



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E
HISTORIA**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES
HISTORICAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE HISTORIA**



INDICE

PAG.

I. INTRODUCCION	1
II. BASE LEGAL	2
III. OBJETIVO	5
IV. PROCEDIMIENTOS	6
IV. 1 PROCEDIMIENTO: FORMACION DE SEMINARIOS, GRUPOS DE TRABAJO Y/O PROYECTOS INDIVIDUALES.	7
IV. 1.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	8
IV. 1.2 OBJETIVO.	9
IV. 1.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	10
IV. 1.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	11
IV. 1.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	13
IV. 2 PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION.	15
IV. 2.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	16
IV. 2.2 OBJETIVO.	17
IV. 2.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	18
IV. 2.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	19
IV. 2.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	22
IV. 3 PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.	26
IV. 3.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	27
IV. 3.2 OBJETIVO.	28
IV. 3.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	29
IV. 3.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	30
IV. 3.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	32
IV. 4 PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA PUBLICACION DE UN LIBRO, PRODUCTO DEL RESULTADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION.	34
IV. 4.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	35
IV. 4.2 OBJETIVO.	36
IV. 4.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	37
IV. 4.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	38
IV. 4.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	40



PAG.

IV. 5 PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR COMPRA.	43
IV. 5.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	44
IV. 5.2 OBJETIVO.	45
IV. 5.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	46
IV. 5.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	47
IV. 5.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	50
IV. 6 PROCEDIMIENTO: CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.	53
IV. 6.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	54
IV. 6.2 OBJETIVO.	55
IV. 6.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	56
IV. 6.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	57
IV. 6.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	59
IV. 7 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.	61
IV. 7.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	62
IV. 7.2 OBJETIVO.	63
IV. 7.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	64
IV. 7.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	65
IV. 7.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	66
IV. 8 PROCEDIMIENTO: CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS DE NUEVA ADQUISICION.	67
IV. 8.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	68
IV. 8.2 OBJETIVO.	69
IV. 8.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	70
IV. 8.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	71
IV. 8.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	74
IV. 9 PROCEDIMIENTOS: REGISTRO Y ORGANIZACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS "REVISTAS".	77
IV. 9.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	78
IV. 9.2 OBJETIVO.	79
IV. 9.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	80
IV. 9.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	81
IV. 9.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	82
IV. 10 PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALA A USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS.	83
IV. 10.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	84
IV. 10.2 OBJETIVO.	85
IV. 10.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	86
IV. 10.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	87
IV. 10.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	88



	PAG.
IV. 11 PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO.	89
IV. 11.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	90
IV. 11.2 OBJETIVO.	91
IV. 11.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	92
IV. 11.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	93
IV. 11.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	95
IV. 12 PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CON OTRAS INSTITUCIONES.	97
IV. 12.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	98
IV. 12.2 OBJETIVO.	99
IV. 12.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	100
IV. 12.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	101
IV. 12.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	104
IV. 13 PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO "CATALOGOS".	108
IV. 13.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	109
IV. 13.2 OBJETIVO.	110
IV. 13.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	111
IV. 13.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	112
IV. 13.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	114
IV. 14 PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO "BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES".	116
IV. 14.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	117
IV. 14.2 OBJETIVO.	118
IV. 14.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	119
IV. 14.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	120
IV. 1.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	121
IV. 15 PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION.	122
IV. 15.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	123
IV. 15.2 OBJETIVO.	124
IV. 15.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	125
IV. 15.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	126
IV. 15.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	128
IV. 16 PROCEDIMIENTO: RESTAURACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION.	130
IV. 16.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	131
IV. 16.2 OBJETIVO.	132
IV. 16.3 NORMAS DE OPERACIÓN.	133
IV. 16.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	134
IV. 16.5 DIAGRAMA DE FLUJO.	136



PAG.

V FORMATOS Y OTROS CONTROLES.	139
1. PRESUPUESTO PARA PROYECTOS.	140
2. TARJETA DE CONTROL Y REGISTRO DE PROYECTOS.	141
3. MANUAL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTOS.	142
4. SOLICITUD DE FONDOS.	148
5. OFICIO DE COMISION.	149
6. COMPROBACION DE GASTOS.	150
7. REPORTE DE PRODUCTOS DEL PROYECTO	151
8. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE.	152
9. SEGUIMIENTO PROGRAMATICO CUALITATIVO.	153
10. REPORTE DE METAS Y/O PRODUCTOS.	154
11. REPORTE DE ACTIVIDADES DEL INFORME TRIMESTRAL.	155
12. SOLICITUD DE PUBLICACIONES.	156
13. RECLAMACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS.	157
14. TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO (LIBROS Y/O REVISTAS).	158
15. PAPELETA DE FECHA DE DEVOLUCION.	159
16. FICHA PROVISIONAL.	160
17. TARJETA CATALOGRAFICA.	161
18. TARJETA DE KARDEX (UNIVERSAL).	162
19. TARJETA DE KARDEX (DIARIA).	163
20. TARJETA DE KARDEX (SEMANAL).	164
21. TARJETA DE KARDEX (ABIERTA Y/O IRREGULAR).	165
22. BOLETA DE PRESTAMO EN SALA.	166
23. TARJETA DE REGISTRO.	167
24. SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO.	168
25. ENCUADERNACION.	169
VI AUTORIZACIONES.	170



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

I INTRODUCCION

ES RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA ELABORACION, ACTUALIZACION E IMPLANTACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE OPERACIÓN QUE FACILITEN Y EFICIENTE SU FUNCIONAMIENTO COADYUVANTE IMPORTANTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES LES CONFIEREN.

DICHAS ACCIONES SE AGRUPAN Y SISTEMATIZAN EN LOS MANUALES GENERALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS; DOCUMENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL, QUE REGULAN LAS RESPONSABILIDADES Y EL AMBITO DE FUNCIONAMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

EN LOS MANUALES SE CONSIGNAN, ORDENAN Y DESCRIBEN EN FORMA SISTEMATICA LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TECNICOS QUE HAN DE EJECUTAR LOS RESPONSABLES EN LA CONSECUCION DE LAS FUNCIONES RESPECTIVAS; SE ESTABLECEN LAS NORMAS Y LA BASE LEGAL QUE REGULA CADA UNA DE LOS PROCESOS; Y SE ASIGNAN Y DELIMITAN LAS RESPONSABILIDADES DE QUIENES PARTICIPAN EN LA EJECUCION DE LOS MISMOS. IGUALMENTE EN CADA MANUAL SE INTEGRAN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES Y LOS FORMATOS QUE SE DEBEN REQUISITAR PARA LA CONSECUCION DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE.



II BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
D.O. 5-II-17; FE DE ERRATAS: D.O. 6-II-17

LEYES

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
D.O. 29-XII-76, FE DE ERRATAS D.O. 2-II-77 REFORMAS D.O. 8-XII-78; D.O. 31-XII-80; D.O. 4-I-82; D.O. 29-XII-82; D.O. 30-XII-83; FE DE ERRATAS D.O. 18-IV-84; REFORMAS D.O. 21-I-85; D.O. 26-XII-85; D.O. 14-V-86; D.O. 24-XII-86; D.O. 22-VII-91; D.O. 21-II-92; D.O. 25-V-92; D.O. 23-XII-93; D.O. 28-XII-94; D.O. 19-XII-95; D.O. 15-V-96; D.O. 24-XII-96 Y D.O. 4-XII-97.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
D.O. 31-XII-82, FE DE ERRATAS D.O. 10-III-83; REFORMAS D.O. 11-I-91; FE DE ERRATAS D.O. 14-I-91. REFORMA Y ADICIÓN D.O. 21-VII-92; FE DE ERRATAS D.O. 22-VII-92; REFORMA Y ADICIÓN D.O. 10-I-94; REFORMA D.O. 26-V-95; D.O. 12-XII-95; D.O. 24-XII-96; REFORMA Y ADICIONES D.O. 4-XII-97.
- LEY DE PLANEACIÓN.
D.O. 05-I-83.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.
D.O. 31-XII-76 FE DE ERRATAS D.O. 18-I-77; REFORMAS D.O. 30-XII-77; D.O. 31-XII-79; D.O. 30-XII-80; D.O. 11-I-82; D.O. 14-I-85; D.O. 26-XII-86; FE DE ERRATAS D.O. 10-I-94; REFORMAS D.O. 21-XII-95.
- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
D.O. 29-XI-78, REFORMA D.O. 13-VIII-93.
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
D.O. 06-V-72; REFORMAS D.O. 23-XII-74; D.O. 26-XI-84; D.O. 13-I-86.
- LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
D.O. 03-II-39; REFORMA D.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.
- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 14 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
D.O. 10-I-36, REFORMAS 05-I-88.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO A DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
D.O. 1-IV-70, REFORMA D.O. 04-IV-94.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
D.O. 27-XII-83, REFORMAS D.O. 7-II-85; FE DE ERRATAS D.O. 29-III-85, REFORMAS D.O. 24-XII-86; D.O. 19-II-87; D.O. 25-V-92; D.O. 23-VII-92; D.O. 4-I-93; FE DE ERRATAS D.O. 6-I-93; D.O. 22-VII-94; D.O. 23-I-98.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
D.O. 08-I-82, FE DE ERRATAS D.O. 12-II-82; 24-III-82; REFORMAS DO. 30-XII-83; D.O. 7-II-84; D.O. 21-I-85; D.O. 25-V-87; D.O. 7-I-88; D.O. 03-I-92; D.O. 29-VII-94.
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.
D.O. 21-VII-93; FE DE ERRATAS D.O. 29-VII-93; REFORMAS D.O. 05-VIII-94.
- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.
D.O. 30-XII-93; FE DE ERRATAS D.O. 10-II-94; REFORMAS D.O. 05-VIII-94.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
D.O. 28-XII-63; REFORMAS D.O. 20-I-67; D.O. 28-XII-82; D.O. 23-XII-74; D.O. 24-XII-74; D.O. 31-XII-74; D.O. 31-XII-75; D.O. 23-X-78; D.O. 29-XII-78; D.O. 31-XII-79; D.O. 15-I-80; D.O. 21-II-83; D.O. 12-I-84; D.O. 31-XII-84; D.O. 22-XII-87; D.O. 23-I-98.
- LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR.
D.O. 21-XII-63; REFORMAS D.O. 24-XII-96; D.O. 19-V-97.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
D.O. 30-XII-80; REFORMAS D.O. 31-XII-81; D.O. 31-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; FE DE ERRATAS D.O. 17-I-89; REFORMAS D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91. FE DE ERRATAS D.O. 12-III-92; REFORMAS D.O. 24-II-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 04-I-95; REFORMAS D.O. 27-III-95; D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 10-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29-XII-97; D.O. 29-V-98.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
D.O. 29-XII-78; REFORMAS D.O. 31-XII-79; D.O. 29-VIII-80; D.O. 30-XII-80; D.O. 31-XII-81; D.O. 31-XII-82; 30-XII-83; D.O. 31-XII-85; D.O. 30-IV-86; 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; FE DE ERRATAS D.O. 17-I-89; REFORMAS. D.O. 28-XII-89; D.O. 21-XI-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 04-I-95; REFORMAS D.O. 27-III-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 30-XII-96; D.O. 15-V-97; D.O. 29-XII-97.

CODIGOS

- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.
D.O. 31-XII-81, REFORMA Y ADICIONES D.O. 30-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 05-I-88; FE DE ERRATAS D.O. 19-II-88; REFORMAS D.O. 31-XII-88; D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 22-XII-93; D.O. 22-VII-94; FE DE ERRATAS D.O. 01 VIII-94; REFORMAS. D.O. 28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 04-I-95; REFORMAS D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 13-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29 XII-97; D.O. 29-V-98.
- CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMUN Y PARA TODA LA REPUBLICA EN MATERIA FEDERAL.
D.O. 26-V-28; REFORMAS D.O. 31-XII-82; D.O. 07-I-88; D.O. 21-VII-93; D.O. 23-IX-93; D.O. 6 Y 10-I-94; FE DE ERRATAS D.O. 01-II-94; D.O. 24-V-96; D.O. 24-XII-96; D.O. 30-XII-97; D.O. 28-V-98.
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
D.O. 24-II-42.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

- CODIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE FUERO COMUN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA DE FUERO FEDERAL.
D.O. 14-VIII-31; FE DE ERRATAS D.O. 31-VIII-31; REFORMAS Y ADICIONES D.O. 5-I-83; D.O. 13-I-84; D.O. 17-XI-86; D.O. 3-I-89; D.O. 15-VIII-90; D.O. 21-I-91; D.O. 30-XII-91; D.O. 11-VI-92; D.O. 17-VII-92; D.O. 10-I-94; D.O. 25-III-94; D.O. 13-V-96, D.O. 7-XI-96; D.O. 22-XI-96.
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
D.O. 30-VIII-34.

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
D.O. 9-VIII-85; REFORMAS D.O. 17-III-89; D.O. 26-III-94; FE DE ERRATAS D.O. 10-VIII-94; REFORMAS. D.O. 26-III-94; D.O. 24-XII-94; D.O. 23-VI-99.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
D.O. 08-XII-75, REFORMA D.O. 05-I-93.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.
D.O. 18-XI-81, REFORMAS D.O. 16-V-90; D.O. 20-VIII-96.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS.
D.O. 11-IX-81; REFORMAS D.O. 08-VII-83; D.O. 13-II-85; FE DE ERRATAS D.O. 6-VI-85; REFORMAS D.O. 9-I-90; ACLARACIÓN D.O. 15-I-90.
- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.
D.O. 06-V-81, REFORMA D.O. 14-I-86.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
D.O. 29-II-84; FE DE ERRATAS D.O. 22-V-84; REFORMA D.O. 30-VI-88; FE DE ERRATAS D.O. 09-I-89; REFORMAS D.O. 21-IV-89; D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; FE DE ERRATAS D.O. 17-IV-92.
- REGLAMENTO A LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
D.O. 29-II-84.FE DE ERRATAS D.O. 22-V-84; REFORMA D.O. 30-VI-88; FE DE ERRATAS D.O. 06-XII-88; REFORMAS D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; FE DE ERRATAS D.O. 17-IV-92; REFORMA D.O. 29-XII-97.
- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

III OBJETIVO

CONSIGNAR, ORDENAR Y DESCRIBIR EN FORMA SISTEMATICA LAS ACTIVIDADES DE PROCESOS TECNICOS QUE SE REALIZA EN LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE HISTORIA PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV.1 PROCEDIMIENTO: FORMACION DE SEMINARIOS, GRUPOS DE TRABAJO
Y/O PROYECTOS INDIVIDUALES**



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: FORMACION DE SEMINARIOS, GRUPOS DE
TRABAJO Y/O PROYECTOS INDIVIDUALES

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.1.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
- SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS
- SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS CONTEMPORÁNEOS
- CONSEJO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE HISTORIA
- DICTAMINADORES

B) CORRESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE HISTORIA
- INVESTIGADORES.



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: FORMACION DE SEMINARIOS, GRUPOS DE
TRABAJO Y/O PROYECTOS INDIVIDUALES

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.1.2 OBJETIVO

ANALIZAR Y DICTAMINAR CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE LOS INVESTIGADORES DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR SEMINARIOS, GRUPOS DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS INDIVIDUALES QUE PERMITAN OBTENER LOS OBJETIVOS MARCADOS EN LAS INVESTIGACIONES DE CARÁCTER HISTORICO.



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: FORMACION DE SEMINARIOS, GRUPOS DE TRABAJO Y/O PROYECTOS INDIVIDUALES

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.1.3 NORMAS DE OPERACION

- PREVIA REVISION Y AUTORIZACION POR EL CONSEJO ACADEMICO DE AREA LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE HISTORIA CONTEMPORÁNEA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE HISTORIA SERÁ LAS RESPONSABLES DE DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALICEN EN LA MISMA.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y/O SUBDIRECCIÓN DE HISTORIA CONTEMPORÁNEA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE HISTORIA AUTORIZAR Y/O RECHAZAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SI NO SE APEGAN A LOS LINEAMIENTOS REQUERIDOS.
- SERÁ OBLIGACIÓN DEL ACDEMICO, QUE DESEEN REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE HISTORIA, ENVIAR SU PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA AL CONSEJO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS PARA SU AUTORIZACIÓN Y VISTO BUENO.
- LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, DEBERÁ CONTAR CON UNA FORMA BÁSICA DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, LA CUAL LE PERMITA LA CREACIÓN Y/O FORMACIÓN DE SEMINARIOS, GRUPOS DE TRABAJO Y/O PROYECTOS INDIVIDUALES.
- TODA PROPUESTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DEBER SER FORMULADA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE SE ESTABLEZCA EN EL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
- PREVIO DICTAMEN POSITIVO QUE SOLICITE LA COMISION EDITORIAL DEL CENTRO DE TRABAJO, SERÁN PUBLICADOS TODOS AQUELLOS PRODUCTOS QUE SE DERIVEN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN AUTORIZADOS PARA EL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS MISMOS.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** FORMACION DE SEMINARIOS, GRUPOS DE TRABAJO Y/O PROYECTOS INDIVIDUALES.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS. **AREA:** SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
INVESTIGADOR (ES)	1	ELABORA Y ENVIA "PROYECTO DE INVESTIGACION" (ORIGINAL Y COPIA) AL CONSEJO ACADEMICO DE AREA
CONSEJO ACADEMICO DE AREA	2	RECIBE EL (ORIGINAL Y COPIA) DEL "PROYECTO DE INVESTIGACION" Y ASIGNA A DOS DICTAMINADORES ESPECIALISTAS DEL TEMA EN CUESTION (LECTORES ANONIMOS), PARA CONSIDERAR LA VIABILIDAD DEL PROYECTO.
DICTAMINADORES	3	EFFECTUAN LA LECTURA DEL "PROYECTO DE INVESTIGACION" Y EMITEN DICTAMEN DE AUTORIZACION Y/O RECHAZO (ORIGINAL Y COPIA); ARCHIVA COPIA CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE. APRUEBA EL PROYECTO DE INVESTIGACION NO APRUEBA EL PROYECTO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.4 SI APRUEBA EL PROYECTO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5
	4	NO APRUEBA EL PROYECTO DE INVESTIGACION: ENVIA AL INVESTIGADOR (ES) EL DICTAMEN DE NO APROBACION (COPIA) MEDIANTE EL CONSEJO ACADEMICO DE AREA. EXISTIENDO LA POSIBILIDAD DE QUE EL INVESTIGADOR PUEDA SOLICITAR ACLARACION ANTE ESTA INSTANCIA. (REPITIENDOSE LA ACTIVIDAD No. 2 Y 3 DE ESTE PROCEDIMIENTO.
	5	SI APRUEBA EL PROYECTO DE INVESTIGACION: TURNA AL CONSEJO ACADEMICO DE AREA EL DICTAMEN DE APROBACION Y EL PROYECTO DE INVESTIGACION (ORIGINAL Y COPIA) PARA SU ATENCION EN EL AREA DE INVESTIGACION CORRESPONDIENTE (INVESTIGACION HISTORICA Y/O HISTORIA CONTEMPORANEA) .
CONSEJO ACADEMICO DE AREA	6	RECIBE, ARCHIVA ORIGINALES DEL PROYECTO DE INVESTIGACION Y EL DICTAMEN DE APROBACION Y TURNA COPIAS AL SEMINARIO DEL AREA DE INVESTIGACION.

SUBDIRECCION DE
INVESTIGACIONES HISTORICAS
Y/O SUBDIRECCION DE HISTORIA
CONTEMPORANES

RESPONSABLES DE SEMINARIOS

INVESTIGADOR (ES)

7 RECIBE, REALIZA SU LECTURA Y EMITE UN NUEVO DICTAMEN (ORIGINAL Y COPIA) QUE SERA PRESENTADO EN LA REUNION DE AREA QUE SE CONVOQUE, PARA TAL OBJETO.

8 RECIBEN DICTAMEN DEL PROYECTO DE INVESTIGACION PARA ASENTAR EN ACTAS CORRESPONDIENTES LA OPINION FINAL.

9 **EMITE DICTAMEN FINAL DE NO APROBACION:**
TURNA AL INVESTIGADOR (ES) COPIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACION Y EL ORIGINAL DEL DICTAMEN DE NO APROBACION Y ARCHIVA COPIA CON ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE.

10 **EMITE DICTAMEN FINAL DE APROBACION:** ASIENTA EN ACTAS CORRESPONDIENTES LA OPINION FINAL Y ENTREGA AL INVESTIGADOR (ES) COPIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACION Y EL ORIGINAL DEL DICTAMEN FINAL DE AUTORIZACION; ARCHIVA COPIA CON ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE

11 RECIBE ORIGINAL DEL DICTAMEN FINAL DE AUTORIZACION Y COPIA DEL PROYECTO, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA Y DEVUELVE COPIA AL SUBDIRECTOR DEL AREA; REALIZA EL PROYECTO DE INVESTIGACION DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO Y A LA CALENDARIZACION DE LOS PROYECTOS MANEJADOS EN EL AREA.
(VER PROCEDIMIENTO "ELABORACION DE PRESUPUESTOS").

NOTA: LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO SE COMPROMETEN A LA PUBLICACION DE UN LIBRO COMO RESULTADO DE LA INVESTIGACION; AUNQUE TAMBIEN EXISTE LA POSIBILIDAD DE PRESENTAR SUB-PRODUCTOS TALES COMO: ENSAYOS, PONENCIAS, ARTICULOS, ETC.

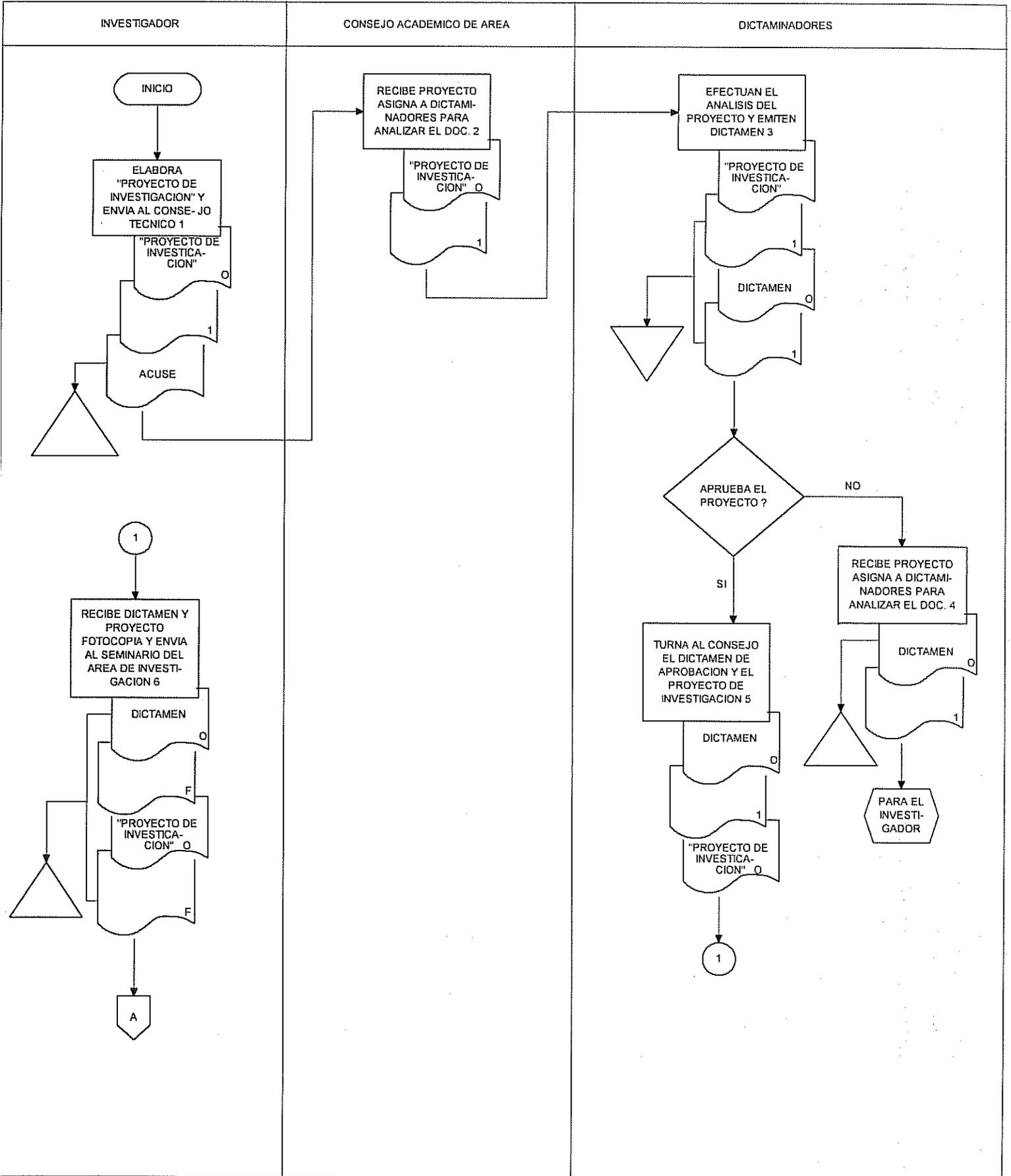
12 ARCHIVA ORIGINAL DEL OFICIO-DICTAMEN DE AUTORIZACION Y COPIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACION EN EXPEDIENTE PARA SU CONTROL.

TERMINO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA

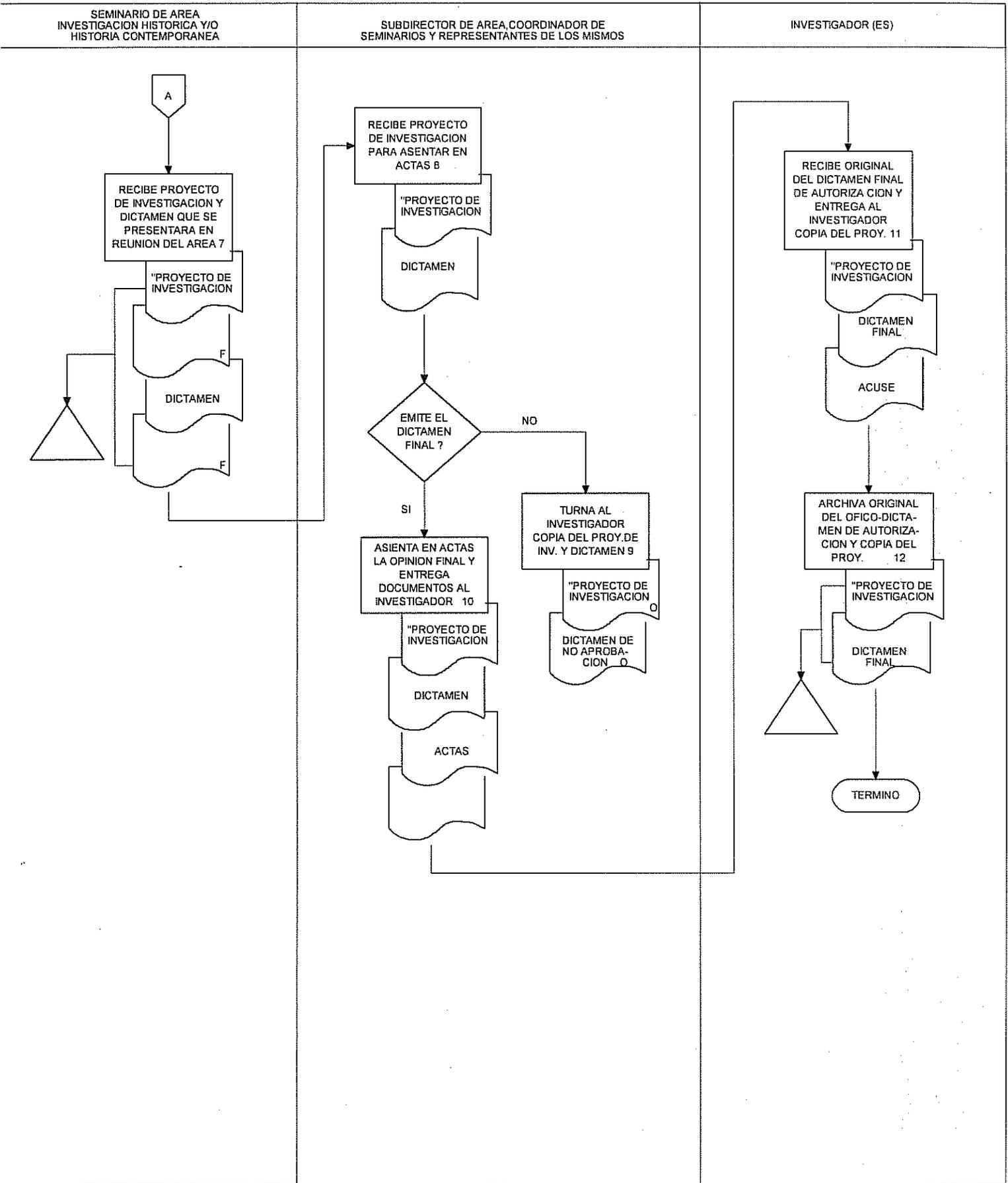
PROCEDIMIENTO: FORMACION DE SEMINARIOS, GRUPOS DE TRABAJO Y/O PROYECTOS INDIVIDUALES



DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA

PROCEDIMIENTO: FORMACION DE SEMINARIOS, GRUPOS DE TRABAJOS Y/O PROYECTOS INDIVIDUALES





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV .2 PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE
INVESTIGACION**



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE LOS
PROYECTOS DE INVESTIGACION

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.2.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

SECRETARIA TECNICA
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA

COORDINACION DE SEMINARIO
INVESTIGADORES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CONSEJO TECNICO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

TESORERIA GENERAL DEL INAH



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE LOS
PROYECTOS DE INVESTIGACION

DIA

15

MES

01

AÑO

01

IV.2.2 OBJETIVO

“LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION ASI COMO EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE SUS CORRESPONDIENTES PRESUPUESTOS CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA ENTREGA DE INFORMACION TRIMESTRAL SOLICITADA Y SISTEMATIZAR LOS CONTROLES PRESUPUESTALES DEL AREA”.



