán ser cubiertos por el personal académico, y

XV. Obtener las regalías e ingresos extraordinarios por concepto de derechos de autor y proyectos de investigación que en su caso los generen, conforme a lo dispuesto en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

Artículo 41.- El personal académico del Instituto tiene las siguientes obligaciones:

I. Realizar sus actividades de conformidad con los programas y proyectos aprobados por los órganos competentes;

II. Someter a la consideración del Consejo Interno y a la aprobación del Consejo Técnico de Humanidades, a través del Director del Instituto, su proyecto anual de labores, llevarlas a cabo puntualmente y rendir un informe sobre la realización de las mismas;

III. Enriquecer y mantener actualizados sus conocimientos;

IV. Colaborar con el cumplimiento de los programas de actividades del Instituto y en investigaciones colectivas en coordinación con el Director;

V. Cumplir las comisiones académicas que se le encomienden y rendir los informes correspondientes;

VI. En el caso de los investigadores, profesar cátedra, de acuerdo con los mínimos y máximos de horas que establece el Estatuto del Personal Académico;

VII. Declarar su adscripción al Instituto en las actividades académicas en que participe dentro y fuera del mismo, así como en aquellas publicaciones en las que aparezcan resultados de los trabajos que en el Instituto se le hayan encomendado;

VIII. En el caso de los investigadores, colaborar con las publicaciones periódicas del Instituto;

IX. Conceder al Instituto la primera opción para la publicación de los resultados de su labor de investigación. Si después de un año no ha obtenido respuesta positiva acerca de la publicación de su trabajo, el académico podrá publicarlo donde juzgue conveniente;

X. Laborar cuarenta horas a la semana si es de tiempo completo y veinte horas si es de medio tiempo; la distribución de estas horas debe ser de lunes a viernes, conforme al horario de labores del Instituto, y de acuerdo con el horario que se haya establecido y comunicado al Director;

XI. Los investigadores informarán directamente a la Secretaría Académica cuando requieran ausentarse del Instituto por razones de la propia investigación o de las necesidades del programa o proyecto académico, con el fin de que siempre sea posible localizarlos. En el caso de los técnicos académicos, lo informarán a través del responsable del programa o proyecto al que se encuentren adscritos, y

XII. Devolver a la Biblioteca y a la Hemeroteca Nacionales todo el material que le haya sido prestado en apego a los plazos que señalen las disposiciones que regulen las actividades de ambas instituciones. El incumplimiento de estas disposiciones suspende los servicios de préstamo externo de la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales para el infractor, y conlleva las sanciones que determine el Director.

Aprobado en la 1ª. Sesión Extraordinaria del CTH del 6 de febrero de 2009.

## CAPÍTULO XI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 42.- Los procedimientos para la selección y promoción del personal administrativo del Instituto, así como sus derechos y obligaciones, se definen y establecen en la Legislación Universitaria y en el contrato colectivo de trabajo vigente.

Artículo 43.- Serán representantes del personal administrativo del Instituto, ante las distintas instancias universitarias, los que él mismo elija.

## CAPÍTULO XII DE LOS CUERPOS COLEGIADOS DE APOYO

Artículo 44.- En el Instituto funcionarán los siguientes cuerpos colegiados:

I. El Comité Editorial;

II. La Comisión de Planeación Académica y Evaluación;

III. La Subcomisión de Superación Académica del Personal Académico, y

IV. Los demás que acuerde el Consejo Interno;

Artículo 45.- El Comité Editorial operará conforme al *Manual de integración y funcionamiento* que al respecto se emita.

Sus funciones son las siguientes:

I. Elaborar en coordinación con el Director el plan anual de publicaciones del Instituto y darlo a conocer al Consejo Interno;

II. Dictaminar en coordinación con el Director sobre la publicación de los originales presentados a su consideración, o solicitar dictamen especializado, y

III. Establecer los lineamientos específicos para las publicaciones del Instituto, ajustándose a lo previsto en las normas administrativas que para el efecto se emitan por la instancia universitaria facultada.

Artículo 46.- La Comisión de Planeación Académica y Evaluación se integrará por tres miembros nombrados por el Consejo Interno. Sus atribuciones son las siguientes:

I. Auxiliar al Director en la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto;

II. Auxiliar al Director en el ejercicio del presupuesto en los términos aprobados por el Consejo Universitario, y

III. Apoyar al Consejo Interno en las atribuciones que establece el artículo 9, fracciones II, III, IV, VI, VII, y VIII de este reglamento.

Artículo 47.- La Subcomisión de Superación Académica del Personal Académico, estará conformada por el Director del Instituto, quien la presidirá, dos académicos designados por el Director y tres académicos designados por el Consejo Interno.

## CAPÍTULO XIII DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL ACADÉMICO ANTE LOS CONSEJOS UNIVERSITARIO, TÉCNICO DE HUMANIDADES Y ACADÉMICO DEL ÁREA DE LAS HUMANIDADES Y DE LAS ARTES

Artículo 48.- Los requisitos, características y procedimiento de la elección, duración de los representantes del personal académico ante los Consejos Universitario, Técnico de Humanidades y Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, se regirán por las disposiciones que al respecto contempla la Legislación Universitaria para cada caso en particular.

## TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de Humanidades.

# Reglamento General de Servicios

---

## **Horarios de servicio**

La Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales de México están abiertas al público usuario de lunes a viernes, de las 9:00 a las 20:00 horas. Algunos servicios se proporcionan en un horario más restringido. La atención de solicitudes se suspenderá 15 minutos antes de cerrar el servicio.

## **Acceso**

Tendrán acceso a las colecciones generales de la bn y hn las personas mayores de 16 años, previa presentación de una identificación individual vigente.

Tendrán acceso al Fondo Reservado los profesores, investigadores y tesisistas que así se acrediten, y que cumplan con los requisitos señalados en el reglamento correspondiente.

## **Guarda objetos**

El usuario deberá depositar en el guarda objetos, localizado en la entrada principal de las instalaciones: mochilas, bolsas, paraguas, etc.

No está permitido introducir: alimentos, bebidas, frascos de tinta u otros elementos que pongan en riesgo la integridad de los materiales.

La Institución no se hace responsable de objetos personales olvidados en las mesas de trabajo ni de aquéllos que no hayan sido depositados en el guarda objetos.

## **Préstamo de materiales**

No existe préstamo externo de los materiales que integran las colecciones de la bn y la hn.

El préstamo interno de publicaciones sólo se hará al titular de la identificación, quien será responsable de devolverlas.

Los usuarios podrán solicitar a la vez hasta tres volúmenes de un mismo título, o tres ejemplares de diferentes títulos.

En el caso de publicaciones periódicas sin encuadernar, el usuario podrá solicitar hasta un mes de un mismo título.

### A

**ALEPH 500:** Sistema integrado para bibliotecas. Desarrollado con arquitectura cliente/servidor, utiliza la base de datos Oracle. Tiene un diseño multiplataforma y permite el acceso de la información a través de WWW, cliente Windows y Z29.50

**ANTEPORTADA O PORTADILLA:** Hoja anterior a la portada, en la que suele constar el título, en ocasiones abreviado.

**ANUARIOS:** Relaciones de datos e informaciones destacadas dentro del período de un año, ordenados alfabética, cronológica, geográfica o sistemáticamente, con índices alfabéticos auxiliares. (Anuario El País, Libro Guinness, etc.).

### B

**BASE DE DATOS:** Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica (por ejemplo, información económica); las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las de imágenes; etc.

### C

**CATALOGACIÓN:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva -externa- y la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro.

**CATÁLOGO:** (Catalogue). 1. Lista de materiales de biblioteca que forman parte de una colección, de una biblioteca, o de un grupo de bibliotecas, ordenada de acuerdo a un plan determinado. 2. En sentido amplio, lista de materiales preparada para un fin específico (por ejemplo un catálogo de una exposición, un catálogo de ventas).

**CÓDIGO DE BARRAS:** Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un

objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

**COLECCIÓN:** 1) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 2) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos. 3) un conjunto de dos o más obras combinadas o publicadas juntas. 4) un conjunto de recursos bibliográficos mantenidos o creados por una institución particular.

## E

**EDITOR:** 1) El que publica una obra (editor comercial) 2) El que prepara la publicación de un ítem ajeno. El trabajo editorial puede estar limitado a la preparación del ítem para el fabricante, o bien puede incluir la supervisión de la fabricación, la revisión (restitución) o la elucidación del contenido del ítem y la adición de una introducción, notas y material crítico. En algunos casos, puede involucrar además la dirección técnica de un grupo de personas encargadas de escribir o compilar el contenido del ítem. En inglés, director de una publicación.

**EJEMPLAR:** Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

**EXISTENCIAS:** Número de ejemplares de una publicación con sus duplicados o copias que posee una biblioteca.

## F

**FASCÍCULO (fascicle):** Una de las divisiones temporales de un ítem impreso que, por conveniencia de la impresión o publicación, aparece impreso en pequeñas entregas, generalmente incompletas en si mismas; estas no coinciden necesariamente con ninguna división formal de la obra en partes, etc. Por lo general, el fascículo está protegido por medio de envolturas de papel temporales. Puede estar enumerado o no. Un fascículo se diferencia por una parte (por ser más bien una división temporal de una obra y no una de sus unidades formales.

**FONDO:** Colección de los documentos de una biblioteca, hemeroteca, filmoteca, etc.

## H

**HOJA (Leaf):** 1) Cada una de las unidades en que se dobla el pliego o medio pliego de papel, pergamino, etc., para formar parte de un libro, folleto, revista, etc.; cada hoja consta de dos páginas, anverso y reverso; una de estas o ambas, pueden estar

en blanco. 2) Cada una de las partes iguales, numeradas o no, que resultan de doblar el papel para formar el pliego.

## **I**

**ÍTEM (Item):** 1) Documento o conjunto de documentos en cualquier forma física , publicado, impreso o tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de una descripción bibliográfica individual. 2) un ejemplar individual de una manifestación 3) documento en cualquier forma física, tratado como una entidad, y que como tal constituye la base de una sola descripción bibliográfica.

## **L**

**LOMO:** Canto de la encuadernación de un libro.

## **O**

**OPAC (On-line Public Access Catalogue):** Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

## **P**

**PÁGINA:** Cada uno de los lados o caras de la hoja del libro o cuaderno, revista, álbum, manuscrito. La que cae a la derecha de la persona que lee se llama anverso o recto y lleva numeración impar; la que corresponde al lado opuesto se llama reverso o vuelto, y tiene numeración par.

**PERIÓDICO:** Publicación periódica que aparece con frecuencia regular y que proporciona información de última hora sobre acontecimientos actuales a menudo acompañados de comentarios

**PUBLICACIÓN PERIÓDICA:** Publicación, impresa o no, cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.

**PUBLICACIÓN SERIADA:** Publicación, impresa o no, que aparece en fascículos o volúmenes sucesivos, relacionados en general numéricamente o cronológicamente, de duración no limitada, cualquiera que sea su periodicidad.

**PORTADA:** Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta. (regularmente es la fuente principal de información)

## **R**

**REGISTRO (Informática):** En un fichero de base de datos, cada uno de los elementos en que se divide. Contiene los datos de un elemento de los descritos en el fichero, dividiendo la información en campos. Generalmente es el contenido de un formulario completo del formato escogido para la recogida de datos.

**REGISTRO BIBLIOGRÁFICO:** Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

**REVISTA:** Publicación periódica ilustrada de información general no diaria. Se opone a periódico y a diario.

## **S**

**SERIE (Series):** 1) Grupo de ítems independientes que además de tener sus títulos propiamente dichos, se relacionan entre sí mediante un título colectivo que se aplica al grupo como un todo. Cada uno de los ítems puede estar numerado o no. 2) Cada uno de los dos o más volúmenes de ensayos, conferencias, artículos u otros escritos, semejantes en carácter y publicados en secuencia. 3) Secuencia de volúmenes numerados independientemente dentro de una serie o publicación seriada. 4) Conjunto de obras independientes unidas entre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracteres de formato, que se publican sucesivamente. Cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series monográficas.

## **T**

**TOMO .** Cada una de las partes con paginación propia y encuadernadas, por lo común separadamente, en que suelen dividirse para su fácil manejo, las obras impresas o manuscritas de cierta extensión. El tomo es por consiguiente, la unidad racional o ideológica que hace el propio autor de la obra y significa una parte o porción del contenido o materia de la misma.

## V

**VOLUMEN (volume):** 1 En sentido bibliográfico y sin tomar en cuenta la designación hecha por el editor, es la división principal de una obra, la cual se distingue de otras divisiones de la misma obra por tener su propia portada , título falso, título de la cubierta, o título del porfolio y, por lo general una paginación, foliación o registro de signaturas independientes. Esta unidad bibliográfica principal puede incluir varias portadas y/o paginaciones. 2. En sentido físico, todo lo que esta contenido en una encuadernación, porfolio, etc., ya sea publicado así originalmente o encuadernado después de un impreso. El volumen como unidad física, puede coincidir o no con el volumen como unidad bibliográfica.

3. Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales. 4. Cuerpo material de un libro encuadernado que se reúne bajo una misma cubierta cierto número de hojas que forman la totalidad o parte de un conjunto. Se publica independientemente y consta generalmente de uno o más tomos / Parte de una unidad de almacenamiento de información que es accesible por un mecanismo de lectura/escritura.

Ethel Mangiaterra, Norma. Implementando un sistema de gestión de calidad en procesos técnicos [En línea]. Argentina : Universidad de la Plata, 2003 <http://www.abgra.org.ar/documentos/ppt/SEMABGRA2003.ppt> [Consulta: 9 septiembre de 2011]

Glosario para la IME ICC (Reunión IFLA de Expertos sobre un Código Internacional de Catalogación) [En línea]. Washington : The Library of Congress, 2005 <http://www.loc.gov/loc/ifla/imeicc/source/glossary-sept05-spa.pdf#search='GLOSARIO%20IFLA'> [Consulta: 7 septiembre de 2007]

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. UNAM : Secretaría Administrativa, Dirección General de Personal, 1994, 74 p.

Herrera Diez, Felix. Recursos de interés bibliotecario [En línea]. España : RDIB <http://www.felixherreradiez.com/estudios.htm> [Consulta: 10 de octubre de 2007]

Procedimiento de elaboración de documentos [En línea]. Colombia : Universidad de Antioquía, 2003 <http://administrativa.udea.edu.co/calidad/documentos/p-5200-001.pdf> [Consulta: 2 de octubre de 2007]

Recursos lingüísticos para profesionales de las bibliotecas y la documentación (español-inglés) [En línea]. Salvador : Universidad Panamericana de el Salvador, 2003 <<http://eubd1.ugr.es/tony/risweb.isa> [Consulta: 8 de octubre de 2007]

Reglas de Catalogación Angloamericanas -- 2a. ed., rev. 2003. -- -- Santa Fe de Bogotá, DC : Rojas Eberhard Editores Ltda., 2004.

Tovar, José Manuel. Manual de procedimientos [En línea]. México : SANLOZ holonic, 2002 <http://www.geocities.com/Eureka/Office/4595/manproced.html> [Consulta: 10 octubre de 2007]

ISO. Information and documentation. Holdings statements: summary level. / International Organization for Standardization. -- 1<sup>st</sup> ed. -- Geneve: ISO, 1997.-- (Norma ISO; 10324:1997)

Nieschulz de Stockausen, Elke, 1942 – Manual para registros de datos de publicaciones periódicas / [Elke Nieschulz de Stockausen].-- 1990.-- Mecanografiado

## APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

---

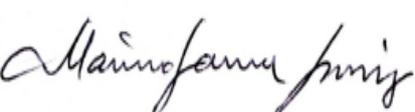
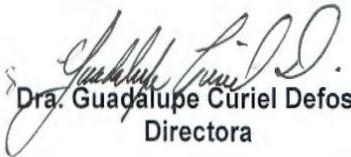
El manual de procedimientos denominado Manual de Procedimientos de la Hemeroteca Nacional de México

Constituido por 1 tomo, con fecha de implantación de 2012

Actualmente regula las actividades de las áreas de Coordinación de Hemeroteca Nacional de México,

<b>Manual de procedimientos de la Hemeroteca Nacional de México</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
	<b>Inicio de elaborado</b>	<b>Oct. 2011</b>
	<b>Termino de elaboración</b>	<b>Ago.2012</b>

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	<b>Lic. María de los Ángeles Espino Rivera</b>	<b>Dra. Marina Garone Gravier</b>	<b>Dra. Guadalupe Curiel Defossé</b>
<b>Función</b>	<b>Técnica Académica Asociada "C"</b>	<b>Coordinadora de la Hemeroteca Nacional de México</b>	<b>Directora del Instituto de Investigaciones Bibliográficas</b>
<b>Firma</b>			 Dra. Guadalupe Curiel Defossé Directora