

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

## SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

### MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

#### 1. OBJETIVO

Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

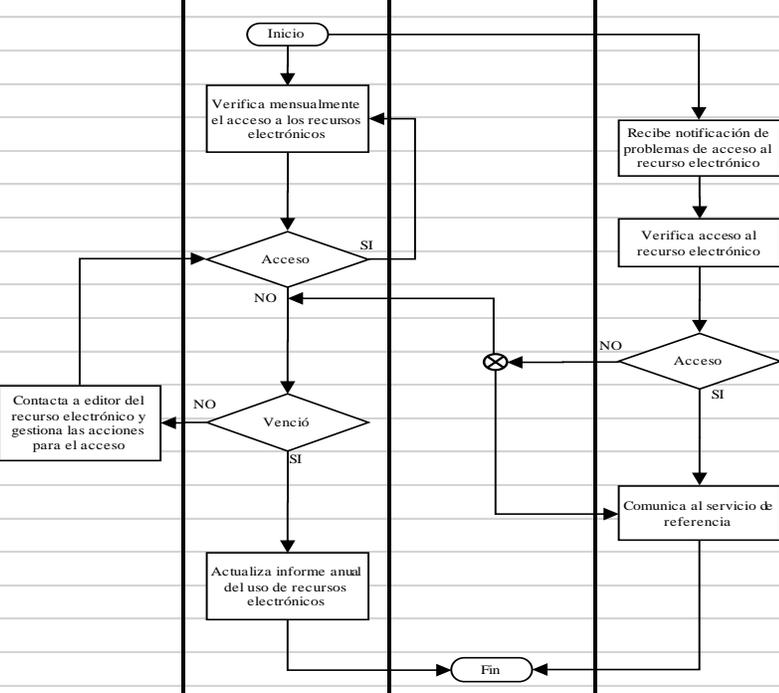
#### 2. ALCANCE

Se aplicará en los procesos que conforman el **SGC**.

Realizó	Vo.Bo.	Autorizó
 Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	 Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	 Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM





GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN						
ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (RECURSOS ELECTRÓNICOS)	ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (RECURSOS ELECTRÓNICOS)		ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (RECURSOS ELECTRÓNICOS)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
				1. F-GI-04.	1. Revisión mensual de recursos electrónicos activados.	1. % de plataformas de recursos electrónicos activados y en funcionamiento. 2. % de Plataformas de recursos electrónicos revisados.
				1. F-GI-05.	1. E-mail oficial.	
					1. Informe de uso anual de recursos electrónicos.	

\*RI = Recurso de Información.

Formulario F-GI-01 (el registro será electrónico):



**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de Desarrollo Institucional  
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos



**FORMULARIOS DEL PROCESO**

F-GI-01 REGISTRO DE INCIDENCIAS DE RECURSOS A PROCESAR (ELECTRÓNICO)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS  
REGISTRO DE INCIDENCIAS DE RECURSOS A PROCESAR  
F-GI-01



NUM	TIPO DE INCIDENCIA	(AÑO)												N° REPETICIONES	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Asignado a una biblioteca diferente a la del formato GI-003														0
2	Falta de asignación de biblioteca en portada														0
3	No coincide información de sello de control administrativo y portada														0
4	Cargo dado como nuevo registro														0
5	Nuevo registro dado como cargo														0
6	Cargo no dado de alta en ítems														0
7	Dado de alta en otra biblioteca														0
8	No coincide clasificación en registro con anotación en portada														0
9	Número de sistema no coincide con datos del libro														0
10	No se pudo enlazar la orden														0
11	No coincide orden con presupuesto anotado en libro														0
12	Otras (especificar)														0
TOTAL DE REPETICIONES															0
NUMERO DE EJEPLARES															0

UA  
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023

Formulario F-GI-02 (el registro será electrónico):

F-GI-02 REGISTRO DE INCIDENCIAS DE RECURSOS PROCESADOS (ELECTRÓNICO)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS  
REGISTRO DE INCIDENCIAS DE RECURSOS PROCESADOS  
F-GI-02



NUM	TIPO DE INCIDENCIA	(AÑO)												N° REPETICIONES	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE		
1	No coincide material entregado con información de Formato GI-003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Asignado a una sub-biblioteca diferente a la del formato GI-003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Mismo ejemplar con diferente clasificación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	No coincide clasificación en portada con la etiqueta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	No coincide etiqueta con clasificación del registro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	No este dado de alta en ítems	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	No se ha enlazado la orden	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	No se ha dado de alta el código de barras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Dado de alta en otra sub-biblioteca	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Material acompañante sin etiqueta de clasificación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Material acompañante sin sellos de propiedad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Falta de sellos o marcas de propiedad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Falta de asignación en portada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Falta de asignación en sello de control administrativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Falta de mención de presupuesto en portada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Falta de mención de presupuesto en sello de control administrativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Información de sello de control administrativo y portada no coinciden	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Error en la remisión de envío	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Omisión de información en la remisión de envío	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Otros (Especificar)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL DE REPETICIONES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUMERO DE EJEPLARES															0

UA  
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023

UA  
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023

Formulario F-GI-03 (el registro será impreso):



**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de Desarrollo Institucional  
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos

F-GI-03 REMISIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN A BIBLIOTECAS (IMPRESO)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Institucional  
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas  
Departamento de Procesos Técnicos  
Remisión de Recursos de Información a Bibliotecas  
**F-GI-03**



Fecha: \_\_\_\_\_  
No. Folio: \_\_\_\_\_

Unidad Académica: \_\_\_\_\_ Presupuesto: \_\_\_\_\_

No.	Código de barras	No. Inventario	Título	Autor	Editorial	Clasificación	Tipo Material

Títulos: \_\_\_\_\_ Ejemplares: \_\_\_\_\_

**Notas:**

Entrega Depto. Procesos Técnicos:

\_\_\_\_\_

Recibe Depto. Servicios Bibliotecarios:

\_\_\_\_\_

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

Recibe Usuario Responsable / Bibliotecario

Favor de registrar el nombre completo, fecha y firma

Formulario F-GI-04 (el registro será electrónico):



**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de Desarrollo Institucional  
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos

**F-GI-04 REVISIÓN MENSUAL DE RECURSOS ELECTRÓNICOS ACTIVADOS (ELECTRÓNICO)**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS  
REVISIÓN MENSUAL DE RECURSOS ELECTRÓNICOS ACTIVADOS  
F-GI-04



FECHA REVISIÓN:  
CORRESPONDIENTE AL MES:

RECURSOS DE CONSORCIO						
NUM	NOMBRE DEL RECURSO	REVISTA / LIBRO	ARTICULO / DOI	ENLACE	FUNCIONA (SI/NO)	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

RECURSOS EN PRUEBA						
NUM	NOMBRE DEL RECURSO	REVISTA / LIBRO	ARTICULO / DOI	ENLACE	FUNCIONA (SI/NO)	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						

RECURSOS ADQUIRIDOS						
NUM	NOMBRE DEL RECURSO	REVISTA / LIBRO	ARTICULO / DOI	ENLACE	FUNCIONA (SI/NO)	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						

RESUMEN				
RECURSOS	ACTIVOS	FUNCIONANDO	FUERA DE SERVICIO	% TOTAL
CONSORCIO	0	0	0	# DIV/0
PERIODO DE PRUEBA	0	0	0	# DIV/0
ADQUIRIDOS	0	0	0	# DIV/0
<b>SUBTOTALES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b># DIV/0 </b>

PORCENTAJE DE PLATAFORMAS DE RECURSOS  
ELECTRÓNICOS REVISADOS:

PORCENTAJE DE PLATAFORMAS DE RECURSOS  
ELECTRÓNICOS ACTIVADOS Y EN FUNCIONAMIENTO:

#|DIV/0|



Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023

Formulario F-GI-05 (el registro será electrónico):



**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de Desarrollo Institucional  
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos



F-GI-05 INFORME DE USO ANUAL DE RECURSOS ELECTRÓNICOS (ELECTRÓNICO)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE BIBLIOTECAS  
INFORME DE USO ANUAL DE RECURSOS ELECTRÓNICOS  
F-GI-05



FECHA: \_\_\_\_\_

RECURSOS DE CONSORCIO														
NUM	RECURSO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1														0
2														0
3														0
4														0
5														0
6														0
7														0
8														0
9														0
10														0
11														0
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

\*Fuente de información CONRICyT, con última actualización al: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

RECURSOS EN PRUEBA														
NUM	RECURSO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1														0
2														0
3														0
4														0
5														0
6														0
7														0
8														0
9														0
10														0
11														0
12														0
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RECURSOS ADQUIRIDOS														
NUM	RECURSO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1														0
2														0
3														0
<b>TOTALES</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023



Formulario F-GI-06 (el registro será electrónico):



**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de Desarrollo Institucional  
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos



**F-GI-06 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN  
E INTEGRACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN (ELECTRÓNICO)**

**Encuesta de satisfacción de usuarios del Proceso de Gestión e Integración de  
Recursos de Información (F-GI-06)**

\*Obligatorio

Unidad Académica o Centro de Investigación\*  
Unidad Administrativa

Por favor ayúdenos a mejorar la calidad del servicio proporcionado, seleccione la opción que considere más cercana a la atención recibida.

1. La orientación para recoger sus recursos de información fue: \*

Excelente  
Buena  
Regular  
Deficiente

2. El horario para recoger sus recursos de información fue: \*

Excelente  
Bueno  
Regular  
Deficiente

3. El trato del personal fue: \*

Excelente  
Bueno  
Regular  
Deficiente

4. En general el grado de satisfacción del servicio recibido fue: \*

Excelente  
Bueno  
Regular  
Deficiente

Comentarios y sugerencias al servicio recibido. (Opcional)

**Nota: el llenado de esta encuesta es en formato electrónico mediante un enlace al formulario.**

Políticas PP-GI-01 página 1 de 3:



**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de Desarrollo Institucional  
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos

PP-GI-01 POLÍTICAS DE OPERACIÓN (ELECTRÓNICO)

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**  
(PP-GI-01)

**OBJETIVO:**

Orientar al Proceso de Gestión e Integración de los Recursos de Información para garantizar que los recursos de información hayan sido procesados de acuerdo a los lineamientos establecidos garantizando la identificación y localización de los mismos en las diferentes colecciones de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario, satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios de acuerdo al modelo educativo institucional.

**ALCANCE:**

Las presentes políticas son aplicables al proceso técnico de los recursos de información de las diferentes colecciones del Sistema Universitario de Bibliotecas de la UAEM.

**PROCESO: GESTIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN**

Este proceso tiene como objetivo poner a disposición de la comunidad universitaria los recursos de información adquiridos en diferentes formatos para las colecciones de las bibliotecas que integran el sistema bibliotecario de la UAEM, además de realizar las acciones que permitan su identificación, recuperación y control, haciéndolos accesibles a los usuarios de la comunidad universitaria tanto de forma física (en las estanterías de las bibliotecas), como electrónica (catálogo en línea).

**POLITICAS DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN**

- a) Las actividades de catalogación, asignación de temas y clasificación se realizarán de acuerdo a las normas internacionales establecidas para cada una de estas actividades.
- b) El material que ingresa a las colecciones de las bibliotecas de la UAEM se organizará utilizando el Sistema Integral de Administración de Bibliotecas autorizado.
- c) En la creación de los registros e información que ingresa a la base de datos del Sistema Integral de Administración de Bibliotecas se utilizarán las Normas MARC (Machine Readable Cataloging Record).
- d) En la catalogación de los materiales se utilizarán los lineamientos RDA: Recursos, Descripción y Acceso.
- e) Para la asignación de encabezamientos de materia se utilizan: Lista de Encabezamientos de materia para bibliotecas de la Biblioteca Luis Ángel Arango (LEMB), la Lista de encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos Library of Congress Subject Headings (LCSH) y la Lista de Encabezamientos de materia de Gloria Escamilla.
- f) Para el ordenamiento de las colecciones se utilizará el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC).

Políticas PP-GI-01 página 2 de 3:



## COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Institucional  
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos



- g) Al material considerado obra de referencia, se le deberá agregar como marca especial la letra “C” mayúscula, para indicar su pertenencia a la Colección de Referencia. Esta se colocará al inicio de la clasificación, tanto en módulo de ítems del sistema como en la etiqueta del lomo.
- h) Los recursos de información cuyo título sugiera tratarse de una obra de consulta o referencia, pero no guarden las características enunciadas en estas políticas, serán integradas a la colección general, en caso de duda se deberá consultar con el jefe del departamento.
- i) Los atlas médicos no formarán parte de la Colección de Referencia y su consulta sólo será en sala.
- j) La información que se registre en el módulo de ítems para el control de préstamos se hará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios vigente.

### Enlaces a las herramientas para la organización de material documental:

- a) Formato MARC. (Acceso gratuito)

<http://www.loc.gov/marc/>



- b) Listas de encabezamientos de la Biblioteca del Congreso y Esquemas de Clasificación LC. (Acceso por suscripción)

<https://classweb.org/>



Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, Biblioteca Central Universitaria  
Tel. (777) 329 7032, 329 70, 00, Ext. 3342 / xochi@uaem.mx

UA  
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA  
2017-2023

Una universidad de excelencia

UA  
EM

RECTORÍA  
2017-2023

Políticas PP-GI-01 página 3 de 3:



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

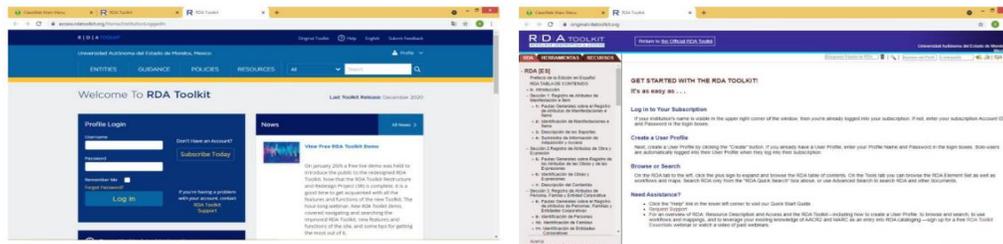
Dirección General de Desarrollo Institucional  
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas

Departamento de Procesos Técnicos



c) Los lineamientos de catalogación **RDA: Recursos, Descripción y Acceso** (Acceso por suscripción)

<https://access.rdatoolkit.org/Home/InstitutionLoggedInIn>



d) Lista de encabezamientos LEMB están disponibles de forma impresa en el Departamento de Procesos Técnicos.