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.2.3 NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, DEBERÁ INTEGRAR TODOS LOS PROYECTOS DE CADA INVESTIGADOR CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN ANTEPROYECTO GLOBAL HOMOGÉNEO EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.
- TODO PROYECTO QUE ENVÍE EL INVESTIGADOR A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DEBERÁ DE CONTAR CON SUS METAS DESGLOSADAS DE TRABAJO Y EL MONTO PARA REALIZARLO.
- LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DEBERÁ UTILIZAR LOS FORMATOS OFICIALES DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y SI NO CUENTA CON ELLOS SOLICITARLOS A QUIEN CORRESPONDA.
- DEBERÁ LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS CONTAR CON UN ARCHIVO QUE A SU VEZ CONTENGA LOS PROYECTOS DE CADA INVESTIGADOR Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE UTILICEN
- DEBERÁ LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES (SECRETARÍA TÉCNICA, DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, ETC.) CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS FECHAS Y CALENDARIOS INDICADOS.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS A TRAVÉS DE LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y DE HISTORIA CONTEMPORANEA, ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA AUTORIZACION DEL MISMO POR LA SECRETARÍA TÉCNICA Y POSTERIOR MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- EL INVESTIGADOR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, DEBERÁ REQUISITAR EL FORMATO CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO A LAS METAS DE TRABAJO Y NECESIDADES ECONÓMICAS DE SU PROYECTO.
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, EL TRAMITAR EN LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LA SOLICITUD DE FONDOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DEL ÁREA.
- TODO PRESUPUESTO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DEBERÁ SER MINISTRADO POR LA TESORERÍA GENERAL DEL INAH A TRAVÉS DE DEPÓSITOS EN LA CUENTA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y/O CON CHEQUES A NOMBRE DE LA MISMA
- EL INVESTIGADOR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DEBERÁ COMPROBAR LOS RECURSOS MINISTRADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, MEDIANTE NOTAS Y FACTURAS ORIGINALES Y PREVIAMENTE FIRMADAS POR ÉL.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.	DE	AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
--	-----------	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	1	RECIBE DE LA SECRETARIA TECNICA A TRAVES DE LA COORDINACION NACIONAL DE HISTORIA, SOLICITUD DE PRESUPUESTO (COPIA) DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION.
	2	EFFECTUA REUNION CON COORDINADORES DE SEMINARIOS Y LES SOLICITA VERBALMENTE QUE ELABOREN PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE SU PROYECTO; ASIMISMO DURANTE ESTA REUNION SE LES ENTREGAN LOS FORMATOS DE "PRESUPUESTO PARA PROYECTOS" 1.
COORDINADORES DE SEMINARIO	3	TURN A LOS INVESTIGADORES LOS FORMATOS "PRESUPUESTO PARA PROYECTOS" PARA SU LLENADO DE ACUERDO A LAS METAS DE TRABAJO DE CADA UNO Y LAS NECESIDADES ECONOMICAS PARA REALIZARLO.
INVESTIGADOR (ES)	4	RECIBE, LLENA Y ENVIA AL SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIONES HISTORICAS O SUBDIRECTOR DE HISTORIA CONTEMPORANEA EL FORMATO (ORIGINAL) DE "PRESUPUESTO PARA PROYECTOS" DEBIDAMENTE REQUISITADO. NOTA: LLENA UN FORMATO POR CADA PROYECTO.
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA	5	RECIBE, ANALIZA Y ELABORA EN (ORIGINAL) LA "TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTOS" 2, POR CADA UNO DE LOS INVESTIGADORES, CON APOYO DEL MANUAL "CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTOS" 3.
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y/O SUBDIRECCIONES	6	POSTERIORMENTE EFECTUAN REUNION CON EL SECRETARIO TECNICO. EN ELLA SE DISCUTEN METAS DE TRABAJO Y APOYO ECONOMICO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	7	NO SE AUTORIZO EL PROYECTO: RECIBE DICTAMEN Y ARCHIVA PRESUPUESTOS Y TARJETAS DE CONTROL EN EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.
	8	SI SE AUTORIZO EL PROYECTO: RECIBE DICTAMEN Y FORMATOS "PRESUPUESTO PARA PROYECTOS" Y "TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS" CON AUTORIZACION EN AMBOS CONTROLES.

	9	<p>ELABORA Y ENVIA MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y 5 COPIAS) A LA SECRETARIA TECNICA, NUEVA "TARJETA GLOBAL DE REGISTRO DE PROYECTOS" 2, EN LA CUAL ENGLoba TODOS LOS PROYECTOS DE CADA UNO DE LOS INVESTIGADORES APOYANDOSE EN EL MANUAL "CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTOS" 3.</p> <p>ORIGINAL : PARA LA SECRETARIA TECNICA 1a. COPIA: PARA LA COORDINACION NACIONAL DE INVESTIGACION. 2a. COPIA: PARA LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. 3a. COPIA: PARA LA SECRETARIA ADMVA. 4a. COPIA: PARA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS. 5a. COPIA: PARA EXPEDIENTE.</p>
SECRETARIA TECNICA	10	<p>RECIBE ORIGINALES A TRAVES DE LA COORDINACION NACIONAL DE HISTORIA. ANALIZA, ELABORA Y ENVIA PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ASIGNADO, MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y COPIA) A LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS; ARCHIVA COPIA CON ACUSE Y/O SELLO DE RECIBO.</p>
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	11	<p>RECIBE EL ORIGINAL DEL OFICIO DONDE SE LE NOTIFICA EL MONTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO. FIRMA EN COPIA Y DEVUELVE AL INTERESADO; ARCHIVA ORIGINAL EN EXPEDIENTE.</p>
SUBDIRECCION Y CONSEJO TECNICO	12	<p>RECIBE DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, FOTOCOPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO ELABORA OFICIO Y ENVIA AL ADMINISTRADOR ARCHIVAN EN EXPEDIENTE.</p>
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	13	<p>RECIBE TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS (GLOBAL) REQUISITA CADA MES LAS "SOLICITUDES DE FONDOS" CORRESPONDIENTES. (PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS (VER ANEXO No.4).</p>
	14	<p>ENVIA "SOLICITUDES DE FONDOS" AUTORIZADAS PARA LA MINISTRACION DE RECURSOS EN:</p> <p>ORIGINAL : PARA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS. 1a. COPIA: PARA EL ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS. 2a. COPIA: PARA LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.</p>
	15	<p>RECIBE LA TESORERIA DEL INAH, MINISTRACION DE RECURSOS SOLICITADOS A TRAVES DE DEPOSITOS EN LA CUENTA BANCARIA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS CON CHEQUES EXPEDIDOS A NOMBRE DE LA DIH.</p>

INVESTIGADOR (ES)

SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA

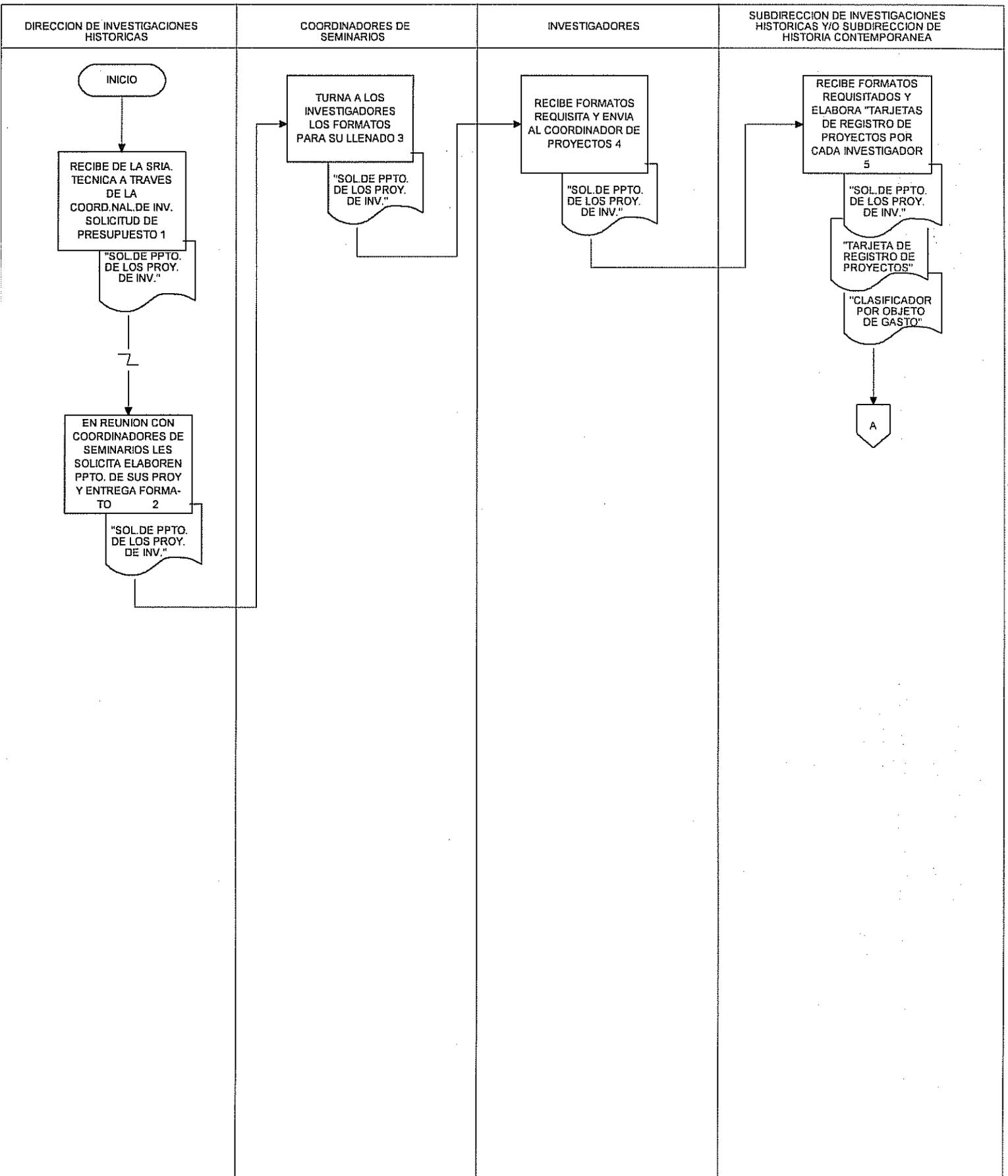
- 16 MINISTRA LOS RECURSOS AUTORIZADOS A CADA INVESTIGACION PARA QUE SE EFECTUEN LOS TRABAJOS DE CAMPO MEDIANTE EL LLENADO DEL FORMATO " OFICIO DE COMISION" 5 Y HOJA DE GASTOS DIARIOS DE LOS INVESTIGADORES 6 Y DISTRIBUYE PARA SU FIRMA EN:
ORIGINAL: PARA LA ADMON.
1a. COPIA: PARA EL INVESTIGADOR
2a. COPIA: PARA LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION.
FIRMANDO EL INVESTIGADOR (ES) DE RECIBIDO EN ORIGINAL:
- 17 ASIGNA LOS RECURSOS MEDIANTE CHEQUE Y LA POLIZA DE CHEQUES A LOS INVESTIGADORES EN:
ORIGINAL : PARA LA ADMINISTRACION.
COPIA : PARA EL INVESTIGADOR.
FIRMANDO INVESTIGADOR (ES) DE RECIBIDO EN ORIGINAL.
- 18 RECIBE Y EJERCE PRESUPUESTO EFECTUANDO LA COMISION ASIGNADA Y ENVIA NOTAS (ORIGINALES) Y FACTURAS (ORIGINALES) FIRMADAS A LA ADMÓN., PARA SU CONTROL DE GASTOS.
- 19 RECIBE NOTAS Y FACTURAS Y ADJUNTA CON EL ORIGINAL DEL OFICIO DE COMISION Y EL ORIGINAL DE LA HOJA DE GASTOS DIARIOS, PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE FISCALIZACION, COMO JUSTIFICACION Y/O COMPROBACION DE GASTOS SOBRE LA BASE DEL PRESUPUESTO PROPORCIONADO.
- 20 ARCHIVA COPIA DE LA POLIZA DE CHEQUES EN EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.

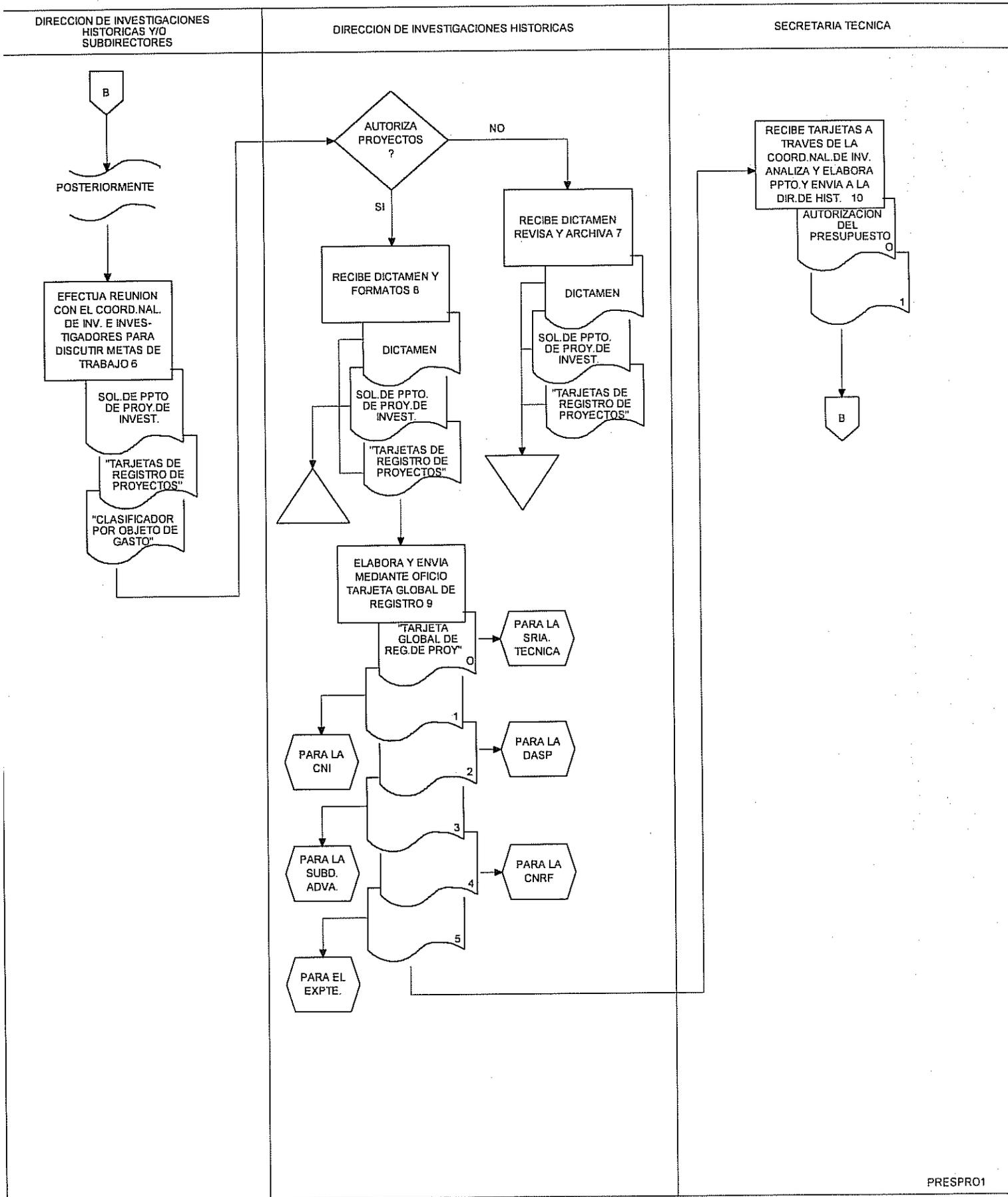
TERMINO

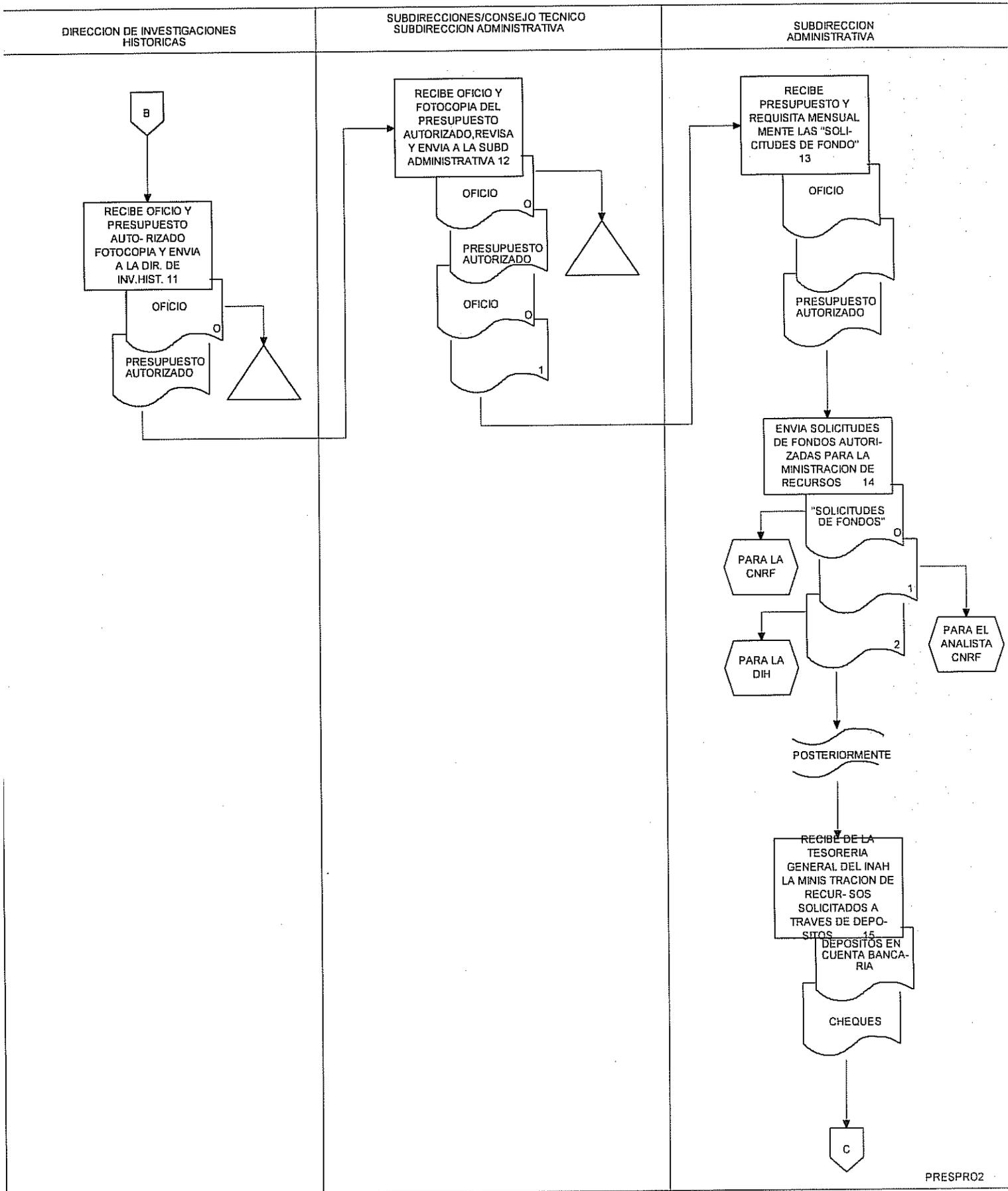
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION

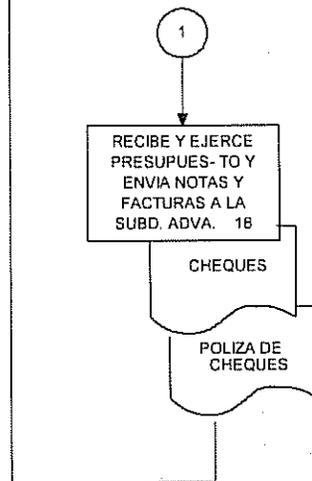
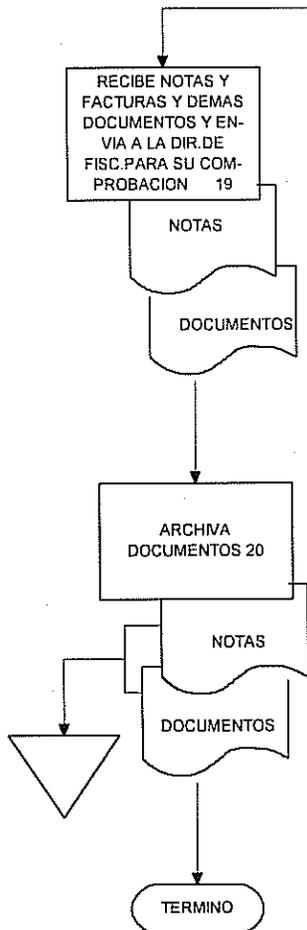
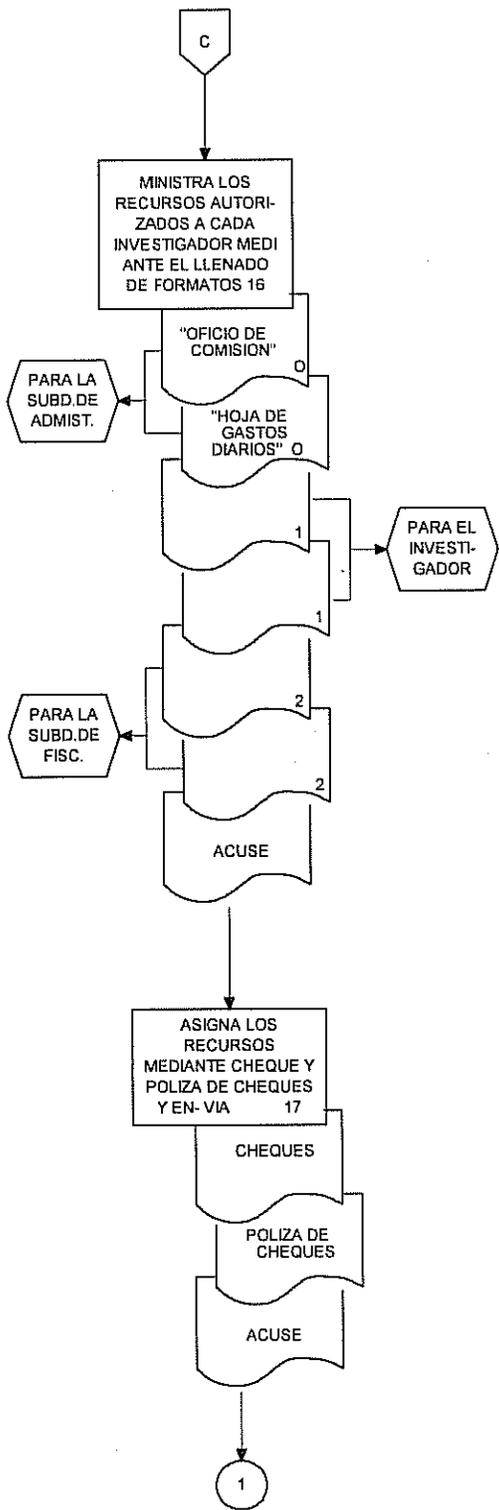






SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

INVESTIGADOR(ES)





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV. 3 PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE
LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.3.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCIONES
INVESTIGADORES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION
DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE
LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.3.2 OBJETIVO

ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA LA ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES, COORDINANDO Y SOLICITANDO OBJETIVOS Y METAS DE SUS INVESTIGADORES PARA INTEGRAR EL DOCUMENTO DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, TODO ESTO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE
LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.3.3 NORMAS DE OPERACION

- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS EL ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS EMITIDAS EN LA CIRCULAR SA/002 Y/O CIRCULARES POSTERIORES ACOTADAS POR LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LABORES EN FORMA Y TIEMPO.
- LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, DEBERÁ ESTABLECER, INSTRUMENTAR Y APLICAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL REGISTRO Y LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE LABORES.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EL INFORME TRIMESTRAL DE LABORES, LOS 10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE QUE CONCLUYA CADA TRIMESTRE.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS CONTAR CON UNA BASE DE DATOS, LA CUAL CONTENGA ACTUALIZADOS LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL QUE SE ENVIARA.
- DEBERÁ ENVIARSE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES EN LOS FORMATOS QUE PARA TAL EFECTO DISTRIBUYE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DEBERÁ CONTAR CON UN EXPEDIENTE O ARCHIVO ACTUALIZADO POR PROYECTO O POR ÁREA PARA FACILITAR SU CONSULTA.
- DEBERÁN LOS INVESTIGADORES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTORICAS ENTREGAR OPORTUNAMENTE Y EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE SUS PROYECTOS.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.	AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
--	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	1	RECIBE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, (ORIGINAL Y COPIA) DEL OFICIO DE SOLICITUD Y ORIGINALES DE FORMATOS, PARA LA ELABORACION DEL "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES" (VER ANEXOS No. 7, 8, 9 Y 10) DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION; SELLA Y/O FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DEL OFICIO Y LA DEVUELVE AL INTERESADO Y TURNA FORMATOS. LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, A LA DE HISTORIA CONTEMPORANEA Y A LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
SUBDIRECCIONES	2	ENTREGA FORMATOS PARA LA ELABORACION DEL "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES" 11 A CADA UNO DE LOS INVESTIGADORES PARA QUE REALICEN EL INFORME SOLICITADO.
INVESTIGADOR (ES).	3	RECIBE, ELABORA Y ENVIA "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES" AL SUBDIRECTOR DEL AREA CORRESPONDIENTE. (VER ANEXO 11.)
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA/ SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	4	RECIBE DE CADA UNO DE LOS INVESTIGADORES "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES" 11 Y CON ELLO ELABORA EL "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES GLOBAL". LLENANDO LOS SIGUIENTES FORMATOS EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS: - "REPORTE DE PRODUCTOS DEL PROYECTO (ANEXO No. 7. - "ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE" (ANEXO No .8) -"SEGUIMIENTO PROGRAMATICO CUALITATIVO" (ANEXO No. 9). -"REPORTE DE METAS Y/O PRODUCTOS" (ANEXO No. 10). ORIGINALES : PARA LA SECRETARIA TECNICA 1ª. COPIAS : PARA LA COORDINACION NACIONAL DE HISTORIA. 2ª. COPIAS : PARA LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. 3ª. COPIAS : PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. 4a. COPIAS: PARA LAS SUBDIRECCIONES DE AREA.

DIRECCION DE
INVESTIGACIONES HISTORICAS

5 | TURNA A LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS EL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES, PARA SU AUTORIZACION.

6 | RECIBE, AUTORIZA Y DEVUELVE " INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES " A LOS SUBDIRECTORES, PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

7 | ENVIA MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y 4 COPIAS), EL "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES" AUTORIZADO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN:
ORIGINAL : PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

1a. COPIA: PARA LA SECRETARIA TECNICA.

2a. COPIA: PARA LA COORDINACION NACIONAL DE HISTORIA.

3a. COPIA: PARA LA COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES.

4a. COPIA: PARA LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS HISTORICOS CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO.

DIRECCION DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

8 | RECIBE OFICIO DE ENVIO E INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES. FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA Y DEVUELVE AL INTERESADO; ARCHIVA ORIGINAL DEL OFICIO EN EXPEDIENTE.

SUBDIRECCIONES

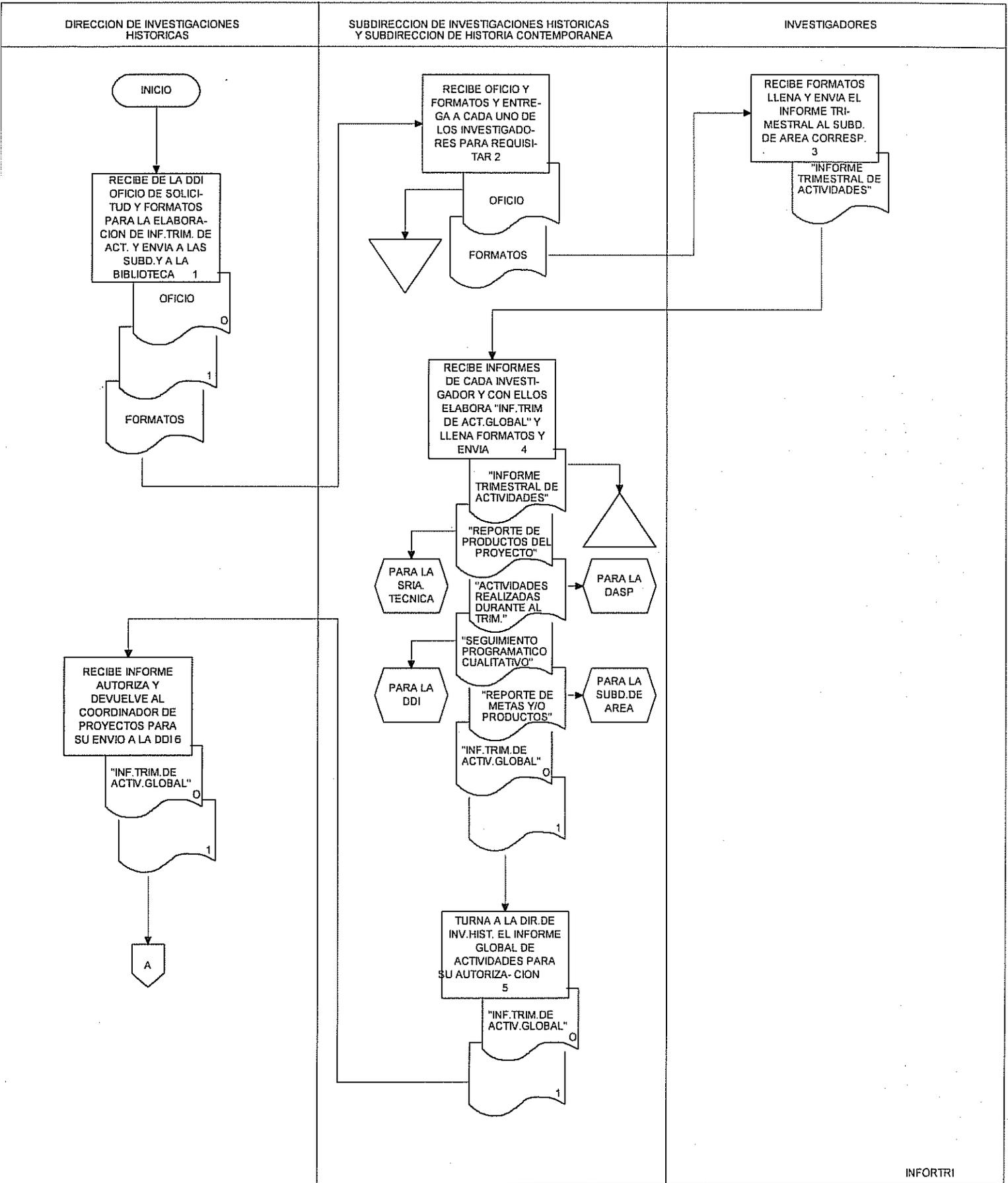
9 | RECIBE COPIA CON ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE ENVIO DEL "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES" Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE.

TERMINO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA

PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS



DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

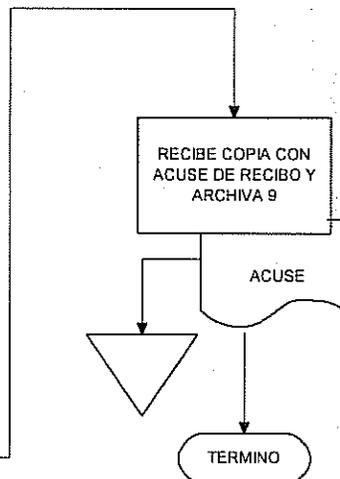
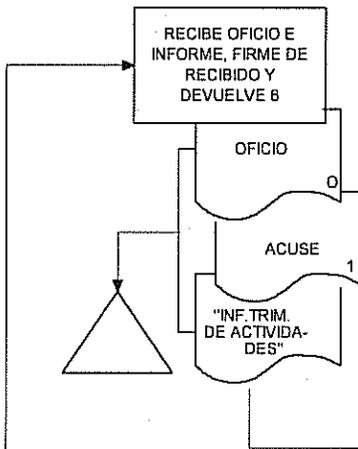
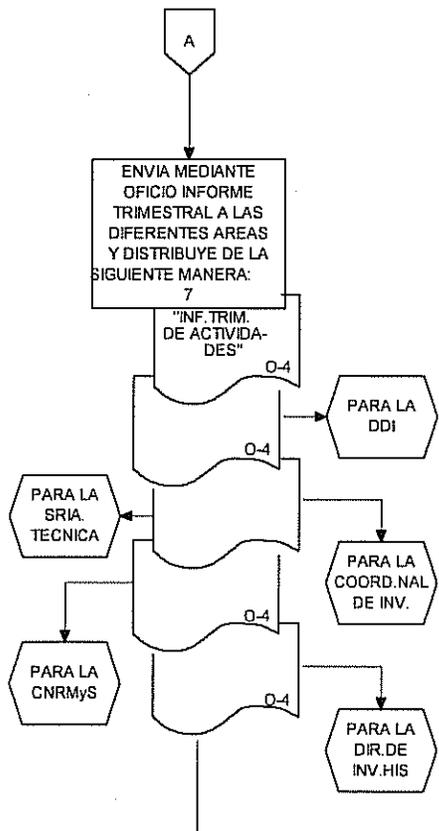
AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA

PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV. 4 PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA PUBLICACION DE UN LIBRO, PRODUCTO
DEL RESULTADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION**



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA PUBLICACION DE UN LIBRO,
PRODUCTO DEL RESULTADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.4.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
- SUBDIRECCION DE INVESTIGADORES HISTORICAS
- SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA
- COMISION EDITORIAL DEL CENTRO DE TRABAJO
- INVESTIGADOR

B) CORRESPONSABLES DE SU Aplicación

- LECTOR ANONIMO
- COMISION CENTRAL EDITORIAL DEL INAH
- AREA DE PUBLICACIONES DE LA COORDINACION NACIONAL DE DIFUSION



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA PUBLICACION DE UN LIBRO,
PRODUCTO DEL RESULTADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.4.2 OBJETIVO

“OTORGAR EL APOYO NECESARIO QUE REQUIEREN LOS INVESTIGADORES DEL AREA, PARA LA PUBLICACION DE LIBROS, ARTICULOS Y/O PONENCIAS COMO RESULTADO O PRODUCTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADOS Y CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN DIFUNDIDOS ENTRE LA SOCIEDAD EN GENERAL, Y ENTRE ESPECIALISTAS EN LO PARTICULAR, INTERESADOS EN LOS ASPECTOS HISTORICOS DEL PAIS”.



AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA PUBLICACION DE UN LIBRO,
PRODUCTO DEL RESULTADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODO ESCRITO (LIBRO) PRODUCTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE ELABOREN LOS INVESTIGADORES DEBERAN SER TURNADOS PARA SU TRAMITE DE PUBLICACION A LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS EL RECIBIR LOS ESCRITOS (LIBROS) Y TURNAR A LA COMISION EDITORIAL EL CENTRO DE TRABAJO, REUNIDA EN PLENO, PARA SELCCIONAR Y DESIGNAR A UN LECTOR ANONIMO PARA REVISION Y DICTAMINACION DE LOS MISMOS.
- EL INVESTIGADOR SOLICITANTE DE LA PUBLICACION DE UN LIBRO DEBERA REALIZAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES SUGERIDOS POR EL LECTOR ANONIMO PARA SU APROBACION Y PUBLICACION ANTE LA COMISION CENTRAL DE PUBLICACIONES DEL INAH.
- LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DEBERA TRAMITAR LA PUBLICACION DE LOS ESCRITOS (LIBROS) ANTE LA COMISION EDITORIAL DEL INAH SIEMPRE Y CUANDO CONTENGAN EL DICTAMEN ACADEMICO DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.
- LUEGO DEL ARBITRAJE POSITIVO SOLICITADO POR LA COMISION CENTRAL DE PUBLICACIONES DEL INAH, SERA RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION NACIONAL DE DIFUSION A TRAVES DEL AREA DE PUBLICACIONES EL PUBLICAR TODOS LOS ESCRITOS (LIBROS) AUTORIZADOS QUE RECIBA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCESO PARA PUBLICACION DE UN LIBRO, PRODUCTO DEL RESULTADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION.

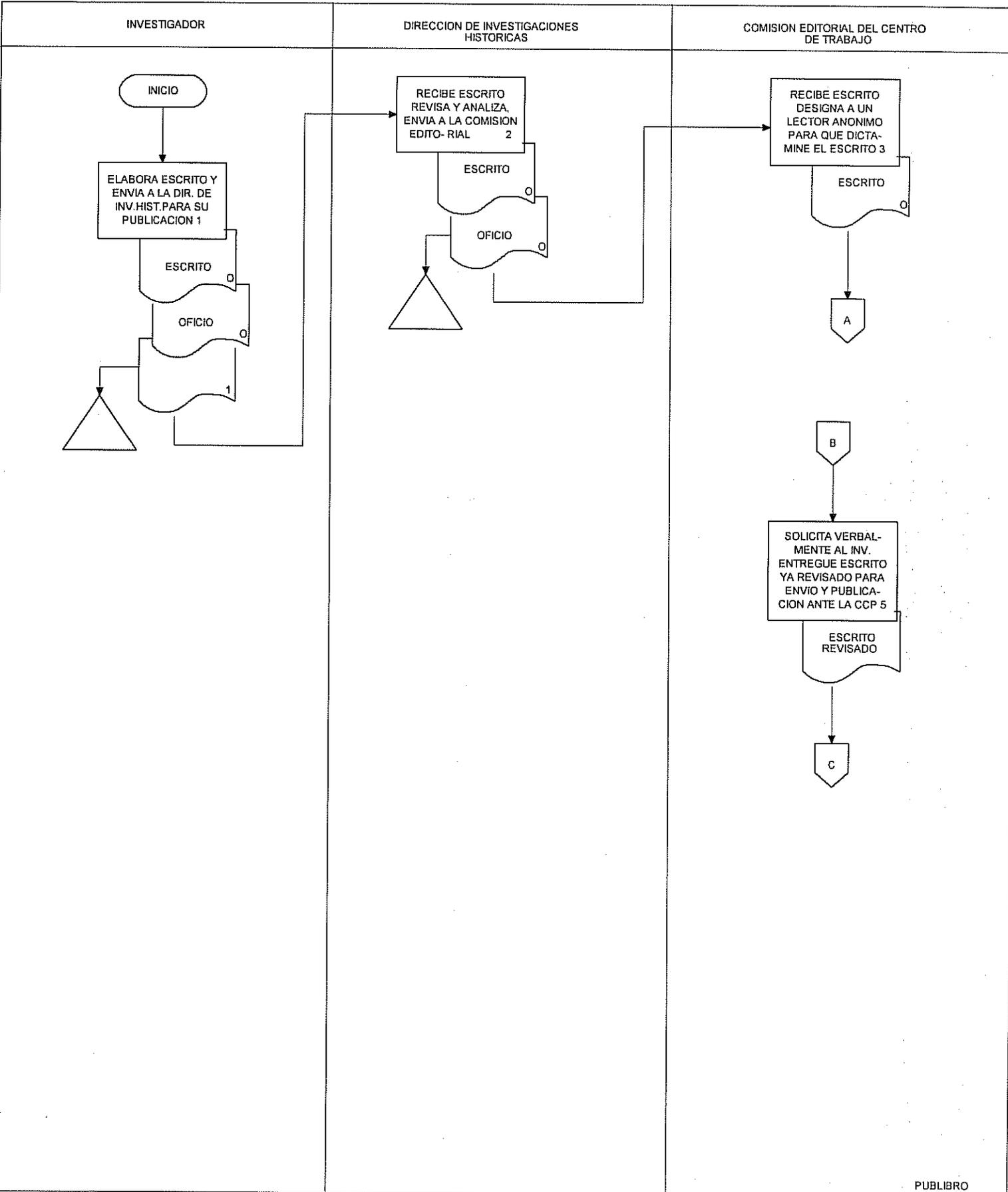
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.	AREA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA.
--	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
INVESTIGADOR (ES)	1	ELABORA ESCRITO (LIBRO) EN ORIGINAL Y COPIA Y ENVIA A LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, PARA SU PUBLICACION, COMO PRODUCTO DEL RESULTADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION.
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	2	RECIBE, ANALIZA Y TURNA EL ESCRITO (LIBRO) A LA COMISION EDITORIAL DEL CENTRO DE TRABAJO.
COMISION EDITORIAL DEL CENTRO DE TRABAJO	3	RECIBE Y DESIGNA A UN LECTOR ANONIMO, PARA QUE DICTAMINE EL ESCRITO (LIBRO).
LECTOR ANONIMO	4	RECIBE, ESCRITO EFECTUA LA LECTURA Y EMITE "DICTAMEN", PUEDE SUGERIR RECOMENDACIONES DE " FONDO " Y/O CORRECCIONES DE REDACCION, ENVIA DE REGRESO A LA COMISION EDITORIAL DEL CENTRO DE TRABAJO.
COMISION EDITORIAL DEL CENTRO DE TRABAJO	5	SOLICITA VERBALMENTE AL INVESTIGADOR, ENTREGUE EL ESCRITO YA REVISADO (LIBRO) PARA ENVIO Y PUBLICACION ANTE LA COMISION CENTRAL DE PUBLICACIONES DEL INAH.
INVESTIGADOR (ES)	6	RECIBE EL ESCRITO (LIBRO) CON LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES SUGERIDOS POR EL LECTOR ANONIMO REGRESA A LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS JUNTO CON EL DICTAMEN DE APROBACION (ORIGINAL Y COPIA) PARA SU PUBLICACION; ARCHIVA COPIA CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE Y ENVIA.
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	7	RECIBE Y ENVIA A LA COMISION CENTRAL EDITORIAL DEL INAH EL ESCRITO (LIBRO) JUNTO CON DICTAMEN DE AUTORIZACION MEDIANTE OFICIO DE ENVIO (ORIGINAL Y COPIA); ARCHIVA COPIA DEL OFICIO CON ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE.
COMISION CENTRAL EDITORIAL DEL INAH	8	RECIBE Y FIRMA EN COPIA. DEVUELVE AL INTERESADO Y ARCHIVA DICTAMEN DE AUTORIZACION EN EXPEDIENTE.
	9	ELABORA Y ENVIA OFICIO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA), A LA COORDINACION NACIONAL DE DIFUSION JUNTO CON EL ESCRITO (LIBRO), PARA SU ATENCION Y TRAMITE EN EL AREA DE PUBLICACIONES; ARCHIVA COPIA DEL OFICIO CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA

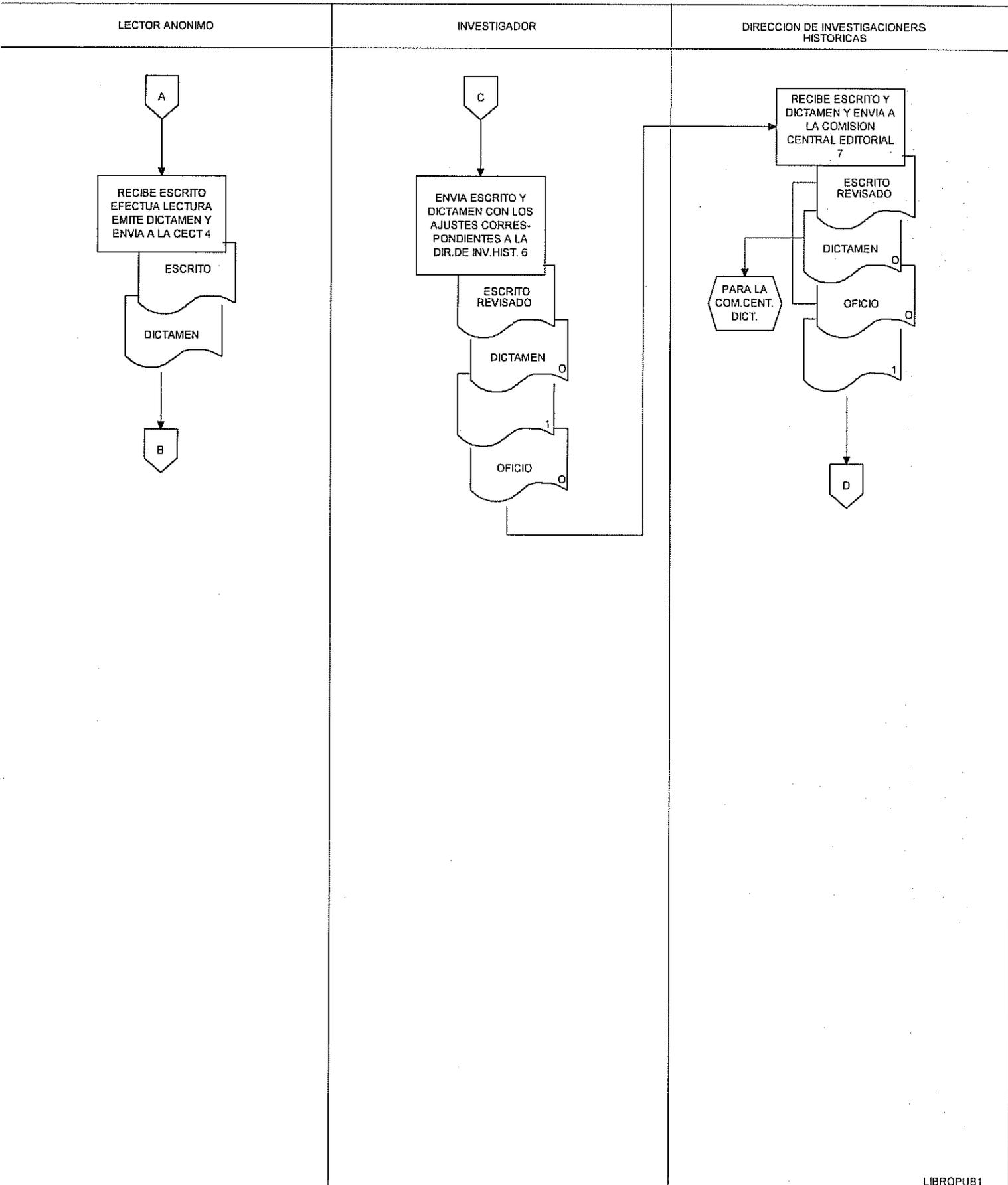
PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA PUBLICACION DE UN LIBRO, PRODUCTO DEL RESULTADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION



DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA PUBLICACION DE UN LIBRO, PRODUCTO DE RESULTADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION



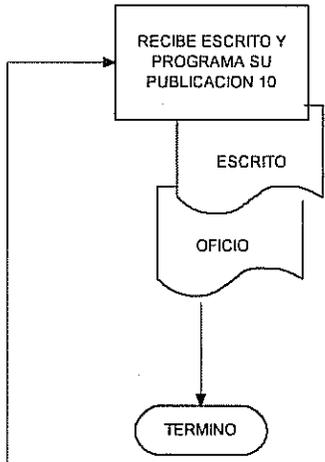
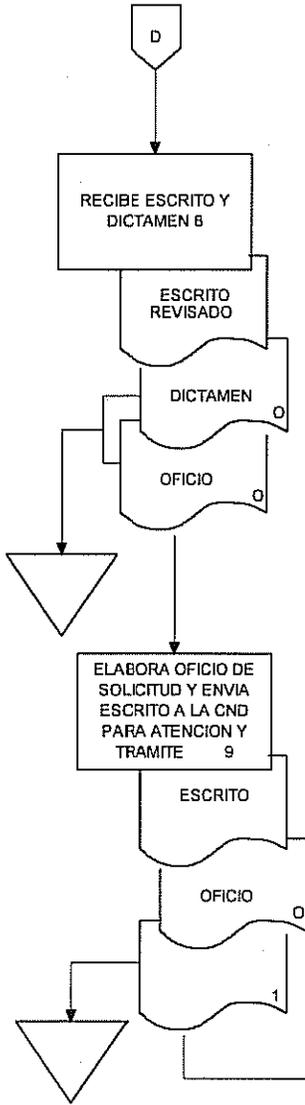
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE HISTORIA CONTEMPORANEA

PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA PUBLICACION DE UN LIBRO, PRODUCTO DEL RESULTADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION

COMISION CENTRAL EDITORIAL
DEL INAH

AREA DE PUBLICACIONES DE LA
COORDINACION NACIONAL DE DIFUSION



AREA DE PUBLICACIONES DE LA
COORDINACION NACIONAL DE
DIFUSION

10

RECIBE ESCRITO (LIBRO) Y PROGRAMA SU
PUBLICACION.

TERMINO

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE HISTORIA	DIA	MES	AÑO
		15	01	01

IV. 5 PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR COMPRA



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
POR COMPRA

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV.5.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
- SUBDIRECCION DE INFORMACION
- SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
- INVESTIGADORES
- CATALOGADOR DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
POR COMPRA

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 5.2 OBJETIVO

SOLICITAR A LOS INVESTIGADORES DEL AREA LOS TITULOS DE LAS PUBLICACIONES NECESARIAS PARA APOYAR SUS PROYECTOS DE INVESTIGACION, A TRAVES DE LA ATENCION, TRAMITACION, ADQUISICION Y COMPRA DE DICHO MATERIAL PARA LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LAS INVESTIGACIONES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS E INCREMENTAR EL ACERVO CULTURAL”.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
POR COMPRA

DIA

15

MES

01

AÑO

01

IV. 5.3 NORMAS DE OPERACION

- SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA DE LA DIRECCIÓN DE HISTORIA Y CONTAR CON EL MATERIAL DE APOYO BIBLIOGRAFICO Y/O AUDIOVISUAL PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LOS INVESTIGADORES.
- TODO MATERIAL BIBLIOGRAFICO ADQUIRIDO POR COMPRA, DEBERA TRAMITARSE A TRAVES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL INAH PARA COMPLEMENTO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.
- TODO MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION (LIBROS Y/O REVISTAS), DEBERA EXHIBIRSE PARA SU DIFUSION Y POSTERIOR CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA PUBLICAR EL BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES CON IMPRENTAS EXTERNAS Y DISTRIBUIRLO PARA SU DIFUSION, A LOS INVESTIGADORES BIBLIOTECAS DEL INSTITUTO, INSTITUCIONES CON CONVENIO DE CANJE E INSTITUCIONES AFINES.
- TODA CATALOGACION Y CLASIFICACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION, DEBERA SER EFECTUADA BAJO LOS LINEAMIENTOS DE BIBLIOTECONOMIA Y DE LOS CRITERIOS QUE LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA ESTABLEZCA.
- TODO FALTANTE DE PUBLICACIONES PERIODICAS DE NUEVA ADQUISICION DEBERA SER RECLAMADA Y/O TRAMITADA CON LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL INAH, MEDIANTE EL FORMATO AUTORIZADO PARA SU REPOSICION.
- LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DEBERA RECIBIR A TRAVES DE CORREO O REPARTIDOR, TODAS AQUELLAS PUBLICACIONES PERIODICAS (REVISTAS) ENVIADAS POR LA AGENCIA DE SUSCRIPCIONES Y/O EL EDITOR QUE SE HAYAN TRAMITADO CON LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL INAH.
- EL ENCARGADO DE PUBLICACIONES PERIODICAS DEBERA HABILITAR Y REGISTRAR TODOS AQUELLAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS (REVISTAS) PARA EL CONTROL DEL ACERVO Y POSTERIOR CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES.
- TODA PUBLICACION PERIODICA (REVISTA Y/O FASCICULO RECIBIDO) DEBERA SER REGISTRADO EN EL CONTROL DE KARDEX CORRESPONDIENTE POR ORDEN ALFABETICO Y POR TITULO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE PUBLICACIONES PERIODICAS, ELABORAR LA TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO CORRESPONDIENTE DE CADA UNA DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS, ASI COMO LA ETIQUETA, LA IDENTIFICACION DE LO MISMO.
- TODA PUBLICACION PERIODICA (REVISTA) HABILITADA Y REGISTRADA, DEBERA EXHIBIRSE TEMPORALMENTE EN LA VITRINA CORRESPONDIENTE PARA CONOCIMIENTO Y CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR COMPRA.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.	AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.	1	RECIBE OFICIO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL INAH INFORMANDO MONTO PRESUPUESTAL ASIGNADO Y SOLICITANDO ELABORAR BIBLIOGRAFIA DE PUBLICACIONES NECESARIAS PARA APOYAR PROYECTOS DE INVESTIGACION Y COMPLEMENTO DEL ACERVO.
INVESTIGADORES	2	TURNA A LOS INVESTIGADORES EL FORMATO "SOLICITUD DE PUBLICACIONES" (ORIGINAL Y 2 COPIAS) (VER ANEXO No. 12) PARA QUE REGISTREN EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO NECESARIO.
INVESTIGADORES	3	RECIBE, REQUISITA DEBIDAMENTE LA "SOLICITUD DE PUBLICACIONES" (ORIGINAL Y COPIAS) Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCION DE INFORMACION Y BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA PARA SU TRAMITE.
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	4	RECIBE "SOLICITUD DE PUBLICACIONES" DEBIDAMENTE REQUISITADA. CONSERVA ORIGINAL PARA TRAMITE DE COMPRA, ENTREGA UNA COPIA CON SELLO DE RECIBO AL COORDINADOR DE SEMINARIO O INVESTIGADOR Y ARCHIVA 2a. COPIA EN EXPEDIENTE POR SEMINARIO O PROYECTO.
INVESTIGADORES	5	REUNE LAS SOLICITUDES ENTREGADAS POR LOS INVESTIGADORES, LOS TITULOS QUE NO OBTUVO POR CANJE O DONACION Y EN CASO NECESARIO SELECCIONA ADEMÁS OTROS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS INVESTIGANDO DIVERSAS FUENTES ESPECIALIZADAS Y CONSULTANDO PERTINENCIAS DE LAS OBRAS EN EL ACERVO CON INSTANCIAS ACADÉMICAS DE LA D. H.
INVESTIGADORES	6	TURNA AL CATALOGADOR LAS REFERENCIAS DE LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE REQUIEREN INVESTIGACION PARA EVITAR DUPLICIDAD, COMPLEMENTAR SERIES, REPONER EJEMPLARES, ETC.
CATALOGADOR DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.	7	EFFECTUA LA INVESTIGACION DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS, CONFRONTANDO TITULOS CON EL CATALOGO PUBLICO Y NOTIFICANDO A LA SUBDIRECCION EL RESULTADO DE SU INVESTIGACION PARA QUE ELABORE BIBLIOGRAFIA DEFINITIVA.

SUBDIRECCION DE LA
BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.

BIBLIOTECA CENTRAL INAH

SUBDIRECCION DE LA
BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

- 8 ELABORA BIBLIOGRAFIA DEFINITIVA Y ENVIA A LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL INAH MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y DOS COPIAS); ARCHIVA COPIAS CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO.
- 9 RECIBE BIBLIOGRAFIA, SELLA DE RECIBO LA COPIA DEL OFICIO, DEVUELVE COPIA AL INTERESADO Y TRAMITA COMPRA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
- 10 POSTERIORMENTE:
RECIBE LIBROS Y/O REVISTAS Y ENVIA A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA JUNTO CON FORMATOS "RECLAMACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS" (ORIGINALES) MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y COPIA) RELACIONANDO TITULOS DE LIBROS Y SOLICITANDO ACUSE DE RECIBO; ARCHIVA COPIA DEL OFICIO DE ENTREGA CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO.
- 11 ENVIA COPIA DE LA FACTURA DE SUSCRIPCION A TRAVES DE LA AGENCIA O EDITOR CONFORME LA PERIODICIDAD DE SU PUBLICACION A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
- 12 RECIBE LIBROS SOLICITADOS, CONFRONTÁNDOLOS CONTRA EL OFICIO DE ENTREGA Y SUPERVISA QUE LAS REVISTAS ENVIADAS A TRAVES DE LA AGENCIA O EDITOR SEAN LAS QUE SE ESPECIFICAN EN LA COPIA DE LA FACTURA.
- 13 CONFRONTA NUEVAMENTE EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO RECIBIDO CON LA BIBLIOGRAFIA SOLICITADA, SEÑALANDO FECHA DE RECEPCION.
- EXISTE FALTANTE DE PUBLICACION PERIODICA
NO EXISTE FALTANTE DE PUBLICACION CONTINUA
CON LA ACTIVIDAD No. 14
SI EXISTE FALTANTE DE PUBLICACION CONTINUA
CON LA ACTIVIDAD No. 15**
- 14 **NO EXISTE FALTANTE DE PUBLICACION PERIODICA (REVISTAS):**
TURNA REVISTAS (SEGUN SU PERIODICIDAD) AL ENCARGADO DE PROCESO FISICO PARA SU HABILITACION Y REGISTRO Y NOTIFICA A LOS COORDINADORES DE SEMINARIOS E INVESTIGADORES LA RECEPCION DE LAS OBRAS DE NUEVA ADQUISICION.
- EXISTE FALTANTE DE PUBLICACION PERIODICA (REVISTAS):**

BIBLIOTECA CENTRAL INAH

15 SOLICITA LA RECLAMACION DEL VOLUMEN (ES) FALTANTE A LA BIBLIOTECA CENTRAL INAH, REQUISITANDO EL FORMATO "RECLAMACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS" (ORIGINAL) (VER ANEXO No. 13) Y LO ENVIA MEDIANTE OFICIO SOLICITUD DE REPOSICION (ORIGINAL Y COPIA); ARCHIVA COPIA DEL OFICIO CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO.

16 RECIBE RECLAMACION Y TRAMITA REPOSICION CON PROVEEDORES PARA EL ENVIO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO FALTANTE; ARCHIVA ORIGINAL DEL OFICIO DE SOLICITUD DE REPOSICION EN EXPEDIENTE.

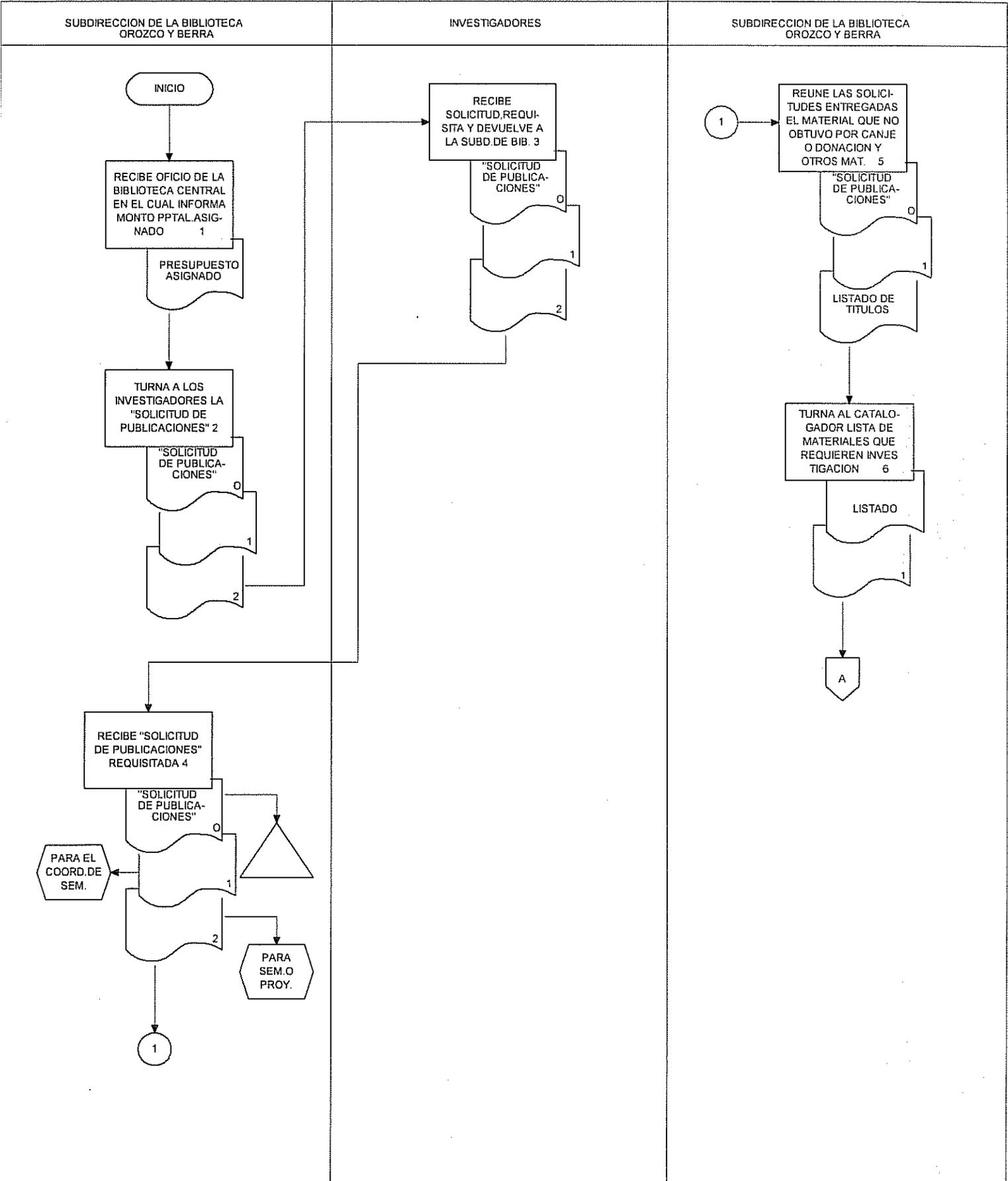
(REPITIENDOSE ACTIVIDADES DE LA No. 11 A LA No. 13 DE ESTE MISMO PROCEDIMIENTO).

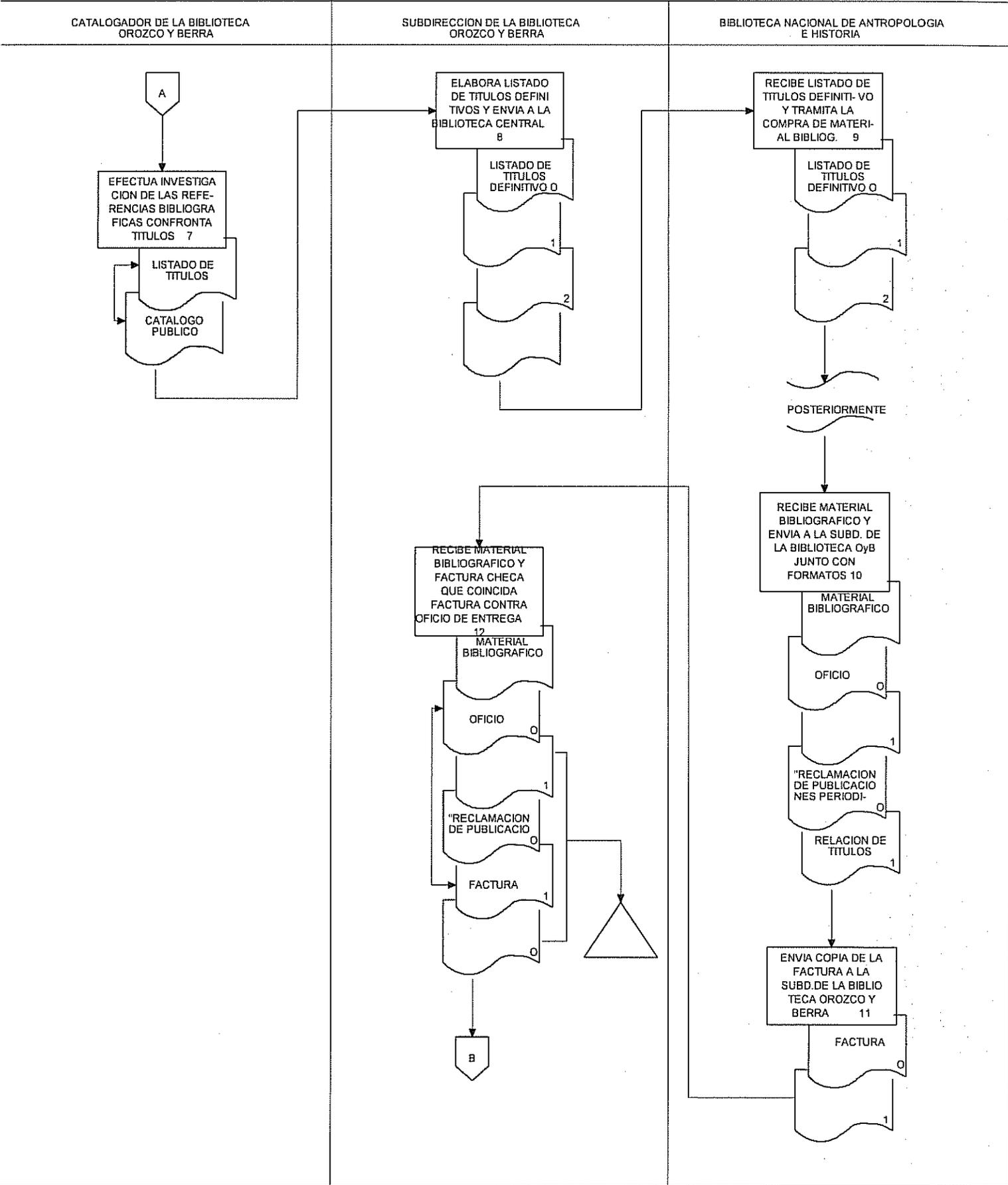
TERMINO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR COMPRA





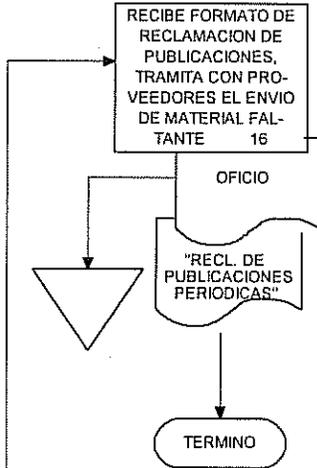
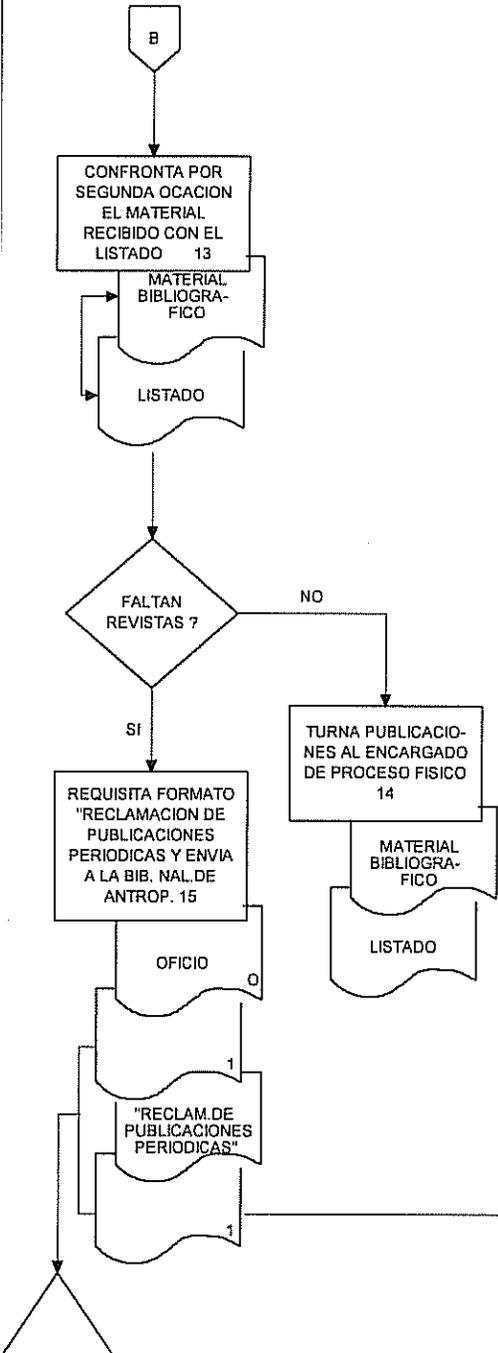
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR COMPRA

SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA
OROZCO Y BERRA

BIBLIOTECA CENTRAL INAH





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 6 PROCEDIMIENTO: CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 6.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
ENCARGADO DEL PROCESO FISICO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

INSTITUCION EXTERNA



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 6.2 OBJETIVO

ELABORAR LISTADOS DE PUBLICACIONES DUPLICADAS EN LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA CON LA INTENCION DE INTERCAMBIAR CON OTRAS BIBLIOTECAS Y/O INSTITUCIONES AFINES (EN LAS CUALES EXISTEN CONVENIOS DE CANJE) LOS LIBROS, VOLUMENES, REVISTAS, FOLLETOS, ETC., SOBANTES A FIN DE INCREMENTAR EL ACERVO CULTURAL”.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 6.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA SERA LA RESPONSABLE DE TRAMITAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES AFINES Y/O PARTICULARES PARA DONACION, CANJE Y/O PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL APOYO Y CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES
- TODO MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION (LIBROS Y/O REVISTAS) DEBERA EXHIBIRSE PARA SU DIFUSION Y POSTERIOR CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA PUBLICAR EL BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES CON IMPRENTAS EXTERNAS Y DISTRIBUIRLO PARA SU DIFUSION A LOS INVESTIGADORES, BIBLIOTECAS DEL INAH, INSTITUCIONES CON CONVENIO DE CANJE E INSTITUCIONES AFINES.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS EL FORMAR Y SELECCIONAR TODOS AQUELLOS LOTES DE PUBLICACIONES CONTENIDAS EN EL ACERVO Y QUE ESTEN DUPLICADAS, CON EL OBJETO DE TRAMITAR EL CANJE DE LAS MISMAS POR OTRAS PUBLICACIONES CON INSTITUCIONES AFINES.
- TODO CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO NO APROBADO POR INSTITUCIONES AFINES, DEBERA TRANSFERIRSE A TRAMITE DE ADQUISICION POR COMPRA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO NECESARIO PARA COMPLEMENTO DEL ACERVO.
- LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS A CAMBIO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO OBTENIDO POR CANJE, DEBERA PROPORCIONAR EN INTERCAMBIO TODAS AQUELLAS PUBLICACIONES QUE EN EL ACERVO DE SU BIBLIOTECA NO LE AFECTEN.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO FISICO DE LA BIBLIOTECA, EL HABILITAR Y REGISTRAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO RECIBIDO POR TRAMITE DE COMPRA, CANJE Y/O DONACION.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS. **AREA:** SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	1	FORMA UN LOTE CON LAS PUBLICACIONES DUPLICADAS DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO O CON OBRAS ENVIADAS POR EL FONDO EDITORIAL DEL INAH PARA OBTENER EN CANJE OTRAS PUBLICACIONES.
	2	ELABORA UN LISTADO DE LOS TITULOS QUE OFRECE EN CANJE.
	3	ELABORA Y ENVIA A BIBLIOTECAS O INSTITUCIONES AFINES, OFICIO CONVENIO PARA EL CANJE DE PUBLICACIONES (ORIGINAL Y COPIA), INDICANDO LO QUE OFRECE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y LO QUE DESEA RECIBIR. AUTORIZA EL CANJE DE PUBLICACIONES: NO AUTORIZA EL CANJE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 5 SI AUTORIZA EL CANJE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6
BIBLIOTECA O INSTITUCION AFIN	4	RECIBE OFICIO DE CONVENIO PARA EL CANJE DE PUBLICACIONES Y ANALIZA, PARA SU AUTORIZACION O RECHAZO.
SUBDIRECCION LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	5	NO AUTORIZA RECIBE ORIGINAL DE OFICIO DE RECHAZO, ARCHIVA EN EXPEDIENTE "SOLICITUDES DE CANJE" Y TRANSFIERE TITULOS A TRAMITE DE ADQUISICION POR COMPRA. (VER PROCEDIMIENTO "ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR COMPRA").
INSTITUCION AFIN	6	SI AUTORIZA: ENVIA MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADO A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA, MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y COPIA), INDICANDO EN OFICIO LA LISTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE DESEA RECIBIR. ARCHIVA COPIA CON SELLO Y/O FIRMA DE RECIBIDO EN EXPEDIENTE.
SUBDIRECCION LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	7	RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADO ACUSA RECIBO SEGUN LO REQUIERA LA CONTRAPARTE QUE PARTICIPA EN EL CONVENIO Y ABRE EXPEDIENTE POR BIBLIOTECA O INSTITUCION.

ENCARGADO DE PROCESO FISICO

INSTITUCION AFIN

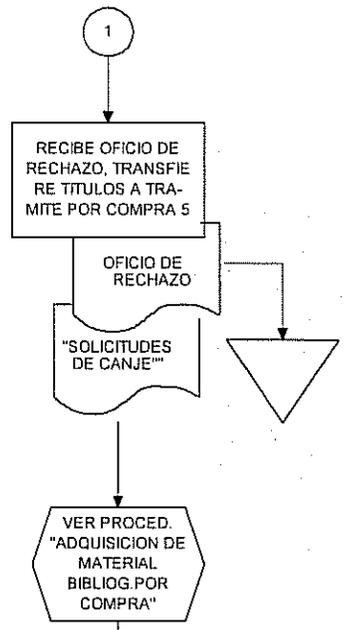
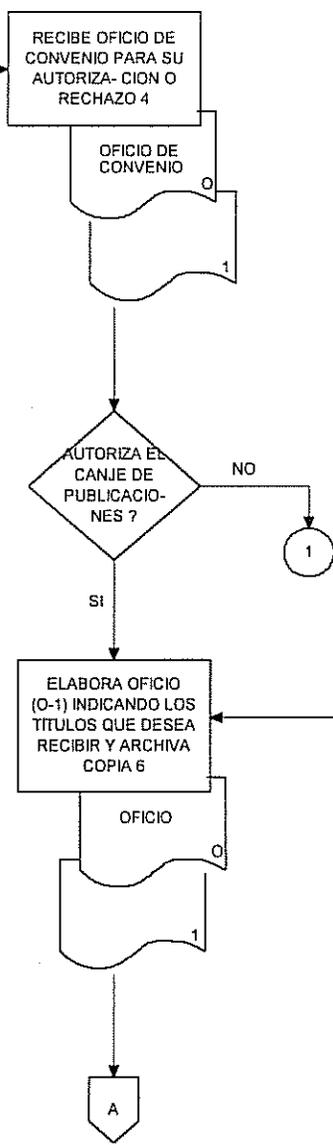
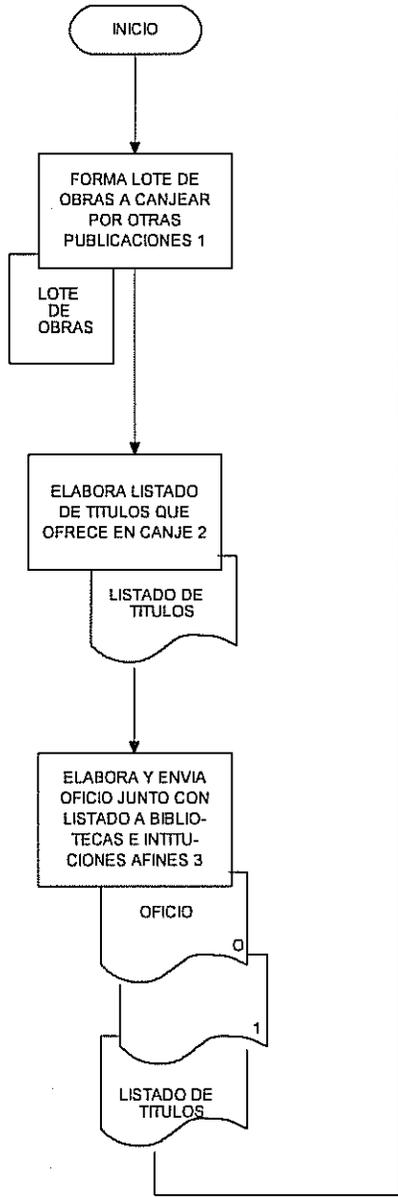
- 8 | TURNA MATERIAL BIBLIOGRAFICO AL ENCARGADO DE PROCESO FISICO DE LA BIBLIOTECA PARA SU CONTROL Y REGISTRO.
- 9 | SELECCIONA Y ENVIA MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADO POR LA BIBLIOTECA O INSTITUCION QUE PARTICIPA EN EL CONVENIO; EN INTERCAMBIO POR EL QUE SE RECIBIO MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y COPIA).
- 10 | RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE ACUERDO AL CONVENIO DE CANJE Y DEVUELVE ACUSE DE RECIBO (ORIGINAL Y COPIA) A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
- 11 | ARCHIVA ORIGINAL DEL OFICIO DE RESPUESTA Y ACEPTACION DEL CONVENIO EN EXPEDIENTE "SOLICITUDES DE CANJE ".

TERMINO

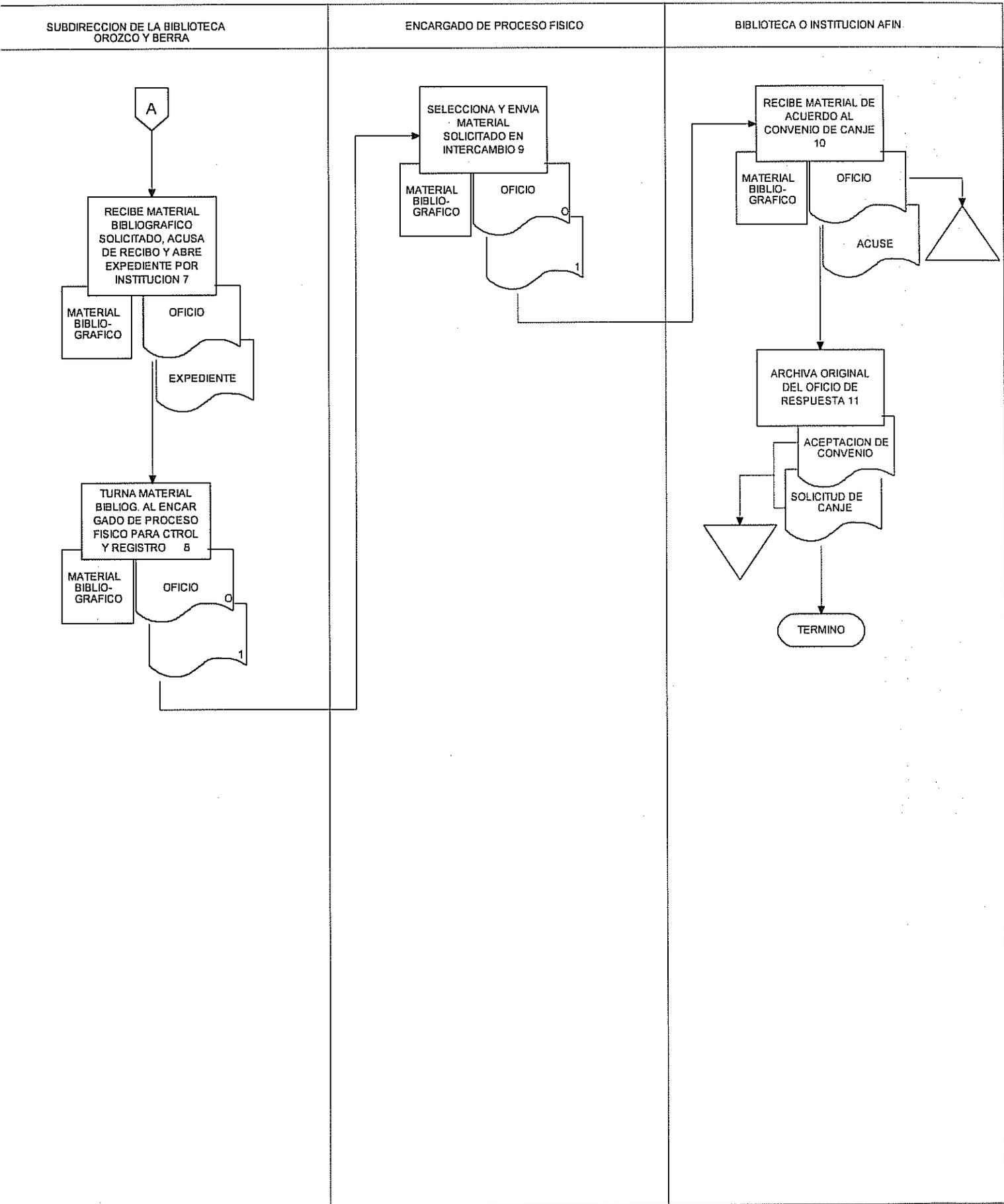
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

BIBLIOTECA O INSTITUCION AFIN

SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA



PROCEDIMIENTO : CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 7 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACION DE MATERIAL
BIBLIOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 7.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

INSTITUCIONES Y/O PARTICULARES



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACION DE MATERIAL
BIBLIOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 7.2 OBJETIVO

INVESTIGAR PERMANENTEMENTE CON BIBLIOTECAS E INSTITUCIONES CULTURALES PRIVADOS Y PUBLICOS LA POSIBILIDAD DE DONACIONES DE VOLUMENES, LIBROS REVISTAS O ARTICULOS DE INTERES PARA LOS INVESTIGADORES DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DONACION QUE PARA EFECTOS EXISTEN”.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 7.3 NORMAS DE OPERACION

- LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA, SERA RESPONSABLE DE TRAMITAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES AFINES Y/O PARTICULARES PARA DONACION, CANJE Y/O PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL APOYO Y CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES.
- TODO MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION (LIBROS Y/O REVISTAS), DEBERA EXHIBIRSE PARA SU DIFUSION Y POSTERIOR CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES.
- TODA CATALOGACION Y CLASIFICACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION, DEBERA SER EFECTUADA BAJO LOS LINEAMIENTOS DE BIBLIOTECONOMIA Y DE LOS CRITERIOS QUE LA BIBLIOTECA MANUEL OROZCO Y BERRA ESTABLEZCA.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL PROCESO FISICO DE LA BIBLIOTECA EL HABILITAR Y REGISTRAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO RECIBIDO POR DONACIÓN.
- TODA CATALOGACION Y CLASIFICACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION, DEBERA SER EFECTUADA BAJO LOS LINEAMIENTOS DE BIBLIOTECONOMIA Y DE LOS CRITERIOS QUE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA ESTABLEZCA.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

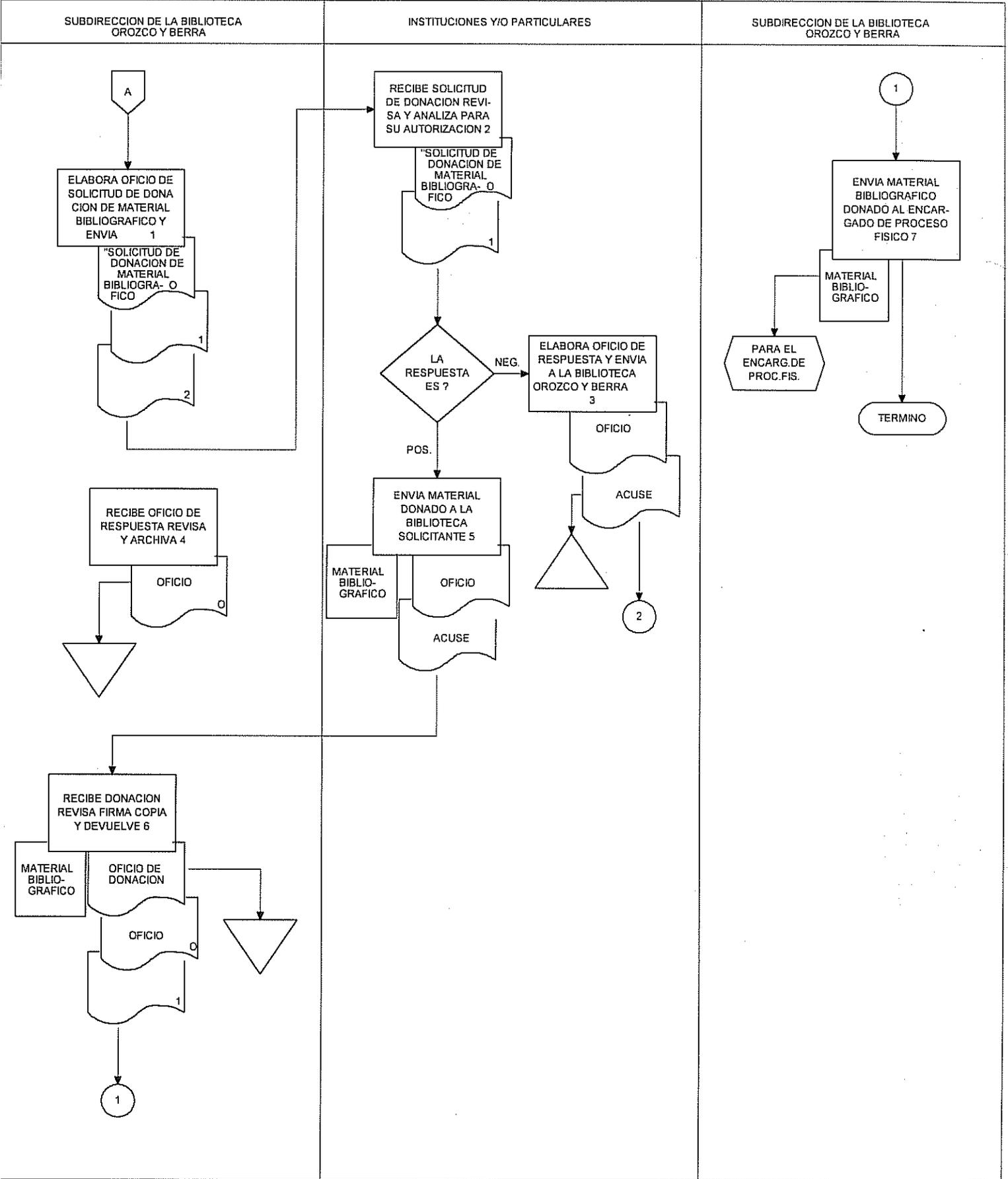
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.	DE AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
--	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	1	ELABORA Y ENVIA A INSTITUCIONES Y/O PARTICULARES, SOLICITUD DE DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y 2 COPIAS). ORIGINAL: PARA INSTITUCION Y/O PARTICULARES 1a.COPIA : PARA ARCHIVO EN EXPEDIENTE CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO. 2a.COPIA : PARA CONSECUTIVO
INSTITUCIONES Y/O PARTICULARES	2	RECIBE SOLICITUD DE DONACION Y ANALIZA, PARA SU AUTORIZACION. FIRMA DE RECIBIDO EN COPIAS. DEVUELVE AL INTERESADO Y ARCHIVA ORIGINAL EN EXPEDIENTE. LA RESPUESTA ES NEGATIVA:
	3	ELABORA Y ENVIA A LA BIBLIOTECA SOLICITANTE LA NEGATIVA EXPLICANDO LOS MOTIVOS MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y COPIA). ARCHIVA COPIA CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.	4	RECIBE ORIGINAL DE OFICIO CON RESPUESTA DE NEGATIVA DE DONACION; ARCHIVA EN EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE DEVUELVE COPIA CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO A LA INSTITUCION Y/O PARTICULAR Y TRANSFIERE TITULOS A TRAMITE DE COMPRA. (VER PROCEDIMIENTO "ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR COMPRA".
INSTITUCIONES Y/O PARTICULARES		LA RESPUESTA ES POSITIVA:
	5	ENVIA MATERIAL BIBLIOGRAFICO DONADO, A LA BIBLIOTECA SOLICITANTE, MEDIANTE OFICIO DE ACEPTACION (ORIGINAL Y COPIA). ARCHIVA COPIA CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE.
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	6	RECIBE DONACION, FIRMA COPIA Y DEVUELVE. ELABORA OFICIO ACUSE DE RECIBO (ORIGINAL Y COPIA) Y LO ENVIA A INSTITUCION DONADORA; ARCHIVA COPIA DEL ACUSE DE RECIBO (OFICIO) EN EXPEDIENTE "DONATIVOS".
	7	ENVIA MATERIAL BIBLIOGRAFICO DONADO, AL ENCARGADO DE PROCESO FISICO DE LA BIBLIOTECA PARA SU HABILITACION Y REGISTRO.
		TERMINO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO





DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV. 8 PROCEDIMIENTO: CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS DE NUEVA
ADQUISICION**



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCA Y BERRA
PROCEDIMIENTO: CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS DE
NUEVA ADQUISICION.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 8.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
ENCARGADO DE PROCESO FISICO
DOCUMENTALISTA
CATALOGADOR

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCA Y BERRA
PROCEDIMIENTO: CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS DE NUEVA ADQUISICION.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 8.2 OBJETIVO

“CATALOGAR Y CLASIFICAR LOS LIBROS DE NUEVA ADQUISICION QUE PARA EL EFECTO ADQUIERE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA A TRAVES DE FICHAS CATALOGRAFICAS QUE CONTENGAN LA INFORMACION NECESARIA, CON EL OBJETO DE TENER UN CONTROL DETALLADO DE TODOS LOS VOLUMENES, LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS, ETC. EXISTENTE Y FACILITAR EL CONTROL Y PRESTAMO DEL ACERVO CULTURAL”.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCA Y BERRA
PROCEDIMIENTO: CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS DE NUEVA ADQUISICION.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 8.3 NORMAS DE OPERACION

- TODA CATALOGACION Y CLASIFICACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION DEBERA SER EFECTUADA BAJO LOS LINEAMIENTOS DE BIBLIOTECONOMIA Y DE LOS CRITERIOS QUE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA ESTABLEZCA.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL PROCESO FISICO DE LA BIBLIOTECA, EL HABILITAR Y REGISTRAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO RECIBIDO POR TRAMITE COMPRA, CANJE Y/O DONACION.
- TODO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA SU CONSULTA ANTES DE SU CATALOGACION FORMAL, DEBERA CONTENER LA ELABORACION DE LA FICHA PROVISIONAL, MISMA QUE REGULARA Y/O POSIBILITARA LA CIRCULACION Y SU CONSULTA PARA LOS INVESTIGADORES QUE LO SOLICITEN.
- LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, DEBERA CONTAR CON LOS CATALOGOS NECESARIOS (CATALOGO PUBLICO, CATALOGO DE ADQUISICIONES, CATALOGO TOPOGRAFICO) PARA CONSULTA DE INFORMACION EN CUANTO A MATERIAL BIBLIOGRAFICO SE REFIERE.
- EL ENCARGADO DEL PROCESO FISICO DEBERA DE INCORPORAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION PREVIAMENTE CATALOGADO Y CLASIFICADO EN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA DE ACUERDO A SU SIGNATURA TOPOGRAFICA.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS DE NUEVA ADQUISICION.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DE **AREA:** SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.

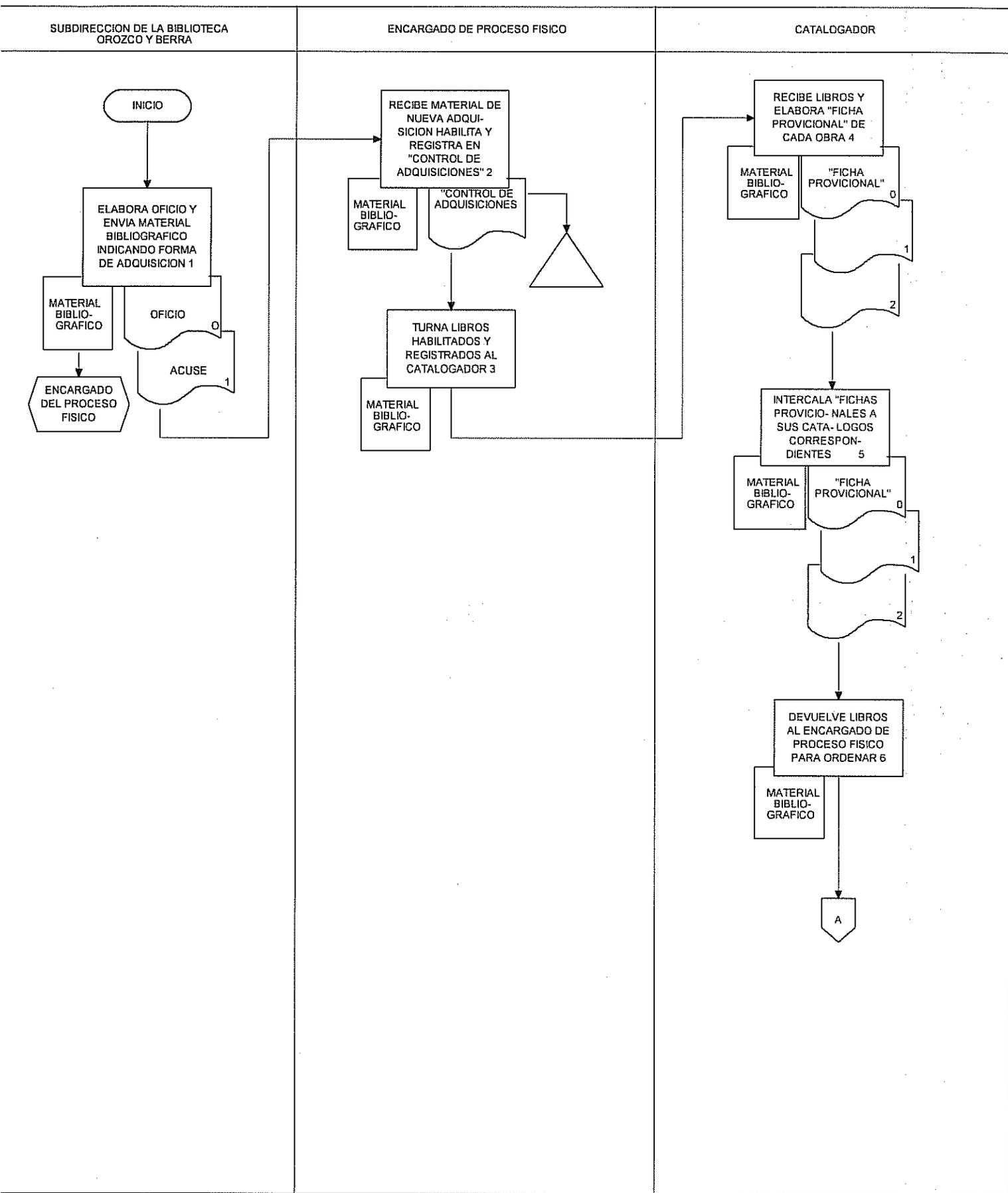
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	1	TURNA AL ENCARGADO DE PROCESO FISICO, LOS LIBROS DE NUEVA ADQUISICION INDICANDO FORMA DE ADQUISICION (COMPRA, DONACION, CANJE) Y FECHA DE INGRESO A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA PARA QUE PROCEDA A SU HABILITACION Y REGISTRO.
ENCARGADO DE PROCESO FISICO	2	RECIBE LIBROS DE NUEVA ADQUISICION, HABILITA Y REGISTRA: - ANOTA AL REVERSO DE LA PORTADA, CON LAPIZ, FORMA Y FECHA DE ADQUISICION DE CADA OBRA. - SELLA CON LOGOTIPO DE LA BIBLIOTECA, LA PORTADA, ULTIMA PAGINA IMPRESA Y CANTO DE CADA OBRA O VOLUMEN. - PEGA SOBRE PARA "TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO" (VER ANEXO No.14) EN EL REVERSO DE LA CUBIERTA O FORRO DE CADA OBRA O VOLUMEN. - PEGA PAPELETA "FECHA DE DEVOLUCION" (VER ANEXO No. 15) EN PAGINA INMEDIATA A LA CUBIERTA O FORRO DE CADA OBRA O VOLUMEN. - NUMERA CADA OBRA O VOLUMEN, EN LA PORTADA, CON FOLIADOR MECANICO, ASIGNANDO NUMERO SEGUN LIBRETA "CONTROL DE ADQUISICIONES". - ELABORA ETIQUETA ADHESIVA CON NUMERO DE ADQUISICION Y LA PEGA EN EL LOMO DE CADA OBRA O VOLUMEN. - REGISTRA EN LIBRETA "CONTROL DE ADQUISICIONES", EL NUMERO DE ADQUISICION DE LA OBRA, DATOS BIBLIOGRAFICOS, FORMA Y FECHA DE ADQUISICION.
CATALOGADOR	3	TURNA LIBROS HABILITADOS Y REGISTRADOS AL CATALOGADOR.
	4	RECIBE LIBROS HABILITADOS Y ELABORA "FICHA PROVISIONAL" (ORIGINAL Y DOS COPIAS) (VER ANEXO No. 16) DE CADA OBRA PARA POSIBILITAR CONSULTA PREVIA A SU CATALOGACION FORMAL .
	5	INTERCALA "FICHAS PROVISIONALES" A SUS CATALOGOS CORRESPONDIENTES DE LA SIGUIENTE FORMA: ORIGINAL: PARA EL CATALOGO PUBLICO. 1a.COPIA AMARILLA: DENTRO DEL LIBRO, PARA SU IDENTIFICACION. 2a.COPIA AZUL: EN EL CATALOGO DE ADQUISICIONES.

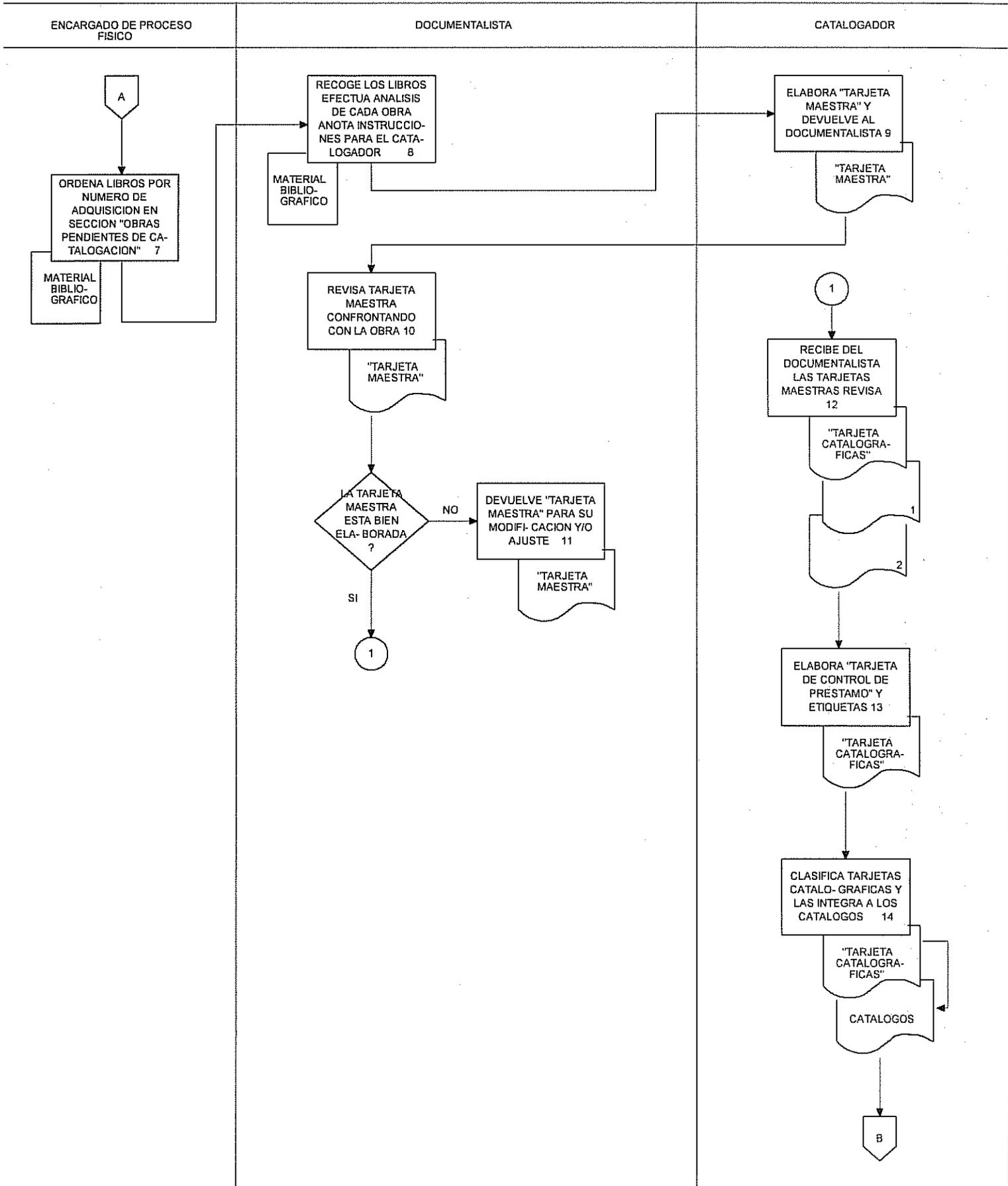
	6	DEVUELVE LIBROS AL ENCARGADO DE PROCESO FISICO PARA ORDENAR.
ENCARGADO DE PROCESO FISICO	7	ORDENA LIBROS POR NUMERO DE ADQUISICION EN SECCION "OBRAS PENDIENTES DE CATALOGACION".
DOCUMENTALISTA	8	<p>RECOGE DE LA SECCION "OBRAS PENDIENTES DE CATALOGACION", LOS LIBROS PARA SU CATALOGACION FORMAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EFECTUA EL ANALISIS DEL CONTENIDO TEMATICO DE LA OBRA. - CLASIFICA LIBROS SEGUN EL SISTEMA DECIMAL "M. DEWEY" Y LAS "TABLAS CUTTER" ABREVIADAS. - ASIGNA ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA CON LA GUIA " G. ESCAMILLA ". - ANOTA AL REVERSO DEL LIBRO SU SIGNATURA TOPOGRAFICA. - ESPECIFICA EN UNA TARJETA QUE DEJA DENTRO DE LA OBRA LAS ANOTACIONES E INSTRUCCIONES PARA QUE EL CATALOGADOR ELABORE LA TARJETA MAESTRA O PRINCIPAL.
CATALOGADOR	9	ELABORA "TARJETA MAESTRA" (ORIGINAL) (VER ANEXO No 17) CON BASE EN LAS REGLAS DE CATALOGACION ADOPTADAS Y LAS INSTRUCCIONES DEL DOCUMENTALISTA Y DEVUELVE AL DOCUMENTALISTA PARA SU REVISION.
DOCUMENTALISTA	10	REVISAR TARJETA MAESTRA CONFRONTANDO CON LA OBRA.
		<p>LA TARJETA MAESTRA ESTA BIEN ELABORADA NO ESTA BIEN ELABORADA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11 SI ESTA BIEN ELABORADA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 12</p>
	11	<p>NO ES CORRECTA LA ELABORACION DE LA TARJETA MAESTRA: DEVUELVE TARJETA MAESTRA AL CATALOGADOR PARA SU MODIFICACION Y/O AJUSTE.</p>
CATALOGADOR	12	<p>ES CORRECTA LA ELABORACION DE LA TARJETA MAESTRA: RECIBE DEL DOCUMENTALISTA LA TARJETA MAESTRA Y ELABORA JUEGO DE " TARJETAS CATALOGRAFICAS "; SEGUN INSTRUCCIONES DEL DOCUMENTALISTA (ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA, TITULO, SERIE, ETC.).</p>
	13	ELABORA "TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO" (VER ANEXO No. 14) Y ETIQUETA ADHESIVA PARA IDENTIFICACION DEL LIBRO.

ENCARGADO DE PROCESO
FISICO

- 14 CLASIFICA TARJETAS CATALOGAFICAS Y LAS INTEGRA A LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES DE LA SIGUIENTE FORMA:
 - EN CATALOGO DE ADQUISICIONES POR NUMERO CONSECUTIVO.
 - EN CATALOGO TOPOGRAFICO POR SIGNATURA TOPOGRAFICA.
 - EN CATALOGO PUBLICO POR ORDEN ALFABETICO.
- 15 RETIRA FICHAS PROVISIONALES (VER ANEXO No. 16) Y LAS CANCELA DEFINITIVAMENTE.
- 16 TURNA LIBROS HABILITADOS, REGISTRADOS, CLASIFICADOS Y CATALOGADOS AL ENCARGADO DE PROCESO FISICO PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA DE INVESTIGADORES.
- 17 RECIBE Y SELECCIONA ALGUNOS DE LOS LIBROS PARA SU EXPOSICION EN LA VITRINA DE NUEVAS ADQUISICIONES.
- 18 INCORPORA EL RESTO DE LOS LIBROS RECIBIDOS (OBRAS DE NUEVA ADQUISICION) EN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA SEGUN LA SIGNATURA TOPOGRAFICA CORRESPONDIENTE Y PARA CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES.

TERMINO





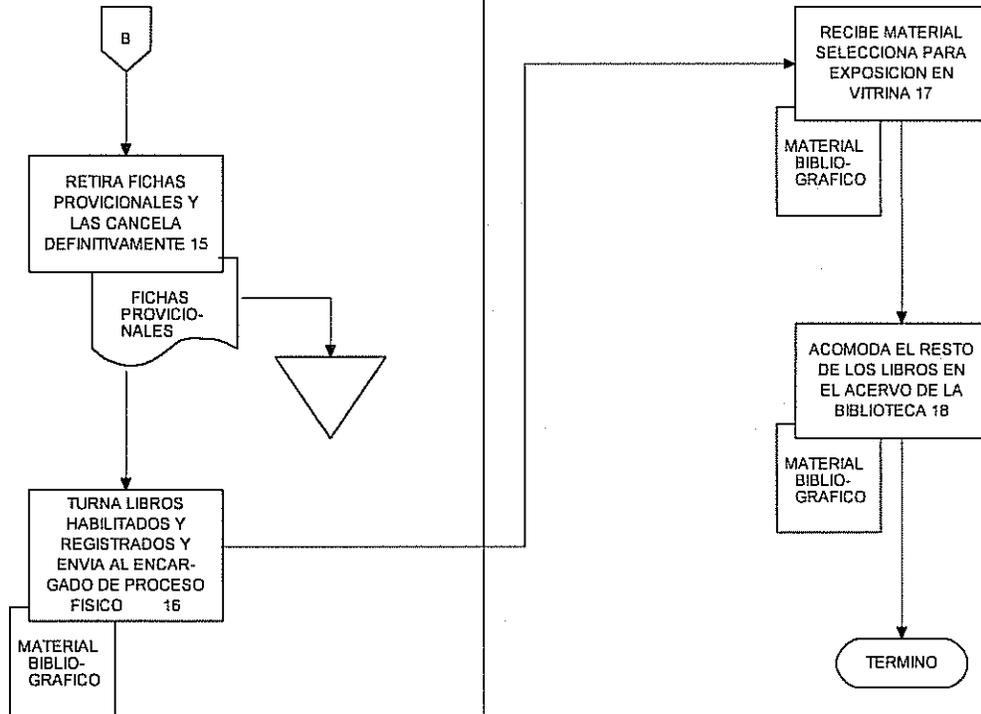
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

PROCEDIMIENTO: CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LIBROS DE NUEVA ADQUISICION

CATALOGADOR

ENCARGADO DE PROCESO FISICO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV. 9 PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE PUBLICACIONES
PERIODICAS “REVISTAS”.**



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE PUBLICACIONES PERIODICAS "REVISTAS".

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 9.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DE HISTORIA
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
ENCARGADO DE PUBLICACIONES PERIODICAS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE PUBLICACIONES PERIODICAS "REVISTAS".

DIA

MES

AÑO

15

01

01

IV. 9.2 OBJETIVO

RECIBIR Y REGISTRAR CADA UNA DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS QUE SE ENVIAN A LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA POR MEDIO DE AGENCIAS DE SUSCRIPCIONES, MENSAJERIA Y CORREO ETC., CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN ACERVO BIBLIOGRAFICO BIEN ORGANIZADO Y DE FACIL CONSULTA, ASIMISMO QUE PERMITA EXHIBIR Y DIFUNDIR DICHAS PUBLICACIONES PARA CONOCIMIENTO DE LOS INVESTIGADORES.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE PUBLICACIONES PERIODICAS "REVISTAS".

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 9.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODO MATERIAL BIBLIOGRAFICO ADQUIRIDO POR TRAMITE DE COMPRA, DEBERA SER TRAMITADO CON LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL INAH PARA COMPLEMENTO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.
- TODO MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION (LIBROS, REVISTAS), DEBERA EXHIBIRSE PARA SU DIFUSION Y POSTERIOR CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES.
- LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, DEBERA RECIBIR A TRAVES DE CORREO O REPARTIDOR, TODAS AQUELLAS PUBLICACIONES PERIODICAS (REVISTAS) EMITIDAS POR LA AGENCIA DE SUSCRIPCIONES Y/O EL EDITOR, QUE SE HAYAN TRAMITADO CON LA BIBLIOTECA CENTRAL INAH.
- EL ENCARGADO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS DEBERA HABILITAR Y REGISTRAR TODAS AQUELLAS PUBLICACIONES PERIODICAS (REVISTAS) PARTE EL CONTROL DEL ACERVO Y POSTERIOR CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES.
- TODA PUBLICACION PERIODICA (REVISTA Y/O FASCICULO RECIBIDO) DEBERA SER REGISTRADO EN EL CONTROL DE KARDEX CORRESPONDIENTE POR ORDEN ALFABETICO Y POR TITULO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE PUBLICACIONES PERIODICAS ELABORAR LA TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO CORRESPONDIENTE DE CADA UNA DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS, ASI COMO LA ETIQUETA DE IDENTIFICACION DE LA MISMA.
- TODAS AQUELLAS PUBLICACIONES PERIODICAS (REVISTAS) QUE CUMPLIERON SU EXHIBICION TEMPORAL EN VITRINA, DEBERA REHUBICARSE Y/O INCORPORARSE AL ACERVO DE LA BIBLIOTECA SEGÚN SU ASIGNATURA TOPOGRAFICA.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO Y ORGANIZACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS (REVISTAS).**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.**AREA:** SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	1	RECIBE A TRAVES DE CORREO O REPARTIDOR LAS PUBLICACIONES PERIODICAS O REVISTAS ENVIADAS POR LA AGENCIA DE SUSCRIPCIONES Y/O EL EDITOR.
	2	TURNA REVISTAS AL ENCARGADO DE PUBLICACIONES PERIODICAS PARA SU REGISTRO Y ORGANIZACION DE LA COLECCION.
ENCARGADO DE PUBLICACIONES PERIODICAS	3	RECIBE PUBLICACIONES, HABILITA Y REGISTRA DE LA SIGUIENTE FORMA: - SELLA CON LOGOTIPO DE LA BIBLIOTECA LA PORTADA DE CADA FASCICULO Y ANOTA FECHA DE RECEPCION. - PEGA EL SOBRE PARA "TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO" (VER ANEXO No. 14) EN EL REVERSO DE LA PORTADA O FORRO. - COLOCA PAPELETA "FECHA DE DEVOLUCION" (VER ANEXO No. 15) EN EL REVERSO DE LA PORTADA O FORRO.
	4	REGISTRA CADA FASCICULO EN LA "TARJETA DE CONTROL DE KARDEX " (VER ANEXOS No. 18, 19, 20 Y 21) CORRESPONDIENTE QUE SE ENCUENTRA POR TITULO DE LA PUBLICACION EN ORDEN ALFABETICO DEL KARDEX VERTICAL Y ANOTA EN TARJETA: AÑO, SERIE, VOLUMEN, NUMERO DE CADA FASCICULO QUE RECIBE.
	5	ANOTA EN PUBLICACION SU NUMERO DE CLASIFICACION, AÑO, VOLUMEN Y NUMERO CORRESPONDIENTE.
	6	ELABORA "TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO" (VER ANEXO No.14) REQUISITANDOLA CON LOS DATOS ANTERIORES Y EL TITULO DE LA PUBLICACION Y LA ETIQUETA DE IDENTIFICACION DE LA REVISTA.
	7	EXHIBE LAS PUBLICACIONES POR DOS SEMANAS EN LA VITRINA DE NUEVAS ADQUISICIONES PARA CONOCIMIENTO DE LOS INVESTIGADORES.
	8	RETIRA LAS PUBLICACIONES EXHIBIDAS Y LAS INCORPORA A LA COLECCION DEL ACERVO SEGUN SU SIGNATURA TOPOGRAFICA CORRESPONDIENTE.
		TERMINO

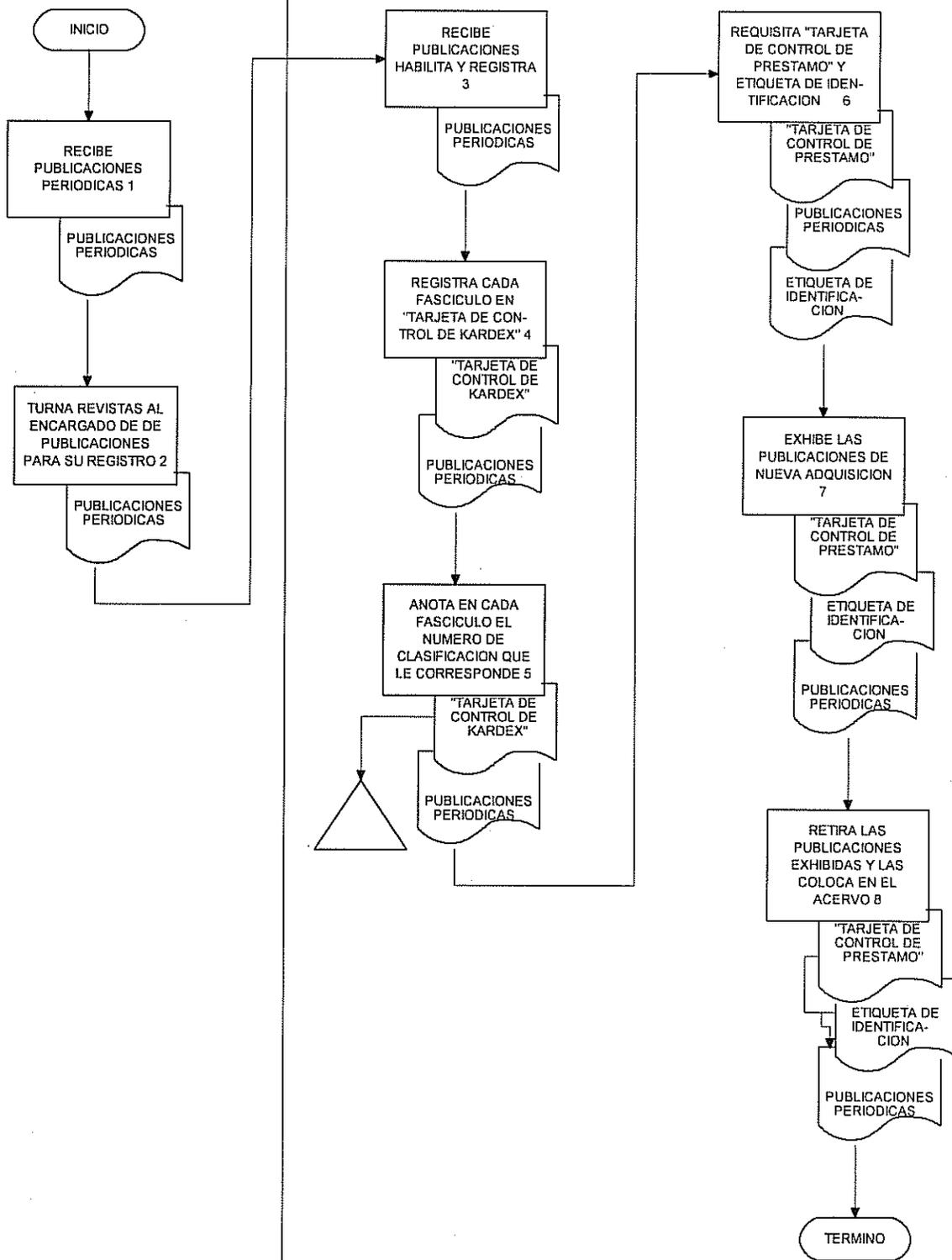
DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ORGANIZACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS (REVISTAS)

SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA
OROZCO Y BERRA

ENCARGADO DE PUBLICACIONES PERIODICAS





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV. 10 PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALA A
USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS.**



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALA A
USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 10.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

USUARIOS DE LA BIBLIOTECA



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALA A USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 10.2 OBJETIVO

LLEVAR UN REGISTRO COMPLETO DE “PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A DOMICILIO”, SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL INVESTIGADOR DEL AREA, FACILITANDOLE EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA CONSULTA EN SU DOMICILIO Y MEJORE Y EFICIENTE EI DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DENTRO DEL INSTITUTO.”



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALA A USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS.

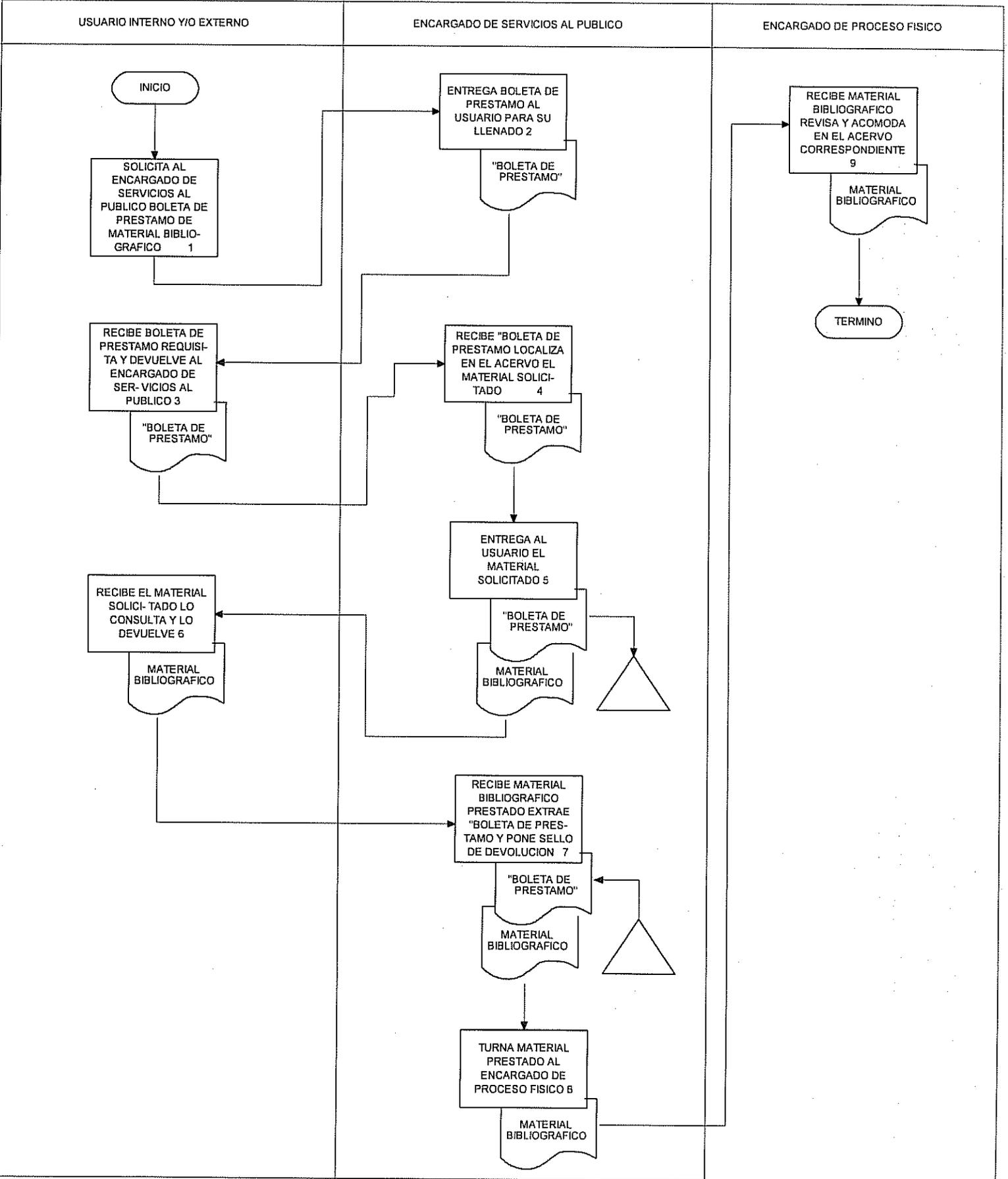
DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 10.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODA SOLICITUD DE PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE REQUIERAN LOS USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE REGISTRADA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE PARA SU PRESTAMO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO, DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA BIBLIOTECA, EL SOLICITAR UNA IDENTIFICACION OFICIAL PARA EL PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALA SIEMPRE Y CUANDO EL SOLICITANTE SEA USUARIO EXTERNO.
- TODO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEBERA ESTAR RESPALDADO CON EL FORMATO CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SE DEBERA CONSERVAR, PARA LA ESTADISTICA ANUAL DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.
- TODO USUARIO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, QUE REQUIERA MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA SU CONSULTA DEBERA ESTAR REGISTRADO EN LA MISMA Y/O EN SU CASO SOLICITAR SU REGISTRO COMO USUARIO AL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO EL VERIFICAR QUE EL USUARIO SOLICITANTE DE LOS PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO NO CONTENGA ALGUN ADEUDO DE MATERIAL.
- TODO USUARIO QUE CONTENGA ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, DEBERA CANCELARSE TODO NUEVO PRESTAMO SOLICITADO HASTA LA REPOSICION DEL MISMO.
- TODA AMPLIACION DE TIEMPO EN CUANTO A PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO SE REFIERA, DEBERA SER NOTIFICADO EN MOSTRADO AL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR LA NUEVA FECHA INDICADA PARA SU DEVOLUCION EN EL CONTROL CORRESPONDIENTE.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALA A USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS. **DE** **AREA:** SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
USUARIO INTERNO Y/O EXTERNO	1	SOLICITA AL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA BIBLIOTECA, LE PROPORCIONE "BOLETA DE PRESTAMO" (VER ANEXO No. 22) PARA SU LLENADO DE ACUERDO A LO CONSULTADO EN EL CATALOGO PUBLICO Y A LAS NECESIDADES DE INVESTIGACION REQUERIDAS.
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO	2	ENTREGA "BOLETA DE PRESTAMO" SOLICITADA AL USUARIO INTERNO Y/O EXTERNO PARA SU LLENADO.
USUARIO INTERNO Y/O EXTERNO	3	RECIBE, BOLETA REQUISITA DEBIDAMENTE Y DEVUELVE AL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO PARA LA BUSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADA Y CONTENIDO EN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA.
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO	4	RECIBE "BOLETA DE PRESTAMO" Y LOCALIZA EN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADO.
	5	ENTREGA AL USUARIO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADO PARA SU CONSULTA EN LA SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA. NOTA: EN CASO DE SER USUARIO EXTERNO, EL ENCARGADO LE SOLICITA IDENTIFICACION PARA PODER ENTREGARLE EL MATERIAL.
USUARIO INTERNO Y/O EXTERNO	6	RECIBE EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADO, LO CONSULTA EN SALA Y LO DEVUELVE EN MOSTRADOR DE PRESTAMO AL ENCARGADO.
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO	7	RECIBE EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PRESTADO, EXTRAE Y SELLA LA " BOLETA DE PRESTAMO " CON SELLO DE DEVOLUCION Y LA CONSERVA EN CARPETA PARA SU ESTADISTICA ANUAL DE SERVICIOS. NOTA : SI ES USUARIO EXTERNO LE DEVUELVE IDENTIFICACION.
	8	TURNA MATERIAL BIBLIOGRAFICO PRESTADO AL ENCARGADO DE PROCESO FISICO PARA SU RESGUARDO EN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA.
ENCARGADO DE PROCESO FISICO	9	REUBICA EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO RECIBIDO, EN EL ACERVO SEGUN SU CLASIFICACION.
		TERMINO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 11 PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO.



AREA: SUBDIRECCION LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 11.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
ENCARGADO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIOS
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

USUARIOS INTERNOS



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 11.2 OBJETIVO

LLEVAR UN REGISTRO COMPLETO DE “PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A DOMICILIO”, SERVICIO QUE PRESTA LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL INVESTIGADOR DEL AREA, FACILITANDOLE EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA CONSULTA EN SU DOMICILIO Y MEJORE Y EFICIENTE EI DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DENTRO DEL INSTITUTO.”



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 11.3 NORMAS DE OPERACION

- TODA SOLICITUD DE PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE REQUIERAN LOS USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE REGISTRADA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE PARA SU PRESTAMO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO, DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA BIBLIOTECA, EL SOLICITAR UNA IDENTIFICACION OFICIAL PARA EL PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALA SIEMPRE Y CUANDO EL SOLICITANTE SEA USUARIO EXTERNO..
- TODO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEBERA ESTAR RESPALDADO CON EL FORMATO CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SE DEBERA CONSERVAR, PARA LA ESTADISTICA ANUAL DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.
- TODO USUARIO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, QUE REQUIERA MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA SU CONSULTA DEBERA ESTAR REGISTRADO EN LA MISMA Y/O EN SU CASO SOLICITAR SU REGISTRO COMO USUARIO AL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO EL VERIFICAR QUE EL USUARIO SOLICITANTE DE LOS PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO NO CONTENGA ALGUN ADEUDO DE MATERIAL.
- TODO USUARIO QUE CONTENGA ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, DEBERA CANCELARSE TODO NUEVO PRESTAMO SOLICITADO HASTA LA REPOSICION DEL MISMO.
- TODA AMPLIACION DE TIEMPO EN CUANTO A PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO SE REFIERA, DEBERA SER NOTIFICADO EN MOSTRADO AL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR LA NUEVA FECHA INDICADA PARA SU DEVOLUCION EN EL CONTROL CORRESPONDIENTE.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS. **DE** **AREA:** SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.

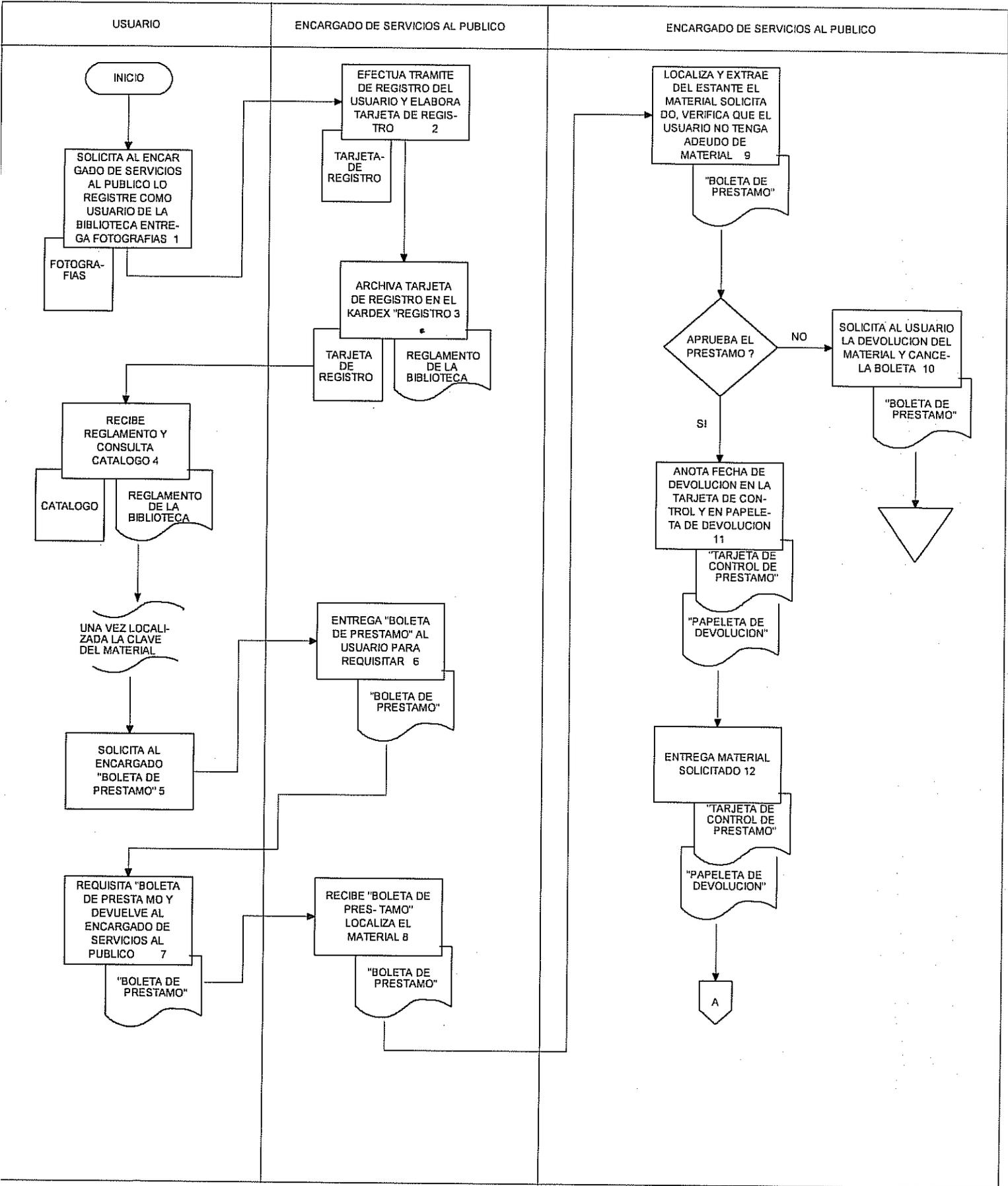
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
USUARIO DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	1	SOLICITA AL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO LO REGISTRE COMO USUARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA D. I. H; PROPORCIONA DATOS PERSONALES, LABORALES Y FOTOGRAFIA.
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO	2	EFFECTUA EL TRAMITE DE REGISTRO DEL USUARIO DE LA SIGUIENTE FORMA: - ELABORA "TARJETA DE REGISTRO" (VER ANEXO No .23) CON LOS DATOS ANTERIORES. - PEGA FOTOGRAFIA EN TARJETA - RECABA FIRMA DEL USUARIO.
	3	INCORPORA LA TARJETA DE REGISTRO EN EL KARDEX "REGISTRO DE USUARIOS" POR ORDEN ALFABETICO Y ENTREGA AL USUARIO EL REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.
USUARIO DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	4	RECIBE REGLAMENTO Y CONSULTA CATALOGO PUBLICO O KARDEX PARA SOLICITAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DESEADO.
	5	UNA VEZ LOCALIZADA LA CLAVE DE MATERIAL SOLICITA AL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO LE PROPORCIONE UN EJEMPLAR DE LA "BOLETA DE PRESTAMO" (VER ANEXO No. 22) PARA SU LLENADO.
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO	6	ENTREGA "BOLETA DE PRESTAMO" AL USUARIO.
USUARIO DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	7	REQUISITA DEBIDAMENTE LA BOLETA Y DEVUELVE EN MOSTRADOR AL ENCARGADO PARA SU BUSQUEDA EN EL ACERVO.
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO	8	RECIBE BOLETA Y LOCALIZA EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADO EN ESTANTES CORRESPONDIENTES.
	9	LOCALIZA Y EXTRAE DEL ESTANTE EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO CORRESPONDIENTE Y VERIFICA QUE EL USUARIO NO TENGA ADEUDO DE MATERIAL VENCIDO.
		APRUEBA EL PRESTAMO NO APRUEBA EL PRESTAMO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD N°. 10 SI APRUEBA EL PRESTAMO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD N°. 11

USUARIO DE LA DIRECCION DE
INVESTIGACIONES HISTORICAS

ENCARGADO DE SERVICIOS AL
PUBLICO

- NO SE APRUEBA EL PRESTAMO POR ADEUDO DE MATERIAL:**
- 10 SOLICITA AL USUARIO LA DEVOLUCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y CANCELA LA "BOLETA DE PRESTAMO A DOMICILIO"
- SI SE APRUEBA EL PRESTAMO DE MATERIAL:**
- 11 ANOTA LA FECHA DE DEVOLUCION EN LA "TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO" (VER ANEXO No. 14) Y EN LA "PAPELETA DE DEVOLUCION" (VER ANEXO No. 15) (AMBOS CONTROLES CONTENIDOS EN LA PARTE INTERNA DEL LIBRO).
- 12 ENTREGA MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADO AL USUARIO PARA SU CONSULTA EN DOMICILIO.
- 13 INCORPORA TEMPORALMENTE LA " BOLETA DE PRESTAMO A DOMICILIO " Y LA " TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO" EN LOS TARJETEROS DE CONTROL CORRESPONDIENTES.
- 14 CONSULTA EN SU DOMICILIO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADO. POSTERIORMENTE ACUDE A LA BIBLIOTECA Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS PRESTADOS.
- 15 RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PRESTADO, REvisa QUE SE ENCUENTRE EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE LE FUERON ENTREGADOS EXTRAE DEL TARJETERO DE CONTROL LA "BOLETA DE PRESTAMO" Y LA "TARJETA DE CONTROL"; COLOCA SELLO DE DEVOLUCION EN AMBOS CONTROLES Y EN LA "PAPELETA DE DEVOLUCION" QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE INTERNA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
- 16 INCORPORA LA "TARJETA DE CONTROL" DENTRO DE LA PORTADA DE LA PUBLICACION (LIBRO Y/O REVISTA)., PARA EL CONTROL Y SERVICIO DE UNA NUEVA CONSULTA.
- 17 ARCHIVA " BOLETA DE PRESTAMO " EN CARPETA, PARA SU CONTROL DE ESTADISTICA ANUAL DE SERVICIO.
- 18 REUBICA MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN EL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.

TERMINO





DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV. 12 PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL
BIBLIOGRAFICO CON OTRAS INSTITUCIONES.**



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCOY BERRA.
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL
BIBLIOGRAFICO CON OTRAS INSTITUCIONES.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 12.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
ENCARGADO DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

USUARIOS INTERNOS



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CON OTRAS INSTITUCIONES.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 12.2 OBJETIVO

REALIZAR CONVENIOS DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS CON OTRAS BIBLIOTECAS O INSTITUCIONES AFINES, PARA OBTENER MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE REQUIERAN LOS INVESTIGADORES Y QUE NO SE ENCUENTRA EN EL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCOY BERRA.
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CON OTRAS INSTITUCIONES.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 12.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA SERA RESPONSABLE DE TRAMITAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES AFINES Y/O PARTICULARES PARA PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS QUE SE REQUIERA PARA EL APOYO Y CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES.
- PARA TODO PRESTAMO ENTRE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS Y CUALQUIER OTRA BIBLIOTECA SERA A TRAVES DE OFICIO-SOLICITUD Y LA ELABORACION DE UN "CONVENIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO".
- PERIODICAMENTE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS INTERCAMBIARA CON LAS DEMAS BIBLIOTECAS UNA RELACION DE LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS, ETC.; LOS CUALES PODRAN SER INTERCAMBIADOS CON DICHAS BIBLIOTECAS, ASI COMO SOLICITAR CONTINUAMENTE INFORMACION DE LIBROS PARA SU INTERCAMBIO.
- SERA OBLIGACION DEL ENCARGADO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS MANTENER COMUNICACIÓN TELEFÓNICA O ESCRITA PARA ESTAR AL TANTO DE NOVEDADES Y TEMAS DE INTERESES AFINES.
- INVARIABLEMENTE EL ENCARGADO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO REVISARA QUE LOS LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS, ETC. QUE SE ENVIEN O SE RECIBAN A TRAVES DEL PROCESO INTERBIBLIOTECARIO SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES Y COMPLETOS TAL Y COMO FUERON INTERCAMBIADOS.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS MANTENER CONTACTO CON OTRAS BIBLIOTECAS A FIN DE CONOCER LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES DE SU MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CON OTRAS INSTITUCIONES.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS. **DE** **AREA:** SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
USUARIO INTERNO	1	SOLICITA VERBALMENTE AL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA BIBLIOTECA, MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA SU CONSULTA NO CONTENIDO EN EL ACERVO.
RESPONSABLE DE SERVICIOS AL PUBLICO	2	NOTIFICA VERBALMENTE AL ENCARGADO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO, QUE SE NECESITA MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE CONSULTA Y QUE NO ESTA CONTENIDO EN EL ACERVO CULTURAL PARA QUE ELABORE CONVENIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO.
RESPONSABLE DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	3	INVESTIGA EN CUAL BIBLIOTECA SE ENCUENTRA LA PUBLICACION SOLICITADA Y RECABA DATOS PERTINENTES Y FACTIBILIDAD DEL CONVENIO.
	4	ELABORA Y ENVIA "CONVENIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO" POR MEDIO DE OFICIO SOLICITUD DE AUTORIZACION (ORIGINAL Y DOS COPIAS) Y RECABANDO FIRMAS AUTORIZADAS (ENCARGADO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO); ARCHIVA COPIA CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO Y COPIA PARA CONSECUTIVO.
BIBLIOTECA PRESTATARIA	5	RECIBE ORIGINAL DE "CONVENIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO" Y FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DEVUELVE COPIA AL INTERESADO.
	6	ELABORA Y ENVIA A LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA OFICIO DE ACEPTACION DE CONVENIO (ORIGINAL Y COPIA). ARCHIVA COPIA CON ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE.
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	7	RECIBE ORIGINAL DEL OFICIO DE ACEPTACION DE CONVENIO, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA Y DEVUELVE COPIA A LA BIBLIOTECA PRESTATARIA; ARCHIVA ORIGINAL DEL OFICIO EN EXPEDIENTE "PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS".
	8	ELABORA Y ENVIA A LA BIBLIOTECA PRESTATARIA EL FORMATO "SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO " (VER ANEXO No. 24) (ORIGINAL Y DOS COPIAS); ARCHIVA COPIA CON ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE.

BIBLIOTECA PRESTATARIA	9	RECIBE " SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO" Y ENVIA A LA BIBLIOTECA SOLICITANTE, EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO JUNTO CON LA COPIA DE LA SOLICITUD, CON SELLO Y/O FIRMA DE RECIBIDO E INDICANDO FECHA DE DEVOLUCION; ARCHIVA ORIGINAL Y COPIA EN EXPEDIENTE.
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO	10	RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y ENTREGA AL INVESTIGADOR (USUARIO) JUNTO CON LA "BOLETA DE PRESTAMO A DOMICILIO " (VER ANEXO No. 22), SEÑALÁNDOLE LA FECHA DE SU DEVOLUCION.
USUARIO INTERNO	11	RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, LLENA LA "BOLETA DE PRESTAMO A DOMICILIO" Y DEVUELVE BOLETA AL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO.
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO	12	RECIBE "BOLETA DE PRESTAMO A DOMICILIO" Y LA INTEGRA EN EL TARJETERO DE CONTROL.
USUARIO INTERNO	13	UNA VEZ CONSULTADO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACUDE A LA BIBLIOTECA Y DEVUELVE EL MATERIAL PRESTADO, AL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO EN LA FECHA INDICADA.
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO	14	RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y LOCALIZA LA "BOLETA DE PRESTAMO A DOMICILIO" EN EL TARJETERO DE CONTROL Y LA SELLA COMO COMPROBANTE DE SU DEVOLUCION Y LA CONSERVA EN CARPETA PARA SU ESTADISTICA ANUAL DE SERVICIOS.
	15	ENTREGA AL ENCARGADO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PRESTADO, PARA SU DEVOLUCION A LA BIBLIOTECA PRESTATARIA.
ENCARGADO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	16	RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PRESTADO, ANEXA LA SEGUNDA COPIA DE LA "SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO" Y DEVUELVE A LA BIBLIOTECA PRESTATARIA A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS. .
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	17	RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y ENVIA A LA BIBLIOTECA PRESTATARIA JUNTO CON LA COPIA DE LA "SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO".
BIBLIOTECA PRESTATARIA	18	RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DEVUELVE COPIA "SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO" A LA ADMON. DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS CON SELLO Y/O FIRMA DE RECIBIDO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	19	RECIBE COPIA CON ACUSE DE RECIBO DE LA "SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO" Y TURNA AL ENCARGADO DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS PARA SU CONTROL.

ENCARGADO DE PRESTAMOS
INTERBIBLIOTECARIOS

20

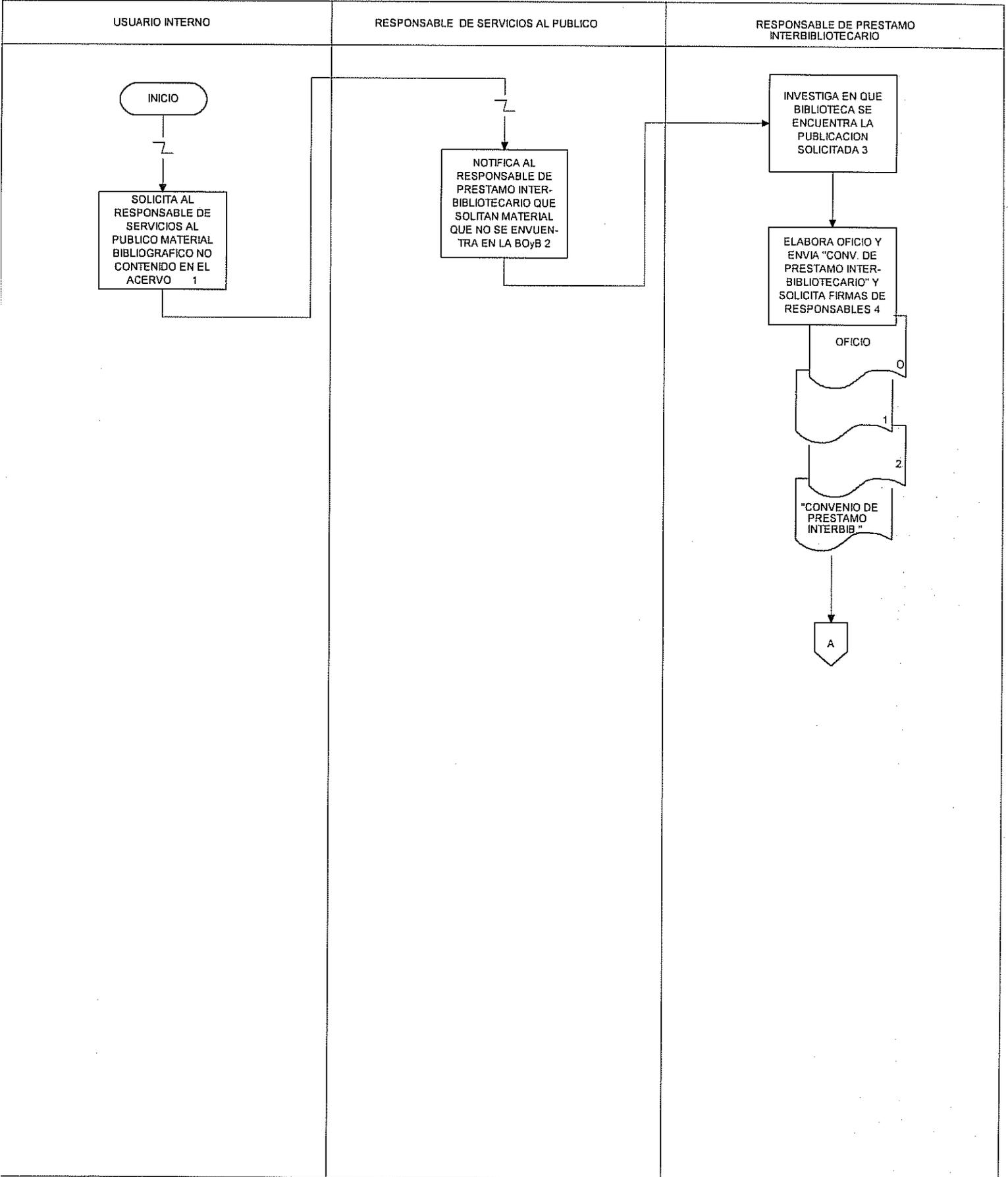
RECIBE Y ARCHIVA LA SEGUNDA COPIA "SOLICITUD DE
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO" EN EXPEDIENTE
CORRESPONDIENTE.

TERMINO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

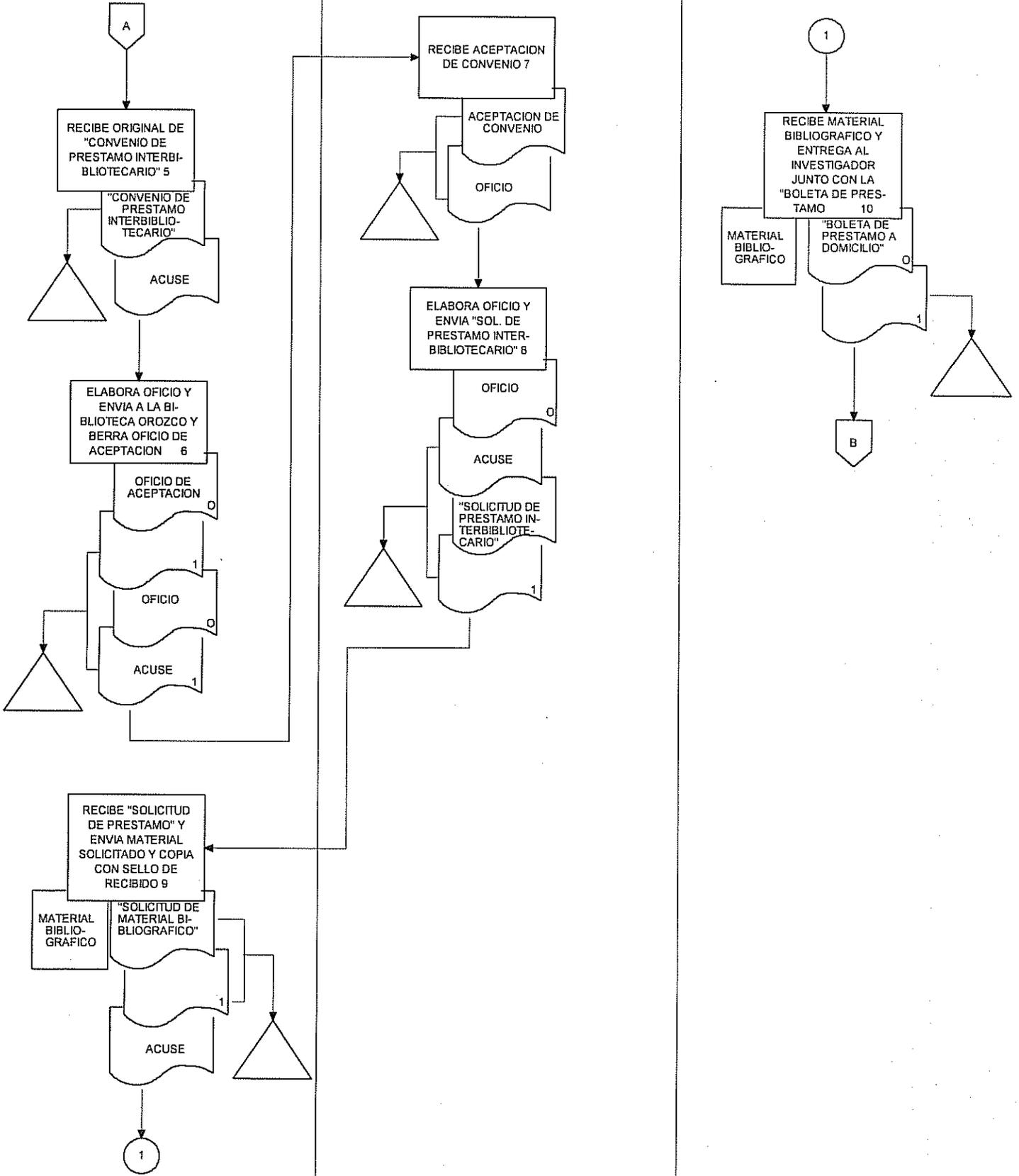
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CON OTRAS INSTITUCIONES



BIBLIOTECA PRESTATARIA

SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

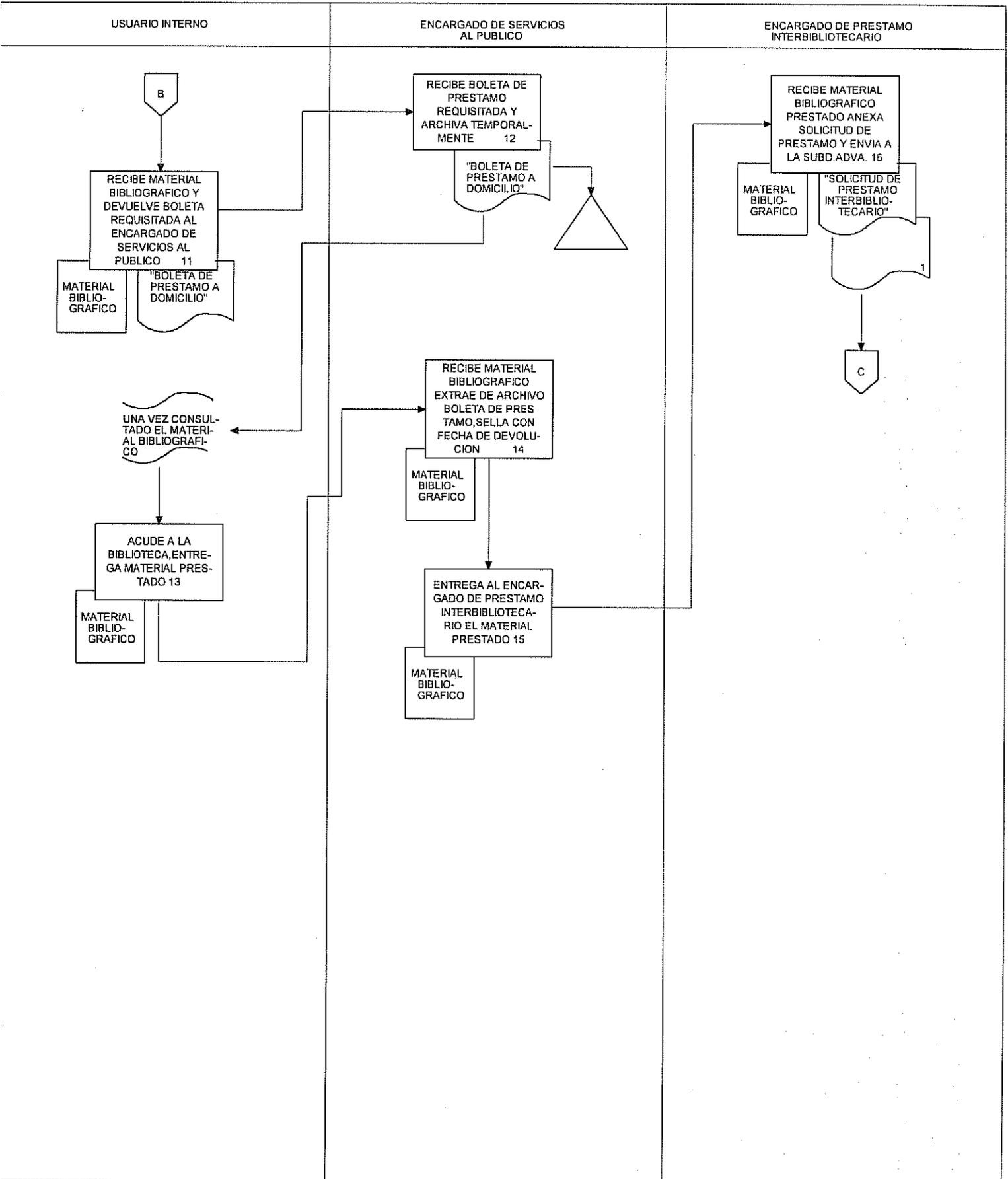
ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO

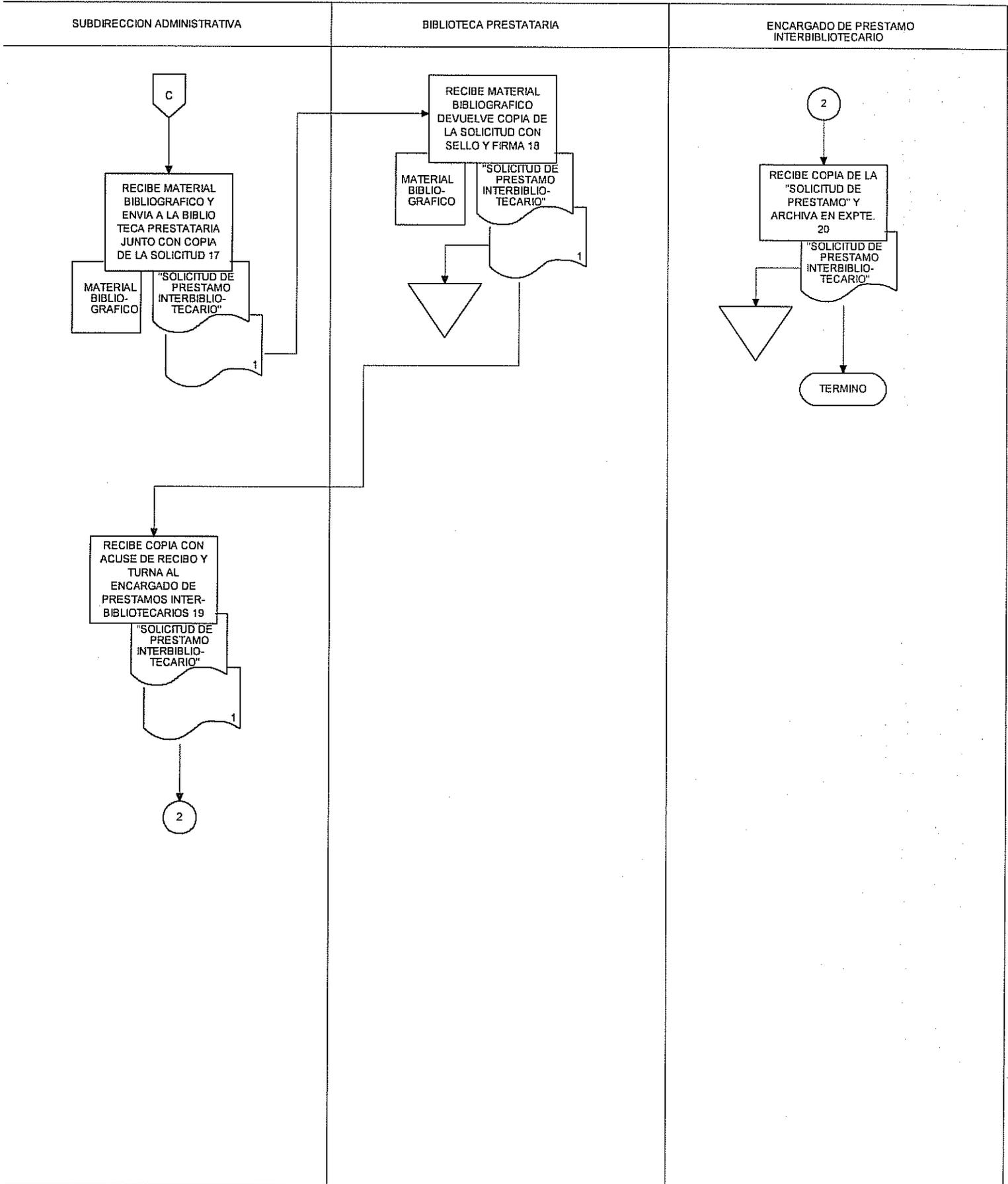


DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CON OTRAS INSTITUCIONES







DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV. 13 PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO
"CATALOGO".**



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO
BIBLIOGRAFICO "CATALOGO".

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 13.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

COMISION EDITORIAL DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES
HISTORICAS
INVESTIGADORES
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO "CATALOGO".

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 13.2 OBJETIVO

ELABORAR PERIODICAMENTE EL "CATALOGO DE PUBLICACIONES" DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA CON LAS COLECCIONES MAS RELEVANTES DEL ACERVO HISTORICO Y CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLO ENTRE LOS INVESTIGADORES Y/O INSTITUCIONES INTERESADOS EN LA MATERIA; ASIMISMO CON LA NECESIDAD DE ESTABLECER CONVENIOS DE CANJE CON OTRAS BIBLIOTECAS.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO "CATALOGO".

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 13.3 NORMAS DE OPERACION

- SERA RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, ELABORAR PERIODICAMENTE EL CATALOGO DE LAS PUBLICACIONES MAS RELEVANTES DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO CONTENIDO EN LA BIBLIOTECA EN FUNCION DE SU VALOR HISTORICO.
- DEBERA LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS OTORGAR SU AUTORIZACION Y VISTO BUENO A LA BIBLIOTECA PARA LA PUBLICACION DEL CATALOGO DE PUBLICACIONES.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DIFUNDIR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO EXISTENTE A TRAVES DE LA ELABORACION Y ENVIOS A INSTITUCIONES AFINES, INVESTIGADORES, BIBLIOTECA CENTRAL DEL INAH, INSTITUCIONES CON CONVENIO DE CANJE, ETC.
- LA COMISION EDITORIAL DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS SERA LA RESPONSABLE DE PUBLICAR EL CATALOGO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
- INVARIABLEMENTE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS ENTABLARA COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES BIBLIOTECAS DEL INAH U OTRAS BIBLIOTECAS EXTERNAS CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIAR CATALOGOS IMPRESOS E INCREMENTAR LAS POSIBILIDADES DE CONSULTA DE INFORMACION HISTORICA FACILITANDO A LOS INVESTIGADORES DEL INAH LA CONSULTA Y EL CUMULO DE INFORMACION.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO (CATALOGOS).**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS. **DE** **AREA:** SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.

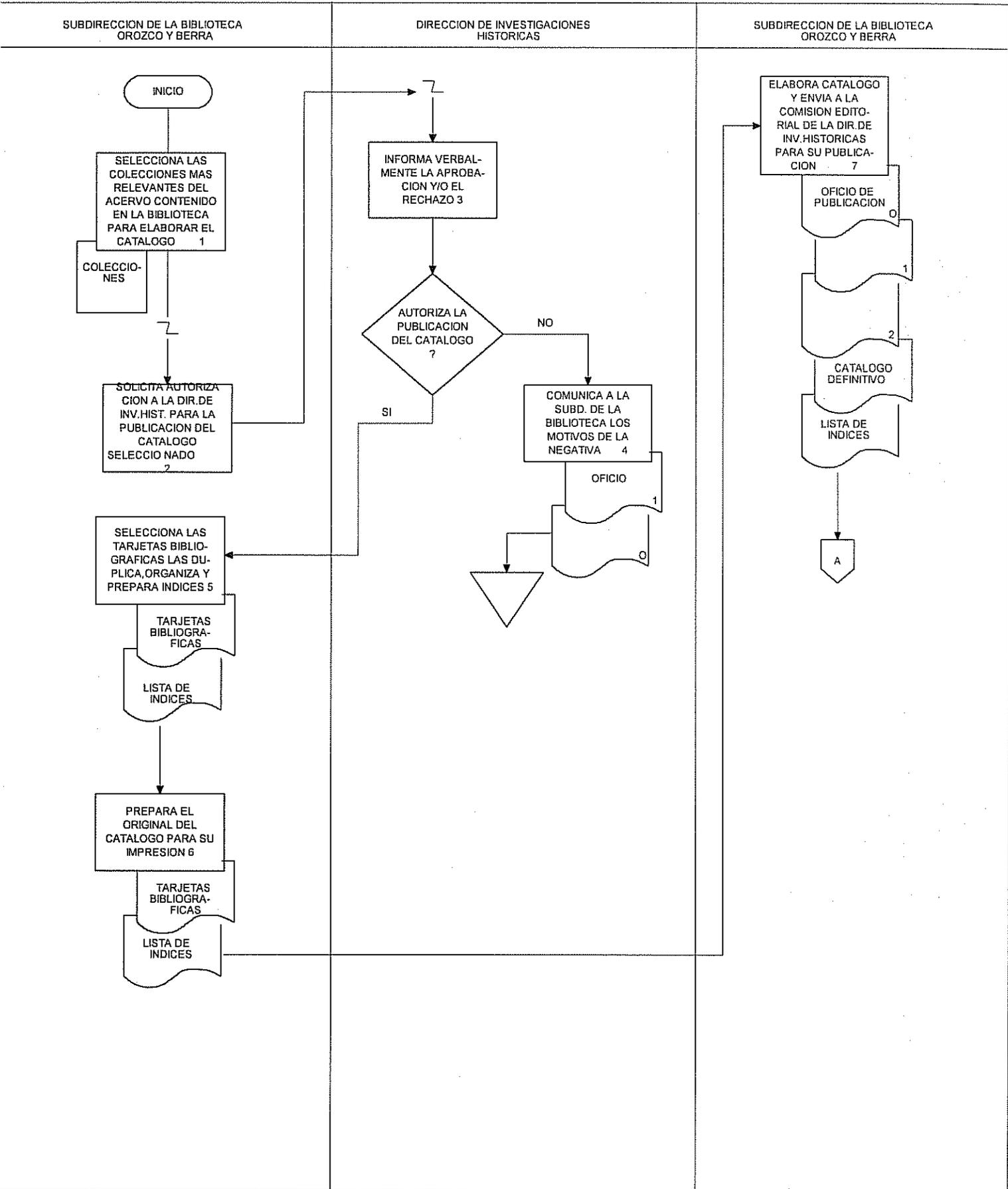
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	1	SELECCIONA ALGUNAS DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS MAS RELEVANTES, DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO CONTENIDO EN LA BIBLIOTECA. EN FUNCION DE SU VALOR HISTORICO Y PARA PUBLICAR EL CATALOGO CORRESPONDIENTE.
	2	SOLICITA AUTORIZACION A LA DIRECCION DE ESTUDIOS HISTORICOS, PARA LA PUBLICACION DEL CATALOGO SELECCIONADO.
DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	3	INFORMA (VERBALMENTE) LA APROBACION Y/O RECHAZO. AUTORIZA LA PUBLICACION DEL CATALOGO NO AUTORIZA LA PUBLICACION CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 4 SI AUTORIZA LA PUBLICACION CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 5
	4	NO AUTORIZA PUBLICACION: COMUNICA A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA CONTINUE CON SUS ACTIVIDADES BASICAS EN LA BIBLIOTECA.
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	5	SI AUTORIZA PUBLICACION: SELECCIONA DE LOS CATALOGOS, LAS TARJETAS BIBLIOGRAFICAS, LAS DUPLICA Y LAS ORGANIZA POR ORDEN TEMATICO, CRONOLOGICO O POR NUMERO DE CLASIFICACION Y PREPARA INDICES.
	6	PREPARA EL ORIGINAL DEL CATALOGO CON SUS PREVIAS INSTRUCCIONES PARA SU IMPRESION.
	7	TURNA ORIGINAL DEL CATALOGO PARA SU PUBLICACION A LA COMISION EDITORIAL DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y DOS COPIAS); ARCHIVA COPIAS CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE.
COMISION EDITORIAL	8	RECIBE CATALOGOS Y LISTA DE INDICES, TRAMITA PUBLICACION DEL CATALOGO Y ENTREGA EJEMPLARES IMPRESOS A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA Y ENVIA MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y COPIA); ARCHIVA COPIA CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO.

SUBDIRECCION DE LA
BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

9 RECIBE CATALOGOS IMPRESOS Y LOS DISTRIBUYE PARA SU DIFUSION A LOS INVESTIGADORES, INSTITUCIONES AFINES, BIBLIOTECA CENTRAL DEL INAH, INSTITUCIONES CON CONVENIO DE CANJE., MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y COPIA); RECABA ACUSES DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO.

10 ARCHIVA COPIA CON ACUSE DE RECIBO, DEL OFICIO DE ENVIO DE LOS CATALOGOS PUBLICADOS EN EXPEDIENTE.

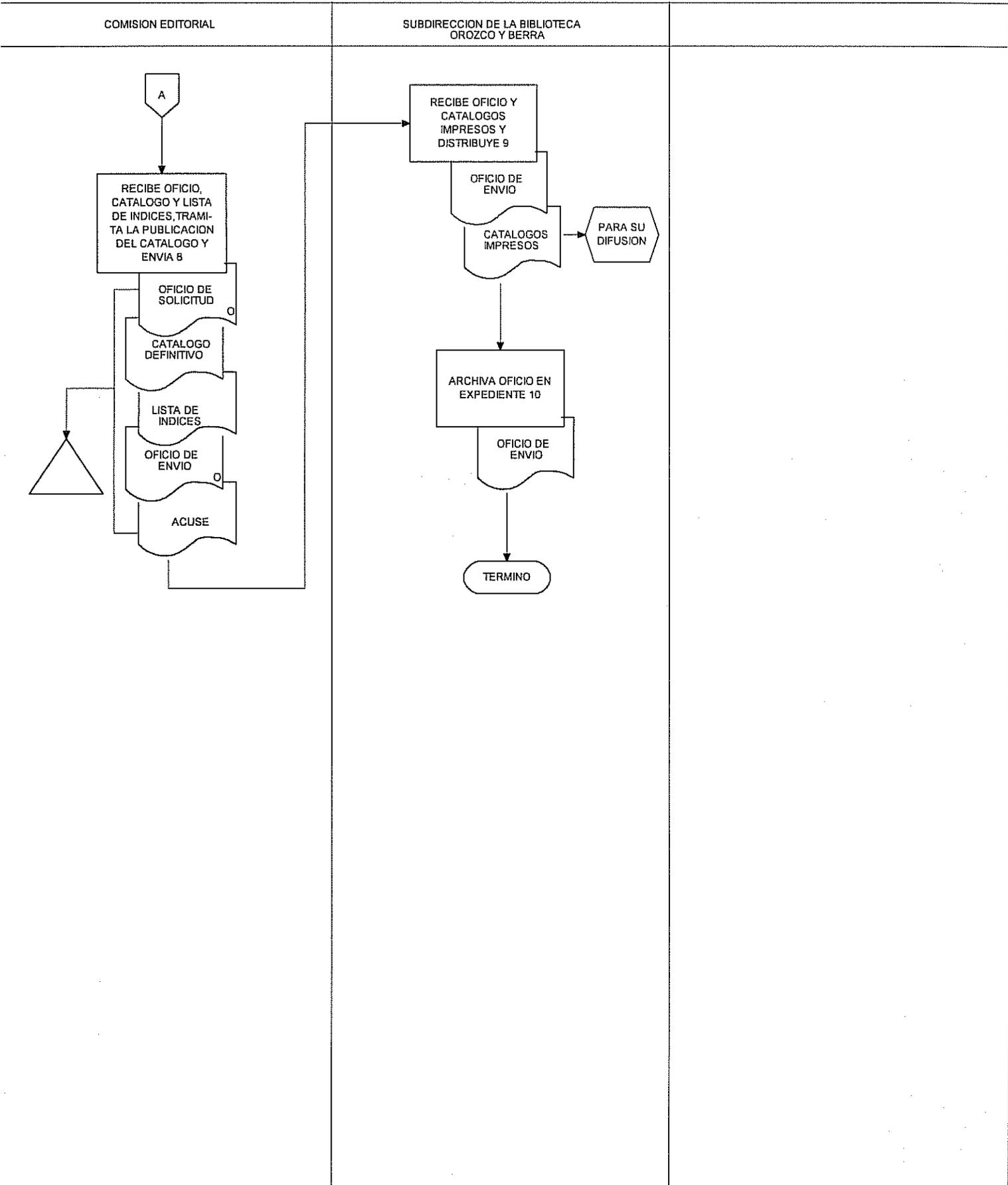
TERMINO



DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV. 14 PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO
“BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES”**



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO
BIBLIOGRAFICO "BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES"

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 14.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

IMPRENTA EXTERNA.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO
BIBLIOGRAFICO "BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES"

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 14.2 OBJETIVO

INVESTIGAR CONTINUAMENTE CON QUE OBRAS DE NUEVA ADQUISICIÓN CUENTA LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN BOLETIN TEMATICO, ILUSTRADO Y CON ARTICULOS ESCRITOS POR LOS PROPIOS INVESTIGADORES CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLO ENTRE INSTITUCIONES, INVESTIGADORES Y BIBLIOTECAS AFINES.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO
BIBLIOGRAFICO "BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES"

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 14.3 NORMAS DE OPERACION

- SERA RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA ELABORAR Y PUBLICAR EL BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES CON IMPRENTAS EXTERNAS Y DISTRIBUIRLO PARA SU DIFUSION A LOS INVESTIGADORES, BIBLIOTECAS DEL INAH, INSTITUCIONES CON CONVENIO DE CANJE E INSTITUCIONES AFINES.
- LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DEBERA ELABORAR POR DUPLICADO LAS TARJETAS BIBLIOGRÁFICAS DE LAS OBRAS DE NUEVA ADQUISICION, ORGANIZARLAS POR TEMAS PARA SU PUBLICACION EN EL BOLETIN.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, SELECCIONAR LAS ILUSTRACIONES Y ARTICULOS SOBRE TEMAS BIBLIOGRAFICOS QUE SE INCLUIRAN EN EL BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES.
- TODO MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION DEBERA EXHIBIRSE PARA SU DIFUSION Y POSTERIOR CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

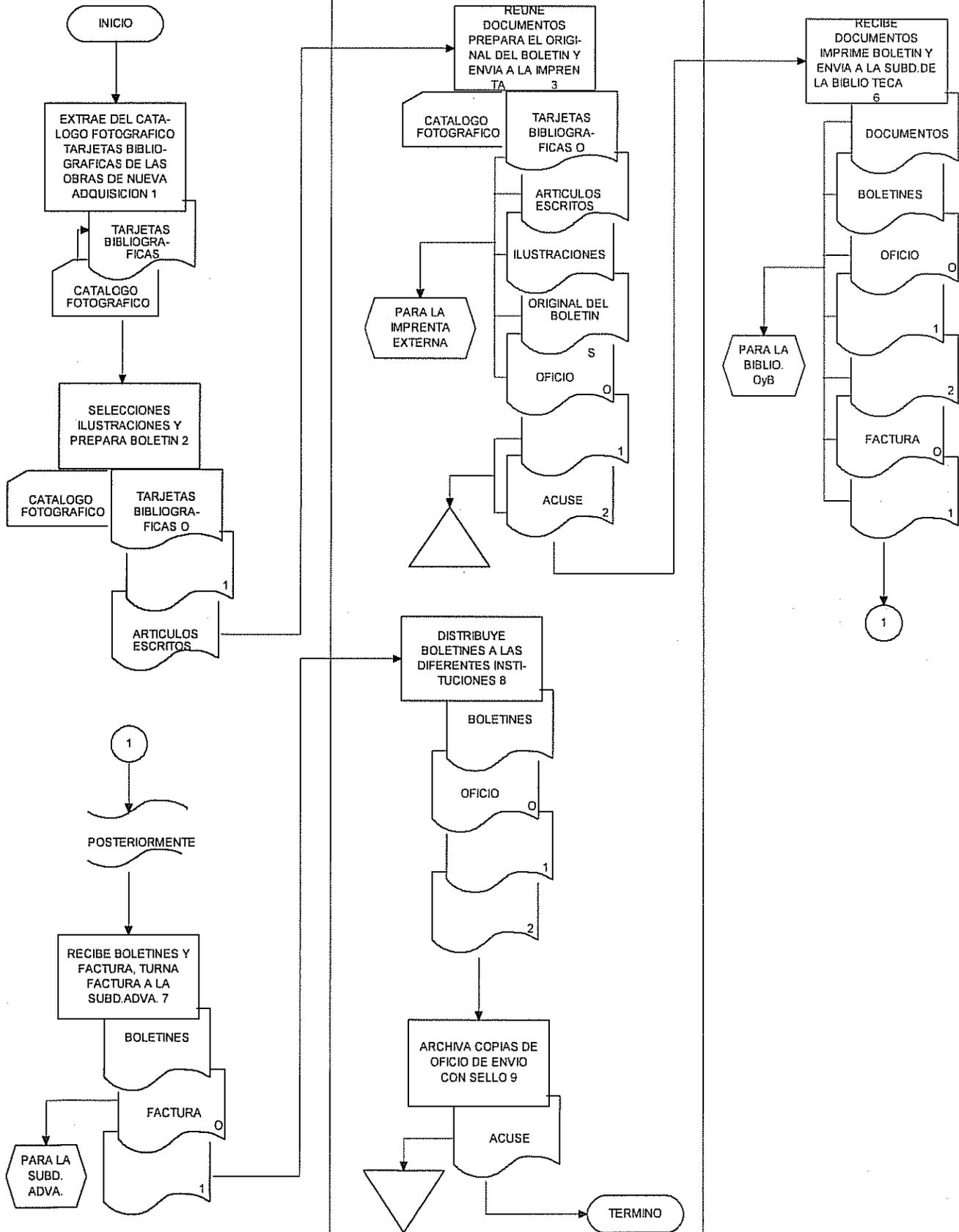
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO (BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES).

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS. **DE** **AREA:** SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	1	EXTRAE DEL CATALOGO TOPOGRAFICO LAS "TARJETAS BIBLIOGRAFICAS" DE LAS OBRAS DE NUEVA ADQUISICION, LAS DUPLICA Y ORGANIZA POR TEMAS, PARA SU PUBLICACION EN BOLETIN.
	2	SELECCIONA ILUSTRACIONES Y PREPARA LA PRESENTACION DEL BOLETIN CON ARTICULOS ESCRITOS POR LOS INVESTIGADORES SOBRE TEMAS BIBLIOGRAFICOS.
	3	REUNE LOS MATERIALES, PREPARA ORIGINAL DEL BOLETIN Y LO ENVIA A UNA IMPRENTA EXTERNA, MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y DOS COPIAS), JUNTO CON FICHAS BIBLIOGRAFICAS E ILUSTRACIONES, PARA SU IMPRESION; ARCHIVA COPIAS DEL OFICIO CON ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE.
IMPRESA EXTERNA	4	RECIBE ORIGINAL DEL BOLETIN, IMPRIME Y ENTREGA A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA, PRUEBAS FINAS DE IMPRESION.
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	5	RECIBE PRUEBAS FINAS DE IMPRESION, REvisa Y DEVUELVE A LA IMPRESA, PARA SU IMPRESION DEFINITIVA.
IMPRESA EXTERNA	6	RECIBE PRUEBAS FINAS DE IMPRESION E IMPRIME DEFINITIVAMENTE, PARA SU ENVIO A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA JUNTO CON FACTURA (ORIGINAL Y COPIA).
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	7	POSTERIORMENTE: RECIBE BOLETINES IMPRESOS JUNTO CON FACTURA (ORIGINAL Y COPIA), TURNA FACTURA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS PARA SU PAGO Y ARCHIVA COPIA DE FACTURA EN EXPEDIENTE
	8	DISTRIBUYE BOLETINES, PARA SU DIFUSION, A LOS INVESTIGADORES, BIBLIOTECAS DEL INAH, INSTITUCIONES CON CONVENIO DE CANJE, INSTITUCIONES AFINES ETC.; MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y DOS COPIAS); RECABA FIRMAS DE RECIBO EN COPIAS DEL OFICIO DE ENVIO.
	9	ARCHIVA COPIAS DEL OFICIO DE ENVIO CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE.
		TERMINO

SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

IMPRENTA EXTERNA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV. 15 PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO
PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION.**



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO ENCUADERNACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO
PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION.

DIA

MES

AÑO

15

01

01

IV. 15.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

ENCARGADO DEL PROCESO FISICO
TALLERES DE ENCUADERNACION



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO ENCUADERNACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO
PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION.

DIA

MES

AÑO

15

01

01

IV. 15.2 OBJETIVO

EFECTUAR REVISIONES PERIODICAS A LAS COLECCIONES, VOLUMENES, LIBROS, REVISTAS, ETC., DE LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA CON EL FIN DE ENCONTRAR LIBROS MALTRATADOS Y/O DETERIORADOS Y PODER TRAMITAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA REALIZAR SU REPARACION Y/O ENCUADERNACION Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.
PROCEDIMIENTO ENCUADERNACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO
PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 15.3 NORMAS DE OPERACION

- SERA RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA SUPERVISAR PERIODICAMENTE Y SELECCIONAR TODOS AQUELLOS VOLUMENES QUE COMPENDAN EL ACERVO CULTURAL PARA SU ENCUADERNACION Y RESTAURACION.
- EL BIBLIOTECARIO Y/O ENCARGADO DE PROCESO FISICO DEBERA REVISAR PERIODICAMENTE (UNA VEZ AL AÑO) LAS CONDICIONES FISICAS DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA CON EL OBJETO DE DETECTAR AQUELLOS VOLUMENES QUE REQUIERAN ENCUADERNACION Y RESTAURACION.
- TODA COLECCIÓN Y/O VOLUMEN CONTENIDO EN EL ACERVO, QUE SE ENCUENTRA DAÑADO Y/O REQUIERA ENCUADERNACION Y RESTAURACION, DEBERA NOTIFICARSE A LA SUBDIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DEBERA SOLICITAR A TALLERES DE ENCUADERNACION LAS COTIZACIONES IDONEAS Y/O ADECUADAS PARA LA REPARACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO SELECCIONADO.
- TODO VOLUMEN A ENCUADERNAR, DEBERA INCLUIR EN SU INTERIOR, EL FORMATO AUTORIZADO CORRESPONDIENTE, MISMO QUE DEBERA ESPECIFICAR EL TIPO DE ENCUADERNACION QUE SE REQUIERE Y LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL MATERIAL.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA SOLICITAR Y/O TRAMITAR LA RESTAURACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DAÑADO CON LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION Y/O BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.

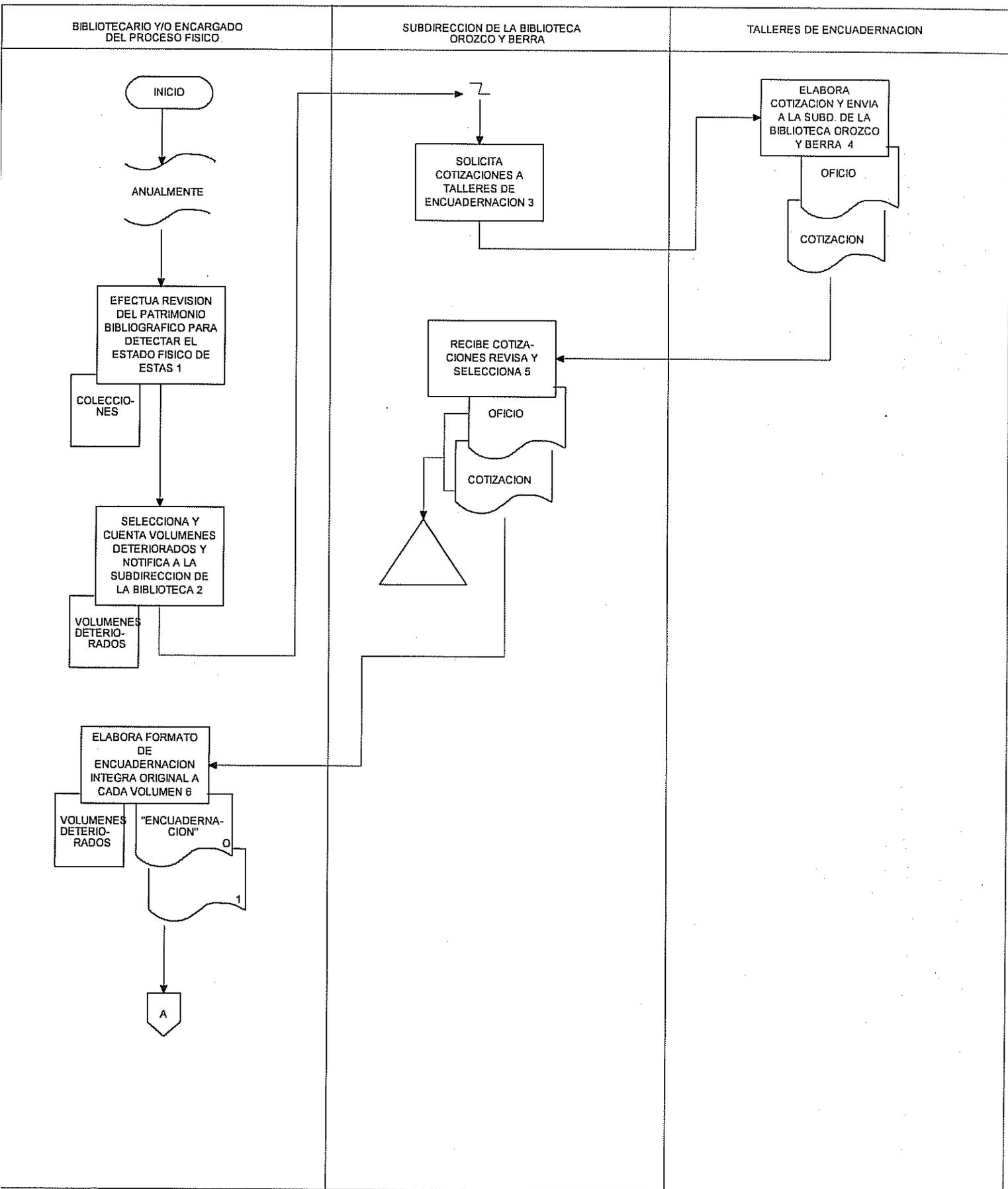
AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.

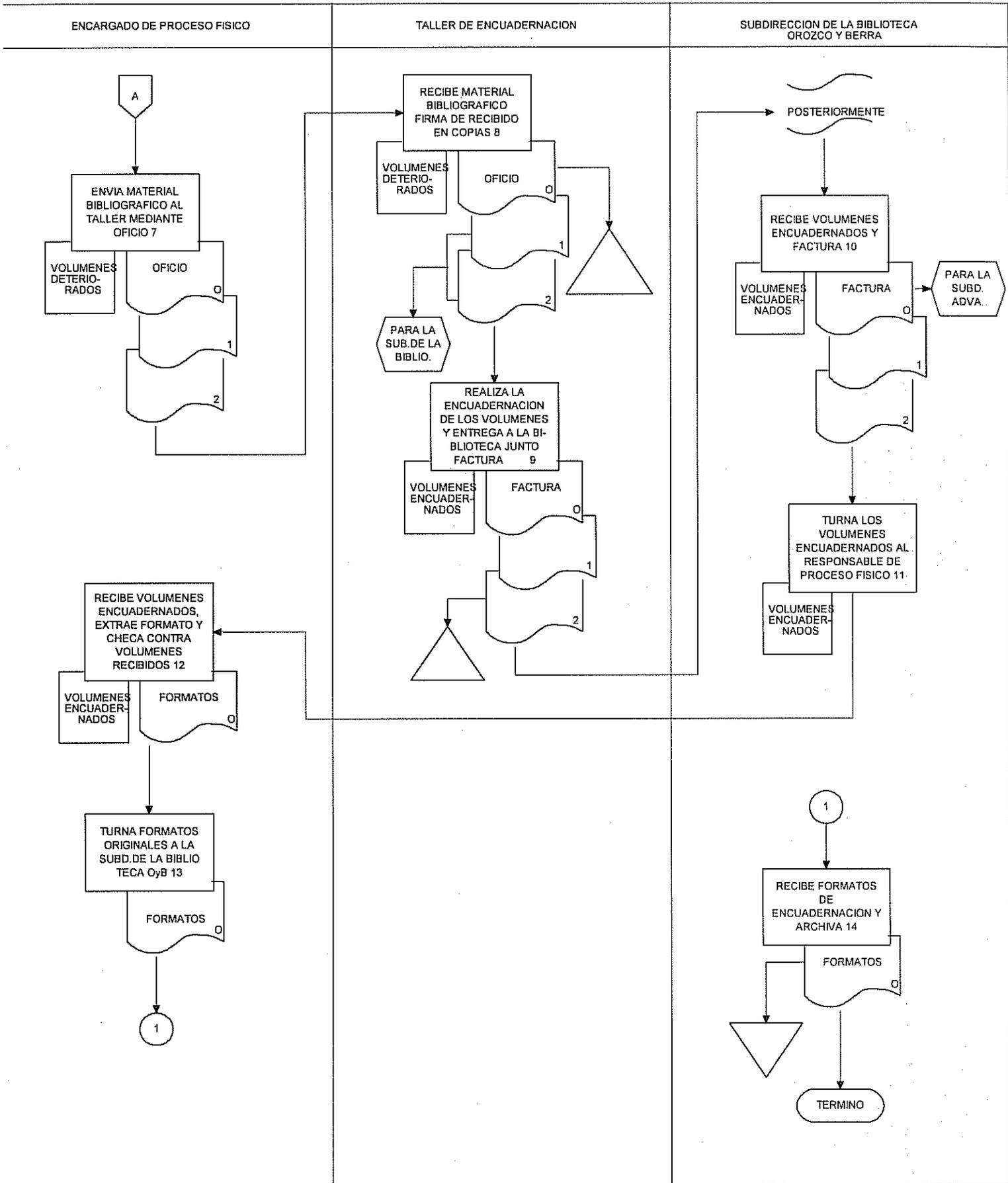
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		ANUALMENTE:
BIBLIOTECARIO Y/O ENCARGADO DE PROCESO FISICO	1	EFFECTUA UNA REVISION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO, CON EL OBJETO DE SUPERVISAR LAS CONDICIONES FISICAS DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA Y DETECTAR VOLUMENES QUE REQUIERAN ENCUADERNACION.
	2	SELECCIONA Y CUENTA VOLUMENES DETERIORADOS QUE REQUIERAN ENCUADERNACION Y NOTIFICA A LA SUBDIRECCION PARA OBTENER COTIZACION.
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	3	SOLICITA COTIZACIONES (VIA TELEFONICA) A TALLERES DE ENCUADERNACION.
TALLERES DE ENCUADERNACION	4	ELABORA Y ENVIA LA COTIZACION SOLICITADA (ORIGINAL) A LA SUBDIRECCION DE INFORMACION Y BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA PARA SU AUTORIZACION.
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	5	RECIBE COTIZACIONES, ANALIZA Y SELECCIONA PARA EL ENVIO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO A ENCUADERNAR.
ENCARGADO DE PROCESO FISICO	6	ELABORA FORMATO " ENCUADERNACION " (ORIGINAL Y COPIA) (VER ANEXO No. 25), INTEGRA ORIGINAL EN CADA VOLUMEN QUE SE ENVIA A ENCUADERNAR, CONSERVA COPIA PARA SU CONTROL EN CARPETA.
	7	ENVIA PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO AL TALLER DE ENCUADERNACION MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y DOS COPIAS); ARCHIVA COPIAS CON SELLO Y/O FIRMA DE RECIBIDO EN EXPEDIENTE.
TALLER DE ENCUADERNACION	8	RECIBE PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIAS Y DEVUELVE A LA BIBLIOTECA SOLICITANTE.
	9	EFFECTUA LA ENCUADERNACION DE LOS VOLUMENES DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO Y ENTREGA A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA, JUNTO CON LA FACTURA (ORIGINAL Y COPIA); ARCHIVA COPIA CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO.

SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	10	POSTERIORMENTE: RECIBE VOLUMENES ENCUADERNADOS Y FACTURA (ORIGINAL Y COPIA), TURNA ORIGINAL DE LA FACTURA A LA ADMINISTRACION DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS PARA SU PAGO Y ARCHIVA FOTOCOPIA EN EXPEDIENTE PARA SU CONTROL.
	11	TURNA VOLUMENES ENCUADERNADOS AL ENCARGADO DE PROCESO FISICO PARA SU REUBICACION EN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA.
ENCARGADO DE PROCESO FISICO	12	EXTRAE EL ORIGINAL DEL FORMATO "ENCUADERNACION" DE CADA UNO DE LOS VOLUMENES ENCUADERNADOS, PARA COTEJO Y REUBICA VOLUMENES EN EL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	13	TURNA A LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA LOS FORMATOS "ENCUADERNACION (ORIGINALES) PARA SU CONTROL Y ARCHIVO.
	14	RECIBE FORMATOS " ENCUADERNACION " Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE PARA SU CONTROL INTERNO.
		TERMINO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS | AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

PROCEDIMIENTO: ENCUADERNACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

DIA	MES	AÑO
15	01	01

**IV. 16 PROCEDIMIENTO: RESTAURACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO PARA
SU PROTECCION Y CONSERVACION.**



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
PROCEDIMIENTO: RESTAURACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO
PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 16.1 RESPONSABLES DE SU OPERACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

ENCARGADO DEL PROCESO FISICO
RESTAURADOR DICTAMINADOR



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
PROCEDIMIENTO: RESTAURACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO
PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 16.2 OBJETIVO

REVISAR, DETECTAR, DIAGNOSTICAR Y SELECCIONAR LAS COLECCIONES Y/O VOLUMENES DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA QUE SE ENCUENTRAN DETERIORADOS CON EL FIN DE REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA SU RESTAURACION Y CONSERVACION A TRAVES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION Y/O LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.



AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA
PROCEDIMIENTO: RESTAURACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO
PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION.

DIA	MES	AÑO
15	01	01

IV. 16.3 NORMAS DE OPERACION

- SERA RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA, REVISAR ANUALMENTE LOS VOLUMENES MAS ANTIGUOS DEL ACERVO CULTURAL, CON EL FIN DE DETECTAR LAS COLECCIONES QUE SE ENCUENTREN DETERIORADAS Y REQUIERAN RESTAURACION.
- INVARIABLEMENTE Y AL REVISAR LOS VOLUMENES DETERIORADOS DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA SOLO SE SOLICITARA APOYO A LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACIÓN PARA AQUELLOS LIBROS O VOLUMENES QUE TENGAN UN VALOR HISTORICO, BIBLIOGRAFICO O DE INTERES PARA LOS INVESTIGADORES.
- LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS DEBERA SOLICITAR A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA EL ENVIO DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN RESTAURACION PARA QUE EFECTUE DICTAMEN DE LA RESTAURACION Y EN SU CASO REALICE LOS TRABAJOS.
- EL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS, EN CASO DE RESTAURACIONES DE COLECCIONES DE VOLUMENES Y/O LIBROS, DEBERA ANOTAR EN LA FICHA CATALOGRAFICA DE CADA UNA DE ELLAS, LA ANOTACION DE QUE ESA COLECCIÓN, VOLUMEN O LIBRO SE ENCUENTRA EN PROCESO DE RESTAURACION INCLUYENDO TAMBIEN LAS FECHAS DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE RESTAURACION.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESTAURACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS.

AREA: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		ANUALMENTE:
BIBLIOTECARIO Y/O ENCARGADO DE PROCESO FISICO	1	EFFECTUA UNA REVISION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO CON EL OBJETO DE SUPERVISAR LAS CONDICIONES FISICAS DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA Y DETECTAR VOLUMENES QUE REQUIERAN RESTAURACION.
	2	SELECCIONA VOLUMENES DETERIORADOS QUE REQUIEREN RESTAURACION Y NOTIFICA A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA PARA SU TRAMITE DE RESTAURACION.
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	3	REVISA PREVIAMENTE LOS VOLUMENES DETERIORADOS Y SOLICITA MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y COPIA) A LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION Y/O BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA LA RESTAURACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO SELECCIONADO; ARCHIVA COPIA CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE.
COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION Y/O BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	4	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE RESTAURACION, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA Y DEVUELVE AL INTERESADO.
	5	ANALIZA SOLICITUD Y ENVIA RESTAURADOR PARA QUE EFFECTUE DICTAMEN.
RESTAURADOR DICTAMINADOR	6	REALIZA DIAGNOSTICO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO A RESTAURAR Y EMITE DICTAMEN.
	7	TURNA COPIA DEL DICTAMEN A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA PARA SU CONOCIMIENTO.
SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA	8	RECIBE DICTAMEN Y DE ACUERDO A LO DIAGNOSTICADO, SOLICITA MEDIANTE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION (ORIGINAL Y COPIA) LA RESTAURACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO A LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION Y/O BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA; ARCHIVA COPIA DEL OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO EN EXPEDIENTE

COORDINACION NACIONAL DE
RESTAURACION Y/O BIBLIOTECA
CENTRAL INAH

9 RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION (ORIGINAL) Y DE ACUERDO A LO DICTAMINADO POR EL RESTAURADOR EN SU INFORME-DICTAMEN, EMITE RESPUESTA.

AUTORIZA LA RESTAURACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

NO AUTORIZA LA RESTAURACION CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.10

SI AUTORIZA LA RESTAURACION CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.11.

10 **NO AUTORIZA LA RESTAURACION:**
ENVIA OFICIO DE RESPUESTA (ORIGINAL Y COPIA) A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA, COMUNICANDO LA NEGATIVA; ARCHIVA COPIA CON SELLO Y/O ACUSE DE RECIBO.

11 **SI AUTORIZA LA RESTAURACION**
RECIBE MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL Y COPIA) EL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO PARA SU RESTAURACION EN EL TALLER CORRESPONDIENTE; ARCHIVA ORIGINAL DEL OFICIO DE ENVIO EN EXPEDIENTE.

UNA VEZ RESTAURADO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

12 ELABORA OFICIO (O-I) Y ENVIA JUNTO CON MATERIAL RESTAURADO A LA SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

SUBDIRECCION DE LA
BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

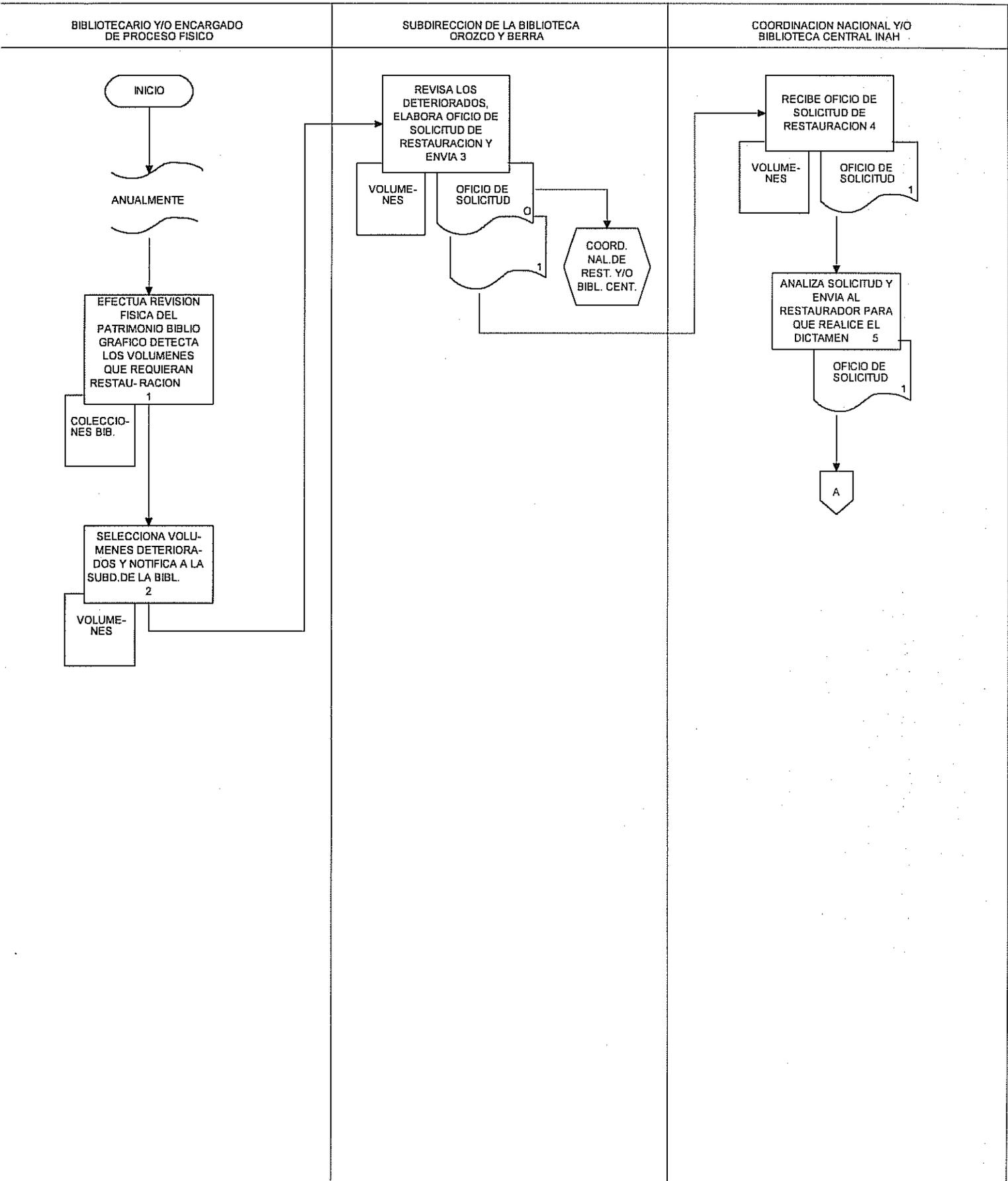
13 RECIBE PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO RESTAURADO Y EL ORIGINAL DEL OFICIO DE ENVIO, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA Y DEVUELVE COPIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION Y/O BIBLIOTECA CENTRAL INAH PARA SU CONTROL.

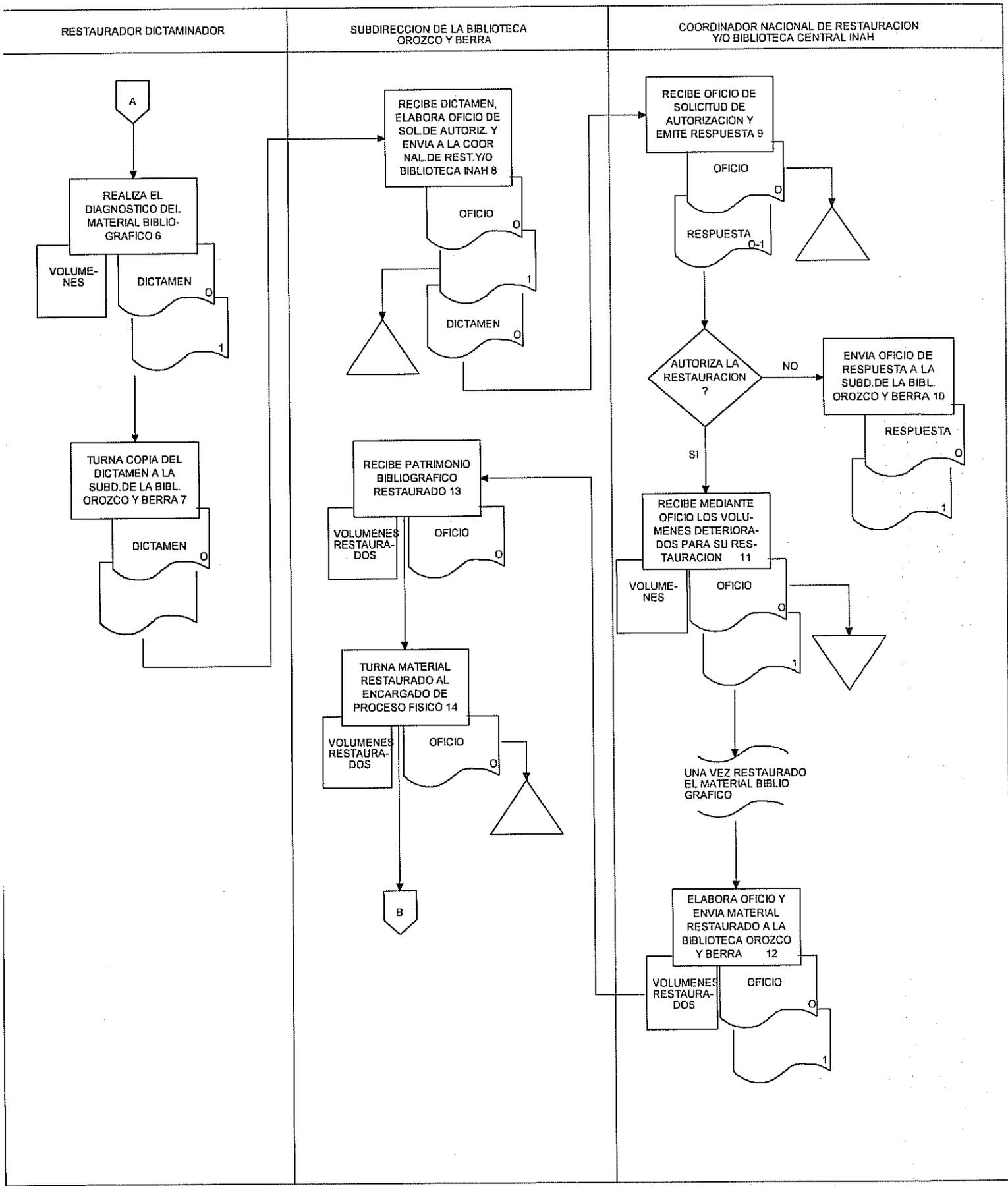
14 TURNA PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO RESTAURADO AL ENCARGADO DE PROCESO FISICO PARA SU REUBICACION EN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVA ORIGINAL DEL OFICIO DE ENVIO EN EXPEDIENTE.

ENCARGADO DE PROCESO
FISICO

15 RECIBE Y REUBICA PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO EN EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA DE ACUERDO A LOS DATOS DE CLASIFICACION.

TERMINO



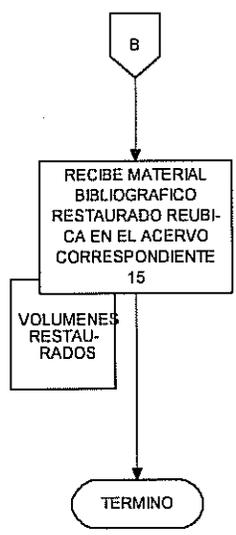


DEPENDENCIA: DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA OROZCO Y BERRA

PROCEDIMIENTO: RESTAURACION DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO PARA SU PROTECCION Y CONSERVACION

ENCARGADO DE PROCESO FISICO





VI AUTORIZACIONES

AUTORIZA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LIC. LUIS ARMANDO HAZA REMUS

SECRETARIA TECNICA

DR. MOISES ROSAS SILVA

VALIDACION Y RESPONSABLES DE SU OPERACION

DIRECCION DE INVESTIGACIONES HISTORICAS

LIC. SALVADOR RUEDA SMITHERS

ELABORACION

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO