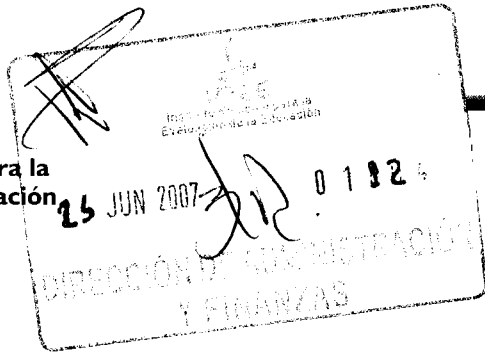




Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación



DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Asuntos Jurídicos

OFICIO No. C401-124-2007

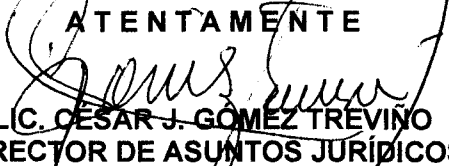
México, D.F., a 21 de junio de 2007.

LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

En respuesta a su oficio número D101-0191-2007, mediante el cual envía el Manual de Procedimientos del Centro de Documentación correspondiente al ámbito de competencia de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística y con el fin de dar cumplimiento al acuerdo **SO/IV-05/12,R** de la Junta Directiva, en el cual se instruye que esta Dirección deberá emitir un dictamen respecto de estos documentos normativos.

Al respecto, me permito manifestarle que una vez analizado el documento de referencia, se ha detectado que no se incumple con disposición legal alguna y por el contrario se atiende el marco legal de referencia y el ámbito de competencia de este Instituto, por lo cual y en lo que corresponde a la atribución de esta Dirección, no existe inconveniente alguno para continuar con el procedimiento respectivo para la aprobación de dicho documento.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. CÉSAR J. GÓMEZ TRIVIÑO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos del Centro de Documentación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

C320-DN-01

JUNIO 2007.



ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO	2
II. MISIÓN	2
III. BASE LEGAL	3
IV. POLÍTICAS GENERALES	5
V. PROCEDIMIENTOS	13
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO EXTERNO DE PUBLICACIONES	13
1.1 Propósito	
1.2 Alcance	
1.3 Políticas de operación	
1.4 Diagrama del procedimiento	
1.5 Descripción	
1.6 Documentos de referencia	
1.7 Registros	
1.8 Glosario	
1.9 Anexos	
1.10 Cambios de versión	
2.- PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	22
2.1 Propósito	
2.2 Alcance	
2.3 Políticas de operación	
2.4 Diagrama del procedimiento	
2.5 Descripción	
2.6 Documentos de referencia	
2.7 Registros	
2.8 Glosario	
2.9 Anexos	
2.10 Cambios de versión	





INTRODUCCIÓN

El Centro de Documentación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), tiene especial interés en contar el Manual de Procedimientos que se llevan a cabo; es por ello, que se presenta este documento, que considera dos de las actividades principales que se realizan en el Centro de Documentación

En primer lugar se retoma el objetivo del manual, la misión del centro, la base legal que sustenta las actividades que se realizan así como las políticas generales: Finalmente son presentados los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de consulta y préstamo externo de publicaciones.
- Procedimiento de catalogación y clasificación de material bibliográfico.

Éstos posibilitan tener bajo ciertos lineamientos la ubicación, manejo y administración de una obra que posteriormente pueden ingresarse a un sistema que permite la administración de Bibliotecas y Centros de Documentación; por otro lado, ofrecen las pautas para que los usuarios o personas interesadas en conocer los procesos que se llevan a cabo en el centro, tengan información clara y precisa al respecto.

Entre las principales ventajas de los manuales, pueden enunciarse las siguientes:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- Facilitan el control por parte de los directivos en las tareas delegadas.





I. OBJETIVO

Considerando a los Manuales de Procedimientos como un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias respecto de las actividades que se realizan en el Centro de Documentación se definen los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de las actividades que se realizan y de cómo opera el Centro de Documentación.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Dar a conocer la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa
- Reconocer funciones, actividades y responsabilidades de las áreas que implican al Centro de Documentación.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al Centro.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

II. MISIÓN

El Centro de Documentación tiene como misión ser una fuente importante de información digital e impresa que apoye al personal en actividades propias del Instituto -desarrollo de proyectos de evaluación e investigación educativa-, así como a la comunidad académica del país, que esté vinculada al campo de la evaluación educativa.



III. BASE LEGAL

ORDENAMIENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de febrero de 1917. Con sus reformas y adiciones.

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).

Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).

Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).

Ley General de Bibliotecas

(Diario Oficial de la Federación 21 de enero de 1988).

Ley Federal del Derecho de Autor

(Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 1996). Última reforma publicada en el DOF el 23/07/2003.

Ley de Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

(Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 1986).

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).

DECRETOS

Decreto por el que se dispone la obligación de los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, entregar ejemplares de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del Congreso de la Unión

(Diario Oficial de la Federación 23 de julio de 1990).

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

(Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2006).



ACUERDOS

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 08 de agosto de 2002.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2003, reformado DOF. 04 de abril de 2006.

Modificaciones al ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

(Diario Oficial de la Federación 4 de abril de 2006).

OTRAS DISPOSICIONES

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo 2001-2006 (DOF 22 de abril de 2002).

Programa Nacional de Educación 2001-2006 (DOF 15 enero de 2003).

Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva del INEE el 23 de noviembre de 2004., última actualización noviembre 2006.

Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones., última actualización agosto 2006.

Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

Políticas Generales (Políticas de Servicios del Centro de Documentación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación) aprobadas por el Equipo de Representantes ante el Centro de Documentación el 10 de diciembre de 2006.

Código de conducta de los servidores públicos del INEE

10 de Enero de 2006.





IV. POLÍTICAS GENERALES

Normalmente las bibliotecas se han constituido en el carácter académico, como un esfuerzo de la preservación y transmisión del conocimiento. Es en ellas donde se realizan actividades de selección, adquisición, organización, administración, etc., que permiten la conservación y difusión del conocimiento producido en las diferentes áreas.

Un Centro de Documentación, a diferencia de una biblioteca que puede considerarse de carácter más general, resguarda información altamente especializada en un área o disciplina particular. Es por ello que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), cuenta con un Centro de Documentación especializado en la Evaluación de la Educación; dividido en dos sedes, una de ellas se encuentra ubicada en las instalaciones del Instituto en Distrito Federal y la otra, en la ciudad de Aguascalientes.

El Estatuto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en su Artículo 43 y en la fracción VII menciona que la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística "... manejará la biblioteca del Instituto... cuidando que funcione de manera que sea un apoyo adecuado para las áreas académicas". Para realizar este propósito es indispensable el establecimiento de las políticas que permitan su mejor funcionamiento cuidando el acervo que le ha sido encomendado, manteniéndolo actualizado en lo referente a evaluación educativa y que permita ser un soporte para las áreas sustantivas del Instituto, así como del personal de las Áreas Estatales de Evaluación y de los investigadores en esta especialidad que así lo requieran.

Es por eso que a continuación se presentan las políticas en cuanto a los usuarios, servicios de consulta y préstamo, así como de las sanciones a las que se harán acreedores las personas que infrinjan lo estipulado en estas directrices.



1. Servicios del Centro de Documentación

Se entenderá por servicios al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere vía donación, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliográfico, audiovisual y, en general, de todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas del INEE, se tendrá como objetivos:

- a) Aplicar criterios administrativos en la prestación de los servicios del Centro, en todo tiempo y para cualquier efecto.
- b) Proporcionar y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
- c) Adecuar los servicios del Centro a los avances de la ciencia y la tecnología.
- d) Introducir servicios de informática y computarizados, y toda tecnología apropiada para el manejo de la información.
- e) Orientar al usuario en el uso adecuado y mejor aprovechamiento de los servicios del Centro.
- f) Informar y difundir al personal del Instituto y Áreas Estatales de Evaluación los servicios disponibles en el Centro.

2. Usuarios

Son los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Centro de Documentación y se clasificarán de la siguiente manera:

- Usuarios Internos: personal del Instituto (funcionarios y jefes de proyecto).
- Usuarios Externos: personal de las Áreas Estatales de Evaluación de las entidades federativas, investigadores en educación, docentes, estudiantes de postgrados y cualquier otra persona que desee consultar el acervo del Centro (con la restricción del préstamo de material a domicilio). Los usuarios externos podrán hacer uso de los servicios del Centro de Documentación en los términos señalados en el presente documento.



Son obligaciones de los usuarios dentro del Centro de Documentación:

- Depositar en el área que sea especificada los objetos que le señale el personal responsable del centro.
- Guardar silencio, no fumar, ni introducir bebidas o alimentos en los espacios.
- Observar siempre una conducta adecuada a fin de mantener un ambiente de tranquilidad y respeto para el resto de los usuarios del Centro de Documentación.
- Abstenerse de realizar un uso inadecuado del material que consulta o bien, de la sustracción ilegal del mismo.
- Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario y equipo del Centro de Documentación.
- Atender a las llamadas de atención que se le hagan por parte del personal responsable del centro.

Del manejo de los libros: Los usuarios cuidarán cabalmente los libros que se les presten.

- No subrayar los libros.
- No recortar ni borrar hojas o partes de hojas.
- No hacer anotaciones en los libros.
- No manchar y evitar la caída de los libros.
- No escribir sobre ellos.
- No introducir plumas o lápices entre las páginas.

Del personal:

- Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en el presente documento, así como procurar su difusión.
- Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y compañeros de trabajo.
- Garantizar los servicios óptimos al público, en los horarios establecidos, para el mejor aprovechamiento de los recursos existentes.



3. Identificación

Los préstamos se realizarán únicamente con la presentación de una identificación, considerando en primer lugar la credencial del INEE expedida al personal que labora en él, y como segunda opción la credencial de elector.

Presentando cualquiera de estas dos credenciales, será posible el préstamo de los materiales solicitados; no siendo necesario, retener la misma en el Centro de Documentación.

4. Servicio de consulta interna

Consiste en facilitar a los usuarios el material documental, para consulta dentro de la sala de lectura del Centro de Documentación.

- El servicio de consulta interna se proporcionará al usuario mediante el sistema de estantería abierta, de acuerdo con las restricciones respectivas por los horarios establecidos y el tipo de material (excepción del material de recuperación automatizada).
- Para consultar el material que no se encuentra en estantería abierta o hacer uso de los servicios automatizados, el usuario deberá requerirlo al encargado del Centro de Documentación, con la solicitud correspondiente y una identificación oficial vigente con fotografía.
- En caso de ser necesario, podrá tener asesoría por parte del personal encargado del Centro, en la consulta de bases de datos en línea (Internet) y en discos compactos.
- Cada usuario será responsable del material que reciba.
- El préstamo de discos compactos y fuentes de información estadística es exclusivo para los usuarios internos del Centro de Documentación y no podrán llevarse fuera de las instalaciones. En caso de pérdida o daño de este material se aplicarán las sanciones establecidas en este documento.
- Al finalizar la consulta del material, el usuario llenará la tarjeta de consulta que posee cada libro al interior de la contraportada, así como el formato de registro colocado en las mesas del Centro de Documentación.
- Una vez que el material bibliográfico se termine de consultar, deberá ser colocado sin excepción, en los depósitos destinados para ello.





5. Servicio de préstamo externo

Se autoriza de manera exclusiva a los usuarios del Instituto, llevar los materiales bibliográficos hacia el exterior del Centro.

- Este servicio solo será proporcionado a los usuarios que presenten alguna de las identificaciones ya mencionadas y que formulen la solicitud respectiva; considerando las restricciones señaladas en cuanto al tipo de material (hemerográfico y bases de datos), número de ejemplares y tiempo de préstamo. Cabe señalar que los préstamos de materiales son intransferibles. La persona que firme la boleta de solicitud de obras será el titular de la credencial.
- Podrán autorizarse por usuario cinco ejemplares por un periodo de hasta diez días hábiles, quedando a consideración del Director de Relaciones Nacionales y Logística, la autorización por un periodo mayor.
- Es posible la renovación del préstamo externo siempre y cuando no se realice en tiempo posterior a la fecha de vencimiento autorizada, y que el material bibliográfico no haya sido solicitado por otros usuarios. Para realizar la renovación del material será indispensable la presentación física del mismo.
- Los usuarios que firmen la boleta de solicitud de obras serán responsables del buen trato y devolución de las mismas.
- No se autoriza la fotocopia de un libro completo.

a) Resguardo de material bibliográfico

- El Director de cada Área será quien dé el Vo. Bo. y por tanto, co-responsable del préstamo de materiales en calidad de resguardo, que sea solicitado por personal a su cargo, mismo que tendrá un periodo de dos meses.

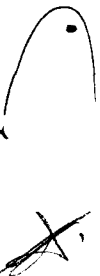
b) Préstamo de material de *Referencia*. Comprende a los diccionarios y enciclopedias:

- Se establece el préstamo externo por un periodo no mayor a ocho horas, de tal manera que el usuario del Instituto deberá regresarlo al finalizar su jornada laboral del mismo día que lo solicitó.



6. Criterios Generales

- Los materiales que no son sujetos al servicio de préstamo externo son: tesis, publicaciones periódicas, así como software y materiales en formato digital.
- El Centro de Documentación, está facultado para solicitar la devolución de las obras en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento de préstamo.
- Antes de períodos vacacionales, los materiales bibliográficos deberán ser devueltos al Centro de Documentación o bien, acudir a solicitar renovación de préstamo de los mismos, con la observación de que sean regresados en el primer día laborable al reingreso.
- Para efectos de servicio, los usuarios externos deberán acudir con el encargado del Centro de Documentación, presentando una identificación vigente.
- El documento denominado boleta de solicitud de obras será el que se utilice para proporcionar los servicios de préstamo a usuarios.
- El usuario EXTERNO deberá mantener en su lugar de trabajo y siempre disponible el material bibliográfico que tenga en consulta. **POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ SUSTRARER O MANTENER FUERA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EL MATERIAL.**





7. Sanciones

Los usuarios se hacen acreedores a una sanción por los siguientes motivos:

Sanción

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Transgredir el orden y silencio del Centro de Documentación. | - Será retirado del espacio físico por el responsable del centro. |
| - Sustraer sin la debida autorización material. | - Se le prohíbe al usuario el acceso al centro de manera definitiva. |
| - Deteriorar en forma grave y deliberada material, mobiliario y equipo. | - Se suspenderá sesenta días el acceso del usuario al Centro de Documentación. |
| - El usuario con derecho al servicio de préstamo externo tiene la obligación de entregar el material en buen estado y tiempo, de no hacerlo ... | - Se le sancionará de la siguiente manera: las dos primeras veces que contravenga esta obligación, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por un lapso de treinta días. A la tercera reincidencia, se le suspenderá este servicio de manera definitiva. |
| - En caso de pérdida del material en calidad de préstamo externo ... | - El usuario se encuentra comprometido a reponerlo físicamente en un plazo máximo de quince días naturales. |
| - El usuario que entregue el material en mal estado, mutilado, deteriorado ... | - Deberá reponerlo, y en caso de que por alguna circunstancia esto no sea posible, el Equipo de Representantes ante el Centro de Documentación tomará la decisión para restituirlo. El costo de la restitución correrá por parte del usuario. |

La Subdirección de Recursos Humanos, solicitará al Centro de Documentación, el comprobante de no adeudo del personal que deje de laborar en el Instituto.




Los casos no previstos en estas políticas serán resueltos por el Equipo de Representantes ante el Centro de Documentación del INEE a petición de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.

El material documental, y de cualquier otro tipo, así como los bienes muebles e inmuebles, forman parte del patrimonio del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y, en consecuencia, se tomarán las previsiones necesarias para su idónea protección y preservación; por tanto, las políticas de servicio presentadas en este documento serán de observancia general para el uso y administración del Centro de Documentación y tiene por objeto establecer las normas básicas para la operación y el otorgamiento de servicios bibliográficos.

Los términos de actualización del presente documento deberán ser acordados por el Equipo de Representantes ante el Centro de Documentación, de conformidad con lo siguientes:

- a) Debido a propuestas concretas de autoridades del Instituto o Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación.
- b) Como resultado de evaluaciones, por parte del Equipo de Representantes ante el Centro de Documentación, por quejas y/o sugerencias de los usuarios del Centro.

V. PROCEDIMIENTOS

 <small>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</small>	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO EXTERNO DE PUBLICACIONES	Código: C320-PO-01
		Revisión: 1
		Página 1 de 9

1.1 Propósito


Otorgar en préstamo a usuarios internos y externos la colección de materiales bibliográficos resguardada en el Centro de Documentación del INEE, con el objeto de que sean consultados y sirvan de apoyo en la evaluación e investigación educativa.

1.2 Alcance


Este procedimiento es de aplicación general para usuarios internos (Funcionarios públicos del Instituto) y para usuarios externos (Investigadores y público en general) del Centro de Documentación.

1.3 Políticas de Operación

- 1.3.1 El Director(a) de Relaciones Nacionales y Logística, estará al tanto y autorizará la consulta y préstamo de material externo de publicaciones al personal de Instituto.
- 1.3.2 Los usuarios internos podrán consultar el acervo bibliográfico propiedad del INEE en sus instalaciones y los usuarios externos realizarán la consulta, exclusivamente en los espacios asignados para ello dentro del Centro de Documentación y, al concluir su lectura, llenarán la tarjeta de control con sus datos personales.
- 1.3.3 Si la información que busca el usuario es material de Recuperación Automatizada, lo solicitará al Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación. Se entenderá como publicaciones de Recuperación Automatizada el material bibliográfico en formato electrónico (disquetes o CD's).
- 1.3.4 El préstamo externo de material de Recuperación Automatizada será restringido.
- 1.3.5 El Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación será el responsable de acomodar, una vez que el usuario concluya con su consulta, el material bibliográfico de acuerdo a la clasificación establecida.
- 1.3.6 El Instituto realizará acciones de divulgación de su acervo documental, a fin de mantener informado al personal del INEE e investigadores externos y Áreas Estatales de Evaluación acerca de los avances en materia de evaluación educativa.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO EXTERNO DE PUBLICACIONES	Código: C320-PO-01
		Revisión: 1
		Página 2 de 9

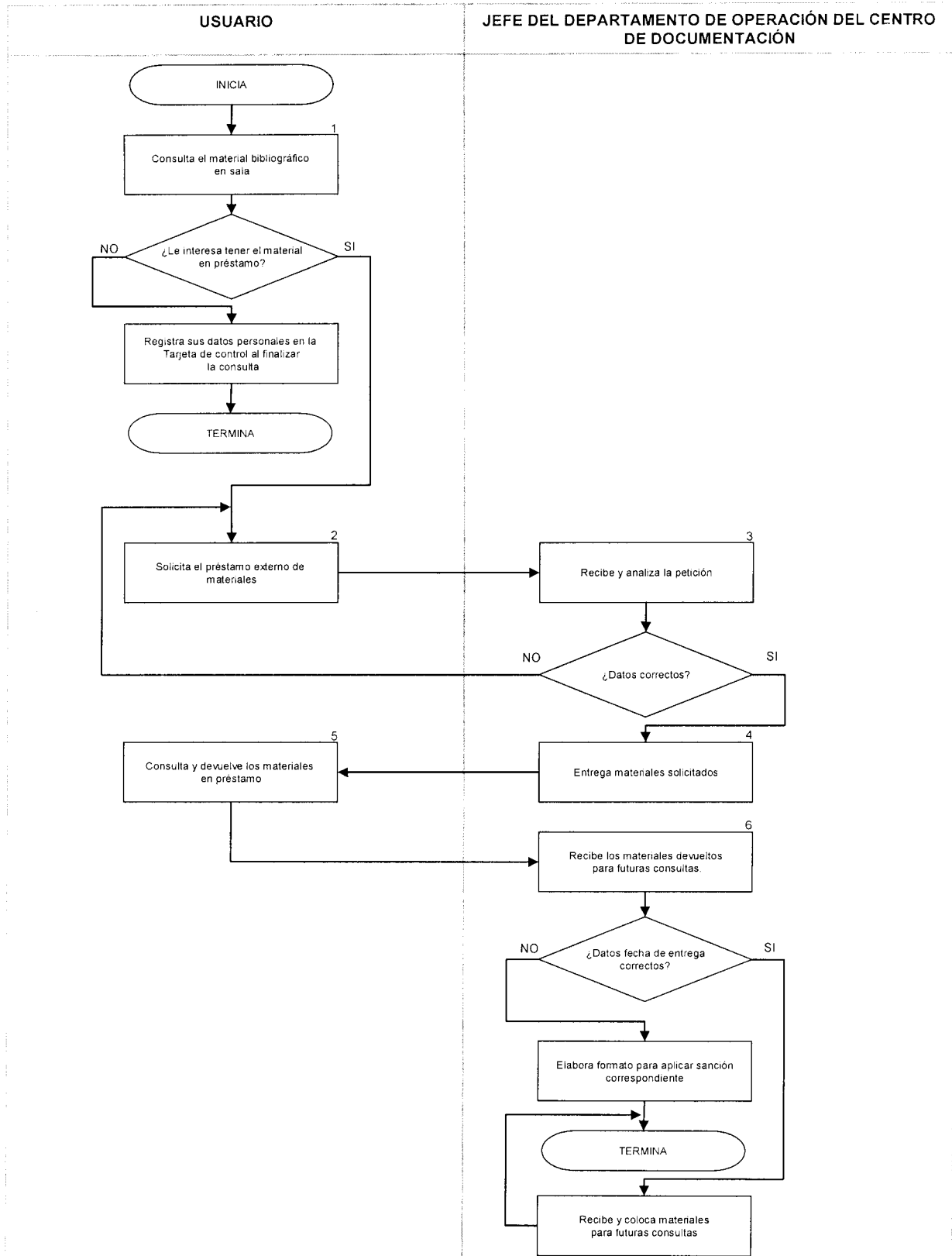
- 1.3.7 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística planeará y dirigirá los servicios de información bibliográfica orientados al personal del Instituto y la comunidad en general que los solicite. Dichos servicios consisten en poner a disposición de los usuarios del centro, los materiales bibliográficos impresos y electrónicos con que cuenta el Instituto, con la finalidad de apoyar en las tareas sustantivas de evaluación e investigación que se realizan.
- 1.3.8 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística fortalecerá y actualizará permanentemente el acervo documental (impreso, magnético y audiovisual) del Centro de Documentación, considerando para ello, las propuestas recibidas del personal del Instituto sobre materiales que apoyen las tareas sustantivas de cada área del INEE.
- 1.3.9 El Centro de Documentación actualizará periódicamente, a través del Sistema Integral para Automatización de Bibliotecas (ALEPHINO), el catálogo del acervo bibliográfico con el que cuenta el Instituto.
- 1.3.10 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística elabora y presenta las políticas de servicio del centro al equipo de representantes ante el Centro de Documentación para su aprobación con la finalidad de tener un adecuado funcionamiento.
- 1.3.11 El Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación elaborará semestralmente un reporte del material bibliográfico más consultado, que fungirá como insumo para la toma de decisión de futuras adquisiciones.
- 1.3.12 Los usuarios internos disfrutarán del servicio de préstamo a domicilio, mediante la presentación de la credencial expedida por el INEE o la credencial de elector.
- 1.3.13 La credencial del usuario será intransferible, el titular es el responsable del uso que se le dé, el robo o pérdida deberá ser reportada de inmediato al personal responsable del Centro de Documentación. La credencial será resellada anualmente renovando su vigencia.
- 1.3.14 El usuario deberá regresar en la fecha señalada por el Centro de Documentación, el material bibliográfico que se le haya prestado, en caso de requerir un nuevo plazo es posible siempre y cuando no se realice en tiempo posterior a la fecha de vencimiento autorizada, y que el material bibliográficos no haya sido solicitado por otros usuarios. Para realizar la renovación del material será indispensable la presentación física del mismo, de no hacerlo, se aplicarán las sanciones definidas en las Políticas de Servicio del Centro de Documentación.


 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO EXTERNO DE PUBLICACIONES	Código: C320-PO-01
		Revisión: 1
		Página 3 de 9

- 1.3.15 Los usuarios que dañen los materiales bibliográficos o material de Recuperación Automatizada del Centro de Documentación estarán sujetos a las sanciones definidas en las Políticas de Servicio del Centro de Documentación.
- 1.3.16 No se autorizará el préstamo a domicilio a usuarios que hayan sido acreedores a una sanción por retraso en la entrega o daños a los materiales, y no tengan liberado su adeudo pendiente con el Centro de Documentación.
- 1.3.17 El Departamento de Operación del Centro de Documentación será el responsable de asegurar un adecuado y eficiente servicio a los diversos usuarios, así como de organizar, controlar y resguardar el acervo bibliográfico existente.




1.4 Diagrama del Procedimiento para Consulta y Préstamo Externo de Publicaciones



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO EXTERNO DE PUBLICACIONES	Código: C320-PO-01
		Revisión: 1
		Página 5 de 9


1.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Consulta el material bibliográfico en sala	1.1 Consulta las publicaciones del INEE en sala; o solicita publicaciones de Recuperación Automatizada. ¿Le interesa tener el material en préstamo? No 1.2 Registra sus datos personales en la tarjeta de control (C320-PO-01/F01), al finalizar la consulta. 1.3 Deposita el material en el lugar designado. Termina el procedimiento. Si Pasa a la siguiente etapa.	Usuario
2. Solicita el préstamo externo de materiales.	2.1 Solicita al Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación el préstamo externo de los materiales de su interés. 2.2 Requisita y registra los datos en la boleta de solicitud de obras (C320-PO-01/F02). 2.3 Registra sus datos personales en la tarjeta de control. 2.4 Entrega la boleta de solicitud, la tarjeta control y el material bibliográfico.	Usuario

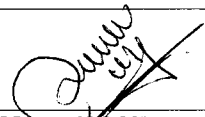
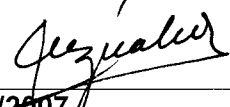
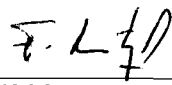
 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO EXTERNO DE PUBLICACIONES	Código: C320-PO-01
		Revisión: 1
		Página 6 de 9


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSBLE
3. Recibe y analiza la petición.	3.1 Recibe la boleta de solicitud de obras, la tarjeta de control y el material bibliográfico. 3.2 Revisa que los datos registrados en estos formatos coincidan. 3.3 Solicita la credencial expedida por el INEE o credencial de elector. ¿Datos correctos? No Regresa a la etapa 2 Si Pasa a la siguiente etapa.	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación
4. Entrega materiales solicitados.	4.1 Autoriza mediante firma en la boleta de solicitud de obras, el préstamo de los materiales solicitados al usuario. 4.2 Archiva boleta, tarjeta y credencial como control interno.	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación
5. Consulta y devuelve los materiales que tenía en préstamo.	5.1 Recibe los materiales solicitados. 5.2 Consulta el material bibliográfico. 5.3 Devuelve al Centro de Documentación en la fecha establecida, los materiales que solicitó en calidad de préstamo.	Usuario



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO EXTERNO DE PUBLICACIONES	Código: C320-PO-01
		Revisión: 1
		Página 7 de 9

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Recibe los materiales devueltos para futuras consultas.	6.1 Recibe del usuario los materiales que obtuvo en préstamo.	Jefe del Departamento de Operación del Centro de Documentación
	6.2 Localiza en control interno la boleta de solicitud de obras, la tarjeta de control y la credencial.	
	6.3 Verifica en presencia del usuario que coincidan los datos del material recibido con los registros y que la fecha de entrega se encuentre dentro del tiempo establecido; por otro lado se asegura de que los materiales se encuentren en buen estado. ¿Datos y fecha de entrega correctos? No	
	6.4 Elabora formato para aplicar la sanción correspondiente. (Ver políticas de servicios) Termina el procedimiento Si.	
	6.5 Sella de recibido la boleta y devuelve la credencial al usuario.	
	6.6 Coloca los materiales en su lugar asignado para su disponibilidad en futuras consultas	
Termina el Procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Valentín Villalobos Morales	Mtra. María Luz Zarazúa Martínez	Lic. Felipe Martínez Rizo
FIRMA: 		
FECHA: Mayo/2007	Mayo/2007	Junio/2007


 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO EXTERNO DE PUBLICACIONES	Código: C320-PO-01
		Revisión: 1
		Página 8 de 9

1.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 08 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2003, reformado DOF. 04 de abril de 2006.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva del INEE el 23 de noviembre de 2004., última actualización noviembre 2006.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones, última actualización agosto 2006.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Políticas de Servicio del Centro de Documentación aprobadas por el Equipo de Representantes ante el Centro de Documentación el 10 de diciembre de 2006.

1.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Tarjeta de Control	3 años	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación	C320-PO-01/F01
Boleta solicitud de obras	3 años	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación	C320-PO-01/F02

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO EXTERNO DE PUBLICACIONES	Código: C320-PO-01
		Revisión: 1
		Página 9 de 9

1.8 Glosario


Material bibliográfico	Libros, colecciones de revistas, cuadernos de trabajo, guías, videos, DVD, disquetes, etcétera propiedad del Instituto.
Acervo documental	Conjunto de materiales bibliográficos con que cuenta el INEE.
Funcionarios	Servidores públicos adscritos al INEE u otras dependencias gubernamentales.
Sanción	Restricción de préstamo externo por incumplimiento en la fecha de entrega. Reposición o pago de los materiales propiedad del Instituto por parte del usuario por haber sido mutilados, mal usados o extraviados.
Equipo de Representantes ante el Centro de Documentación	Este equipo se encuentra integrado por el director general adjunto, el director de Relaciones Nacionales y Logística, el Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, un miembro que representa a cada una de las áreas sustantivas del Instituto y el jefe de Operación del Centro de Documentación.

1.9 Anexos

- 1.9.1 Tarjeta de Control (C320-PO-01/F01)
- 1.9.2 Boleta solicitud de obras (C320-PO-01/F02)

1.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Febrero 2007	Actualización a través de la precisión en procedimiento y actividades.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: C320-PO-02
		Revisión: 1
		Página 1 de 9

2.1 Propósito


Efectuar la catalogación y clasificación del material bibliográfico, con el objeto de controlar el acervo documental Institucional, facilitando con ello su consulta en la ejecución de actividades de evaluación e investigación educativa del Instituto.

2.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación exclusiva del personal del Centro de Documentación.

2.3 Políticas de Operación

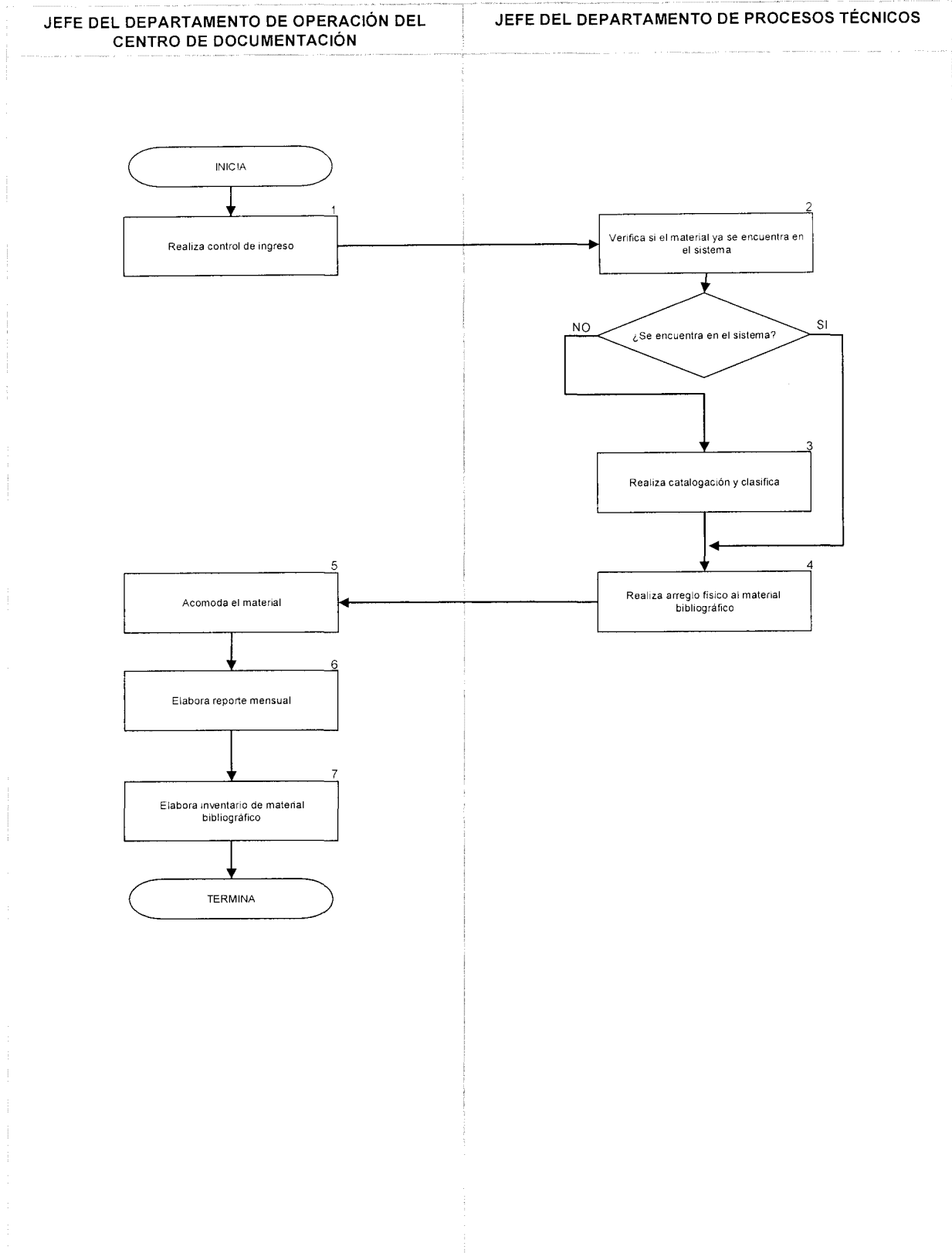
- 2.3.1 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística solicitará la adquisición de materiales bibliográficos especializados a la Dirección de Administración y Finanzas (Ver Procedimiento de adquisiciones).
- 2.3.2 El Director(a) de Relaciones Nacionales y Logística conoce y autoriza se lleven a cabo los procesos de catalogación y clasificación de material bibliográfico que adquiera el Instituto e integrarlos al acervo que aloja el Centro de Documentación.
- 2.3.3 El Centro de Documentación cuenta con un Equipo de Representantes integrado por la Dirección General Adjunta, el Director de Relaciones Nacionales y Logística, un representante de cada una de las áreas sustantivas y el Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación; quienes se encargarán de emitir recomendaciones sobre las solicitudes de adquisición del material bibliográfico.
- 2.3.4 El número de ejemplares a adquirir por título por parte del Centro de Documentación no será mayor de dos.
- 2.3.5 El Jefe del Departamento de Operación del Centro de Documentación, cotizará a un mínimo de dos proveedores para gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas la adquisición del material bibliográfico.


 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: C320-PO-02
		Revisión: 1
		Página 2 de 9

- 2.3.6 El Centro de Documentación propondrá a la Dirección de Administración y Finanzas, proveedores que ofrezcan el mejor precio y servicio.
- 2.3.7 Al recibir el material en el Centro de Documentación se realizará un control de ingreso.
- 2.3.8 El Jefe del Departamento de Procesos Técnicos verificará si el material recibido ya se encuentra catalogado en el sistema utilizado en el Centro de Documentación.
- 2.3.9 El material que se catalogue por el Jefe del Departamento de Procesos Técnicos, se realizará con apoyo en las fuentes de información generalmente aceptadas (Base de datos de The Library of Congress, UAA, UNAM, El Colegio de México, ITESO y otras Instituciones). En caso de no existir información en las fuentes ya mencionadas, se catalogará el material bibliográfico utilizando las Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- 2.3.10 El Jefe del Departamento de Procesos Técnicos catalogará y clasificará el material, utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Tablas de Cutter y Lista de Encabezamientos de Materia.
- 2.3.11 El Jefe del Departamento de Procesos Técnicos, capturará la información en el sistema adoptado de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas y al Sistema de Etiquetas MARC.




2.4 Diagrama del Procedimiento de Catalogación y Clasificación de Material Bibliográfico




 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: C320-PO-02
		Revisión: 1
		Página 4 de 9


2.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Realiza control de ingreso.	1.1 Asigna a cada material tarjeta de control (C320-PO-01/F01) y número de adquisición de manera consecutiva. 1.2 Registra la fecha de recepción y el nombre de la Dirección del INEE que solicitó el material bibliográfico. 1.3 Genera tarjeta del catalogo de adquisiciones (C320-PO-02/F03) y actualiza el libro de adquisiciones. 1.4 Captura en un archivo electrónico como control, los datos de cada obra.	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación
2. Verifica si el material ya se encuentra en el sistema	2.1 Verifica la existencia del material en el sistema. ¿Se encuentra en el sistema? No Pasa a la etapa 2 Si 2.2 Agrega en el sistema el ítem relacionado con el número de adquisición y se inscribe la signatura topográfica en el material. Continúa en la etapa 3.	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos

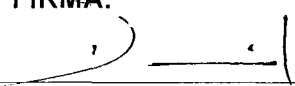
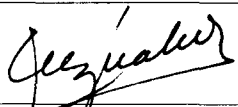
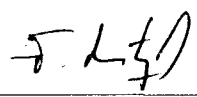



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: C320-PO-02
		Revisión: 1
		Página 5 de 9

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3. Realiza Catalogación y clasifica.	3.1 Indaga la existencia de registros de los materiales en fuentes de información de instituciones reconocidas. 3.2 Constituye el registro de catalogación de los materiales y captura del mismo en el sistema adoptado. 3.3 Da de alta en el sistema el número de adquisición. 3.4 Realiza la clasificación de la obras de acuerdo al sistema de clasificación adoptado.	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos
4. Realiza arreglo físico al material bibliográfico.	4.1 Efectúa el arreglo físico de los materiales: <ul style="list-style-type: none"> - Adhiere al lomo del libro la signatura topográfica. - Sella en los tres costados, portada y demás páginas establecidas el material bibliográfico. - Recorta el esquinero y lo pega en el interior de la cubierta del libro. - Llena la tarjeta de control con los datos correspondientes y la coloca en el esquinero del libro. - Entrega material para su acomodo al Jefe del Departamento de Operación del Centro de Documentación 	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos
5. Acomoda el material.	5.1 Separa los materiales por clasificación. 5.2 Coloca en estantería el material para su consulta.	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: C320-PO-02
		Revisión: 1
		Página 6 de 9

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Elabora reporte mensual.	6.1 Elabora mensualmente reporte de adquisiciones de material bibliográfico (C320-PO-02/F04) con base en los archivos electrónicos. 6.2 Difunde el reporte a través de diferentes mecanismos.	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación
7. Elabora de inventario de material bibliográfico.	7.1 Elabora inventario de material bibliográfico anualmente o en otro periodo por instrucciones (C320-PO-02/F05) de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística. 7.2 Entrega reporte de inventario. <ul style="list-style-type: none"> - Original al Director de Relaciones Nacionales y Logística. - La primera copia para Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación - Y la segunda copia para su control. 	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación
Termina el Procedimiento		


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Raúl Paqui Peralta	Mtra. María Luz Zarazúa Martínez	Lic. Felipe Martínez Rizo
FIRMA: 		
FECHA: Mayo/2007	Mayo/2007	Junio/2007

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICO DE MATERIAL	Código: C320-PO-02
		Revisión: 1
	Página 7 de 9	

2.6 Documentos de referencia


DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 08 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2003, reformado DOF. 04 de abril de 2006.
Programa Nacional de Combate a al Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo 2001-2006 (DOF 22 de abril de 2002).
Programa Nacional de Educación 2001-2006 (DOF 15 enero de 2003).
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva del INEE el 23 de noviembre de 2004., última actualización noviembre 2006.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones., última actualización agosto 2006.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Políticas de Servicio del Centro de Documentación aprobadas por el Equipo de Representantes ante el Centro de Documentación el 10 de diciembre de 2006.




 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: C320-PO-02
		Revisión: 1
		Página 8 de 9

2.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Tarjeta de Control	3 años	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación	C320-PO-01/F01
Tarjeta del Catalogo de Adquisiciones	Indefinido	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación	C320-PO-02/F03
Reporte de Adquisiciones	Indefinido	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación	C320-PO-02/F04
Inventario de material bibliográfico	3 años	Jefe de Departamento de Operación del Centro de Documentación	C320-PO-02/F05
Sistema integral para automatización de bibliotecas (Alephino)	Indefinido	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos del Centro de Documentación.	No aplica

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: C320-PO-02
		Revisión: 1
	Página 9 de 9	

2.8 Glosario

Adquisiciones

Adquirir, en términos generales, es hacer propio un derecho o una cosa que otro transmite a título gratuito o a título oneroso (compra y canje).

Catalogación

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

Signatura topográfica

Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En la biblioteca de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

2.9 Anexos

- 2.9.1 Tarjeta de control (C320-PO-01/F01)
- 2.9.2 Tarjeta del Catalogo de Adquisiciones (C320-PO-02/F03)
- 2.9.3 Reporte de Adquisiciones (C320-PO-02/F04)
- 2.9.4 Inventario de material bibliográfico (C320-PO-02/F05)

2.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Febrero 2007	Actualización a través de la precisión en procedimiento y actividades.



ANEXOS



ANEXO
Tarjeta de Control
FORMATO C320-PO-01/F01

**DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES Y
LOGÍSTICA**
Departamento de Operación del Centro de Documentación

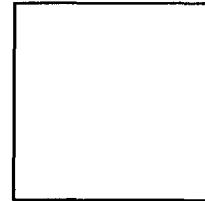
TARJETA DE CONTROL

Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

No. Adquisición _____

TÍTULO: _____

AUTOR: _____



FECHA DE SALIDA			NOMBRE DEL LECTOR
Día	Mes	Año	

DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES Y LOGÍSTICA
Departamento de Operación del Centro de Documentación

TARJETA DE CONTROL

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

FECHA DE SALIDA			NOMBRE DEL LECTOR
Día	Mes	Año	



ANEXO
Boleta Solicitud de Obras
FORMATO C320-PO-01/F02

DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES Y LOGÍSTICA
Departamento de Operación del Centro de Documentación



BOLETA DE SOLICITUD DE OBRAS

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Dirección _____ de _____ de 20____

AUTOR	TÍTULO DE LA OBRA	COLOCACIÓN

NOMBRE DEL LECTOR _____

NO. DE EXPEDIENTE _____

AUTORIZÓ _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN _____

I. DATOS OBRAS:	II. DATOS LECTOR:
<input type="checkbox"/> LIBRO	<input type="checkbox"/> INVESTIGADOR
<input type="checkbox"/> REVISTA	<input type="checkbox"/> EMPLEADO
<input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> MASC.
<input type="checkbox"/> EN ESPAÑOL	<input type="checkbox"/> FEM.
<input type="checkbox"/> OTRO IDIOMA	

C320-PO-01/F02



ANEXO
Tarjeta del Catalogo de Adquisiciones
FORMATO C320-PO-02/03

DIRECCION DE RELACIONES NACIONALES Y LOGISTICA
DEPTO. DE OPERACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION
TARJETA DEL CATALOGO DE ADQUISICIONES

Anverso

AICHER, Oti
Sistemas de signos en la comunicación visual.
Editorial Gustavo Gili

Cantidad:
1

Recibido:
Direc. Pruebas y
Medición

Reverso

Recibido:

Fecha:	Cantidad:	Edición:	No. Adq.
Feb. 3/05	1	5a	001536

NOTA: ESTA TARJETA ES DE USO EXCLUSIVO E INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE
OPERACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.



ANEXO
Reporte de Adquisiciones
FORMATO C320-PO-02/04



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Centro de Documentación

DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES Y LOGÍSTICA
DEPTO. DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
REPORTE DE ADQUISICIONES

MATERIAL BIBLIOGRAFICO ADQUIRIDO EN EL MES DE _____ DE 20_____

DIRECCION _____

AUTOR	TITULO

DIRECCION _____

AUTOR	TITULO

DIRECCION _____

AUTOR	TITULO

DIRECCION _____

AUTOR	TITULO



ANEXO
Inventario de Material Bibliográfico
FORMATO C320-PO-02/05

DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES Y LOGÍSTICA
Departamento de Procesos Técnicos
INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:

DÍA	MEC	AÑO

#	TÍTULO	UBICACIÓN	COLEC.	SEDE	COD DE BARRAS

OBSERVACIONES:

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA

T
A
/

DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES Y LOGÍSTICA
Departamento de Ingresos Educativos
INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

REPORTE

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN _____

DÍA	MES	AÑO

#	TÍTULO	UBICACIÓN	COLEC.	SEDE	COD DE BAPRAS

OBSERVACIONES:

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA