

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE121/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Administración del Acervo de la Biblioteca.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE121/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA.

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos "Administración del Acervo de la Biblioteca" de conformidad con los anexos que acompañan el presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos "Administración del Acervo de la Biblioteca" entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SÉPTIMO Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de agosto de 2020, por votación unánime

(...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdoba Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El Acuerdo y sus Anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2020/INE/JGEext202008_24_ap_10_9_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114455/JGEex202008-24-ip-10-9-2.pdf>

Anexos Archivo zip (Contiene: Manual de Proceso y Procedimientos y Dictamen Técnico).

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114455/JGEex202008-24-ip-10-9-2-a.zip>

Ciudad de México, a 27 de noviembre de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 501468)

INE/JGE121/2020

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA

A N T E C E D E N T E S

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo) aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026 a propuesta de la Junta General Ejecutiva (Junta).
- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria del Consejo, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, un inciso t), relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

t) Elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto y

...

En la misma modificación del Reglamento Interior del 23 de enero de 2019 se incluyó en el artículo 63, inciso u), la siguiente atribución para los titulares de las Unidades Técnicas:

Artículo 63.

...

u) Coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo, y)

...

Del mismo modo, como resultado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación, a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) se le incluye la siguiente atribución en el artículo 50, párrafo 1, inciso dd):

Artículo 50.

...

dd) Dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, de acuerdo con las autoridades del Instituto y

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el Modelo de Planeación Institucional, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 26 de agosto de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE159/2019 la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VI. El 9 de diciembre de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, la modificación a la Cartera Institucional de Proyectos y las metas e indicadores del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VII. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, a propuesta de la JGE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.

- VIII.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2020.

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. Competencia.

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
2. El párrafo tercero del artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral

(RIINE) la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.

6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos a), b), c), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos c), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, cumplir los acuerdos del Consejo; proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. El artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y gg) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

9. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
10. El artículo 20 del Modelo de Gestión por Procesos, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.
11. El artículo 6, numeral 1, incisos f) y h) de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

12. El artículo 80, párrafo 1, incisos a), i) y t) del RIINE, preceptúa que le corresponde a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales (UTYPDP), establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y gestión documental, así como para potenciar el derecho a la información; supervisar la correcta administración y conservación de los acervos documentales impresos y digitales en poder del Instituto; y las demás que le confiera la Ley Electoral, el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y otras disposiciones aplicables.
13. El artículo 20, párrafo 1, fracción XVI del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece la atribución de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales de supervisar la correcta administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, normativos y archivísticos del Instituto.

14. El artículo 43, párrafos 1 y 2 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, indican que la Biblioteca del Instituto estará adscrita a la UTYPDP y que será la instancia administrativa responsable de brindar los servicios bibliotecarios y hemerográficos que apoyen las labores de investigación, difusión de la cultura democrática y proveer un ambiente adecuado para el óptimo trabajo de consulta, investigación y estudio, para la sociedad y los servidores públicos del Instituto.
15. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z, dd) y ee) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el Instituto; dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del Instituto; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
16. Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del Instituto y los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización, y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
17. El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.

- 18.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
- 19.** En el artículo 89 del multicitado Estatuto, señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
- 20.** El artículo 1 del Modelo de Gestión por Procesos establece que su objeto será establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto Nacional Electoral, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 21.** El artículo 2 del Modelo de Gestión por Procesos señala que los objetivos específicos del modelo son:

 - a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
 - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
 - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.
 - d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.

- e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.
22. El artículo 7 del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del INE (Lineamientos), en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.
 23. Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
 24. El artículo 6, numeral 2 de los Lineamientos establece que las unidades responsables serán encargaran de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.
 25. El artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos dispone que la DEA, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de las unidades responsables, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos para, en su caso, emitir el Dictamen técnico correspondiente firmado electrónicamente por el titular de la DEA.

El artículo 11, apartado 11.3 de los Lineamientos mandata que La DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la JGE para su aprobación.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

26. Con la aprobación del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación

Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.

- 27.** El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.
- 28.** Por otra parte, el Modelo de Planeación Institucional aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG270/2019, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el Punto de Acuerdo segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el Modelo de Planeación Institucional y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 29.** Es importante destacar que el modelo de planeación referido y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración

del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del Instituto y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo de Planeación Institucional.

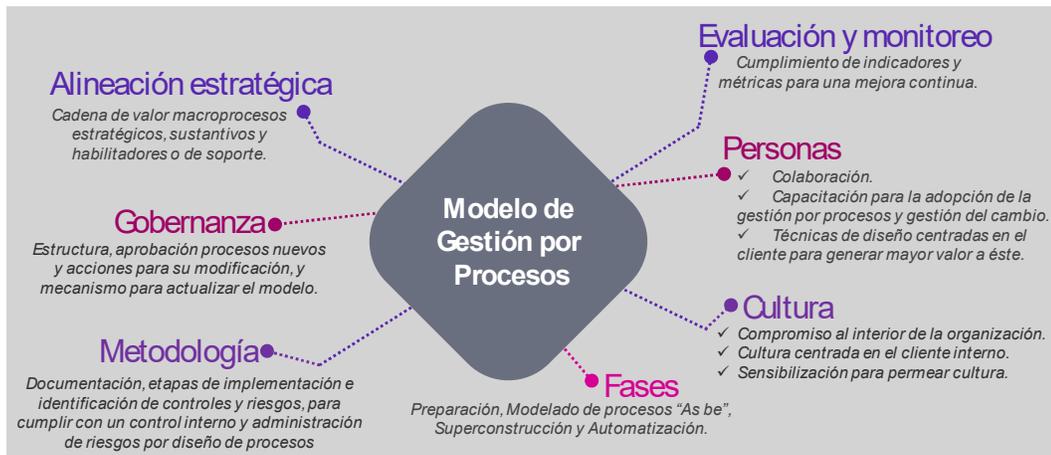
Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, aprobado por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología y la innovación de los mismos. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2020, como son la sensibilización en Juntas Locales incluyendo al personal de las Distritales, en la gestión por procesos y de gestión del cambio; transferencia de conocimientos y conclusión del modelado de los procesos; generación de los manuales de procesos y procedimientos del INE; automatización de los procesos que se determinen y puesta en ejecución; superconstrucción de procesos; actualización de procesos derivado de la mejora continua, normativa y operación automatizada; e innovación en los procesos. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 30.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las Unidades Responsables, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 31.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el Instituto, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las Juntas Locales y Distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio

hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.

32. El Modelo de Gestión por Procesos constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del Modelo de Planeación Institucional, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.
33. En la implementación del modelo de gestión por procesos se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoya del componente de mejora normativa del modelo de planeación a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
34. Los elementos que integran el Modelo de Gestión por Procesos son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

En el siguiente gráfico se muestra la descripción de estos elementos.



- 35.** La implementación del Modelo se previó en tres etapas. En la primera corresponde a la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

En la segunda, se continúa con la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos, así como sobre control interno al personal; con la capacitación, en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica y el uso práctico de la herramienta. Se continuará hasta concluir con las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral de los procesos y la identificación de controles existentes e identificación de riesgos, contando con los Manuales de Procesos y Procedimientos de los procesos determinados en el mapa a primer nivel y de acuerdo con los programas de trabajo que corresponda. Asimismo, se dará inicio con las actividades de automatización y con la ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados.

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfoca principalmente en la superconstrucción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos derivado de la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta tecnológica, de los procesos que se hayan determinado.

- 36.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de

riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 como parte de la segunda etapa.

- 37.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes Unidades Responsables se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
- 38.** Es así que, durante la implementación del Modelo de gestión por procesos se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el Instituto el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
- 39.** El proceso “Administración del Acervo de la Biblioteca” es coordinado por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales quien es responsable de brindar los servicios bibliotecarios y hemerográficos que apoyen las labores de investigación, difusión de la cultura democrática y proveer un ambiente adecuado para el óptimo trabajo de consulta, investigación y estudio, para la sociedad y los servidores públicos del Instituto.

La Biblioteca proporciona servicios de consulta, bibliografía especializada, préstamo en sala y/o a domicilio e interbibliotecario (50 convenios con distintas Instituciones académicas y de gobierno) a un aproximado de 1,100 usuarios al año en donde el 80% son usuarios internos. Las visitas al catálogo son más de 4,000 al año.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.4.04.

El proceso H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca tiene como objetivo:

Aplicar los procedimientos de desarrollo de colecciones, catalogación del acervo y medidas de resguardo y conservación, con el propósito de apoyar de manera eficiente las labores de investigación, estudio, difusión y extensión de la cultura democrática en los usuarios a través de la prestación de servicios bibliotecarios.

El proceso se conforma por un subproceso y 3 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.4.04.1 Administración del Acervo de la Biblioteca	H.4.04.1.01 Desarrollo de Colecciones de Acervo Bibliográfico
	H.4.04.1.02 Prestación de Servicios Bibliotecarios
	H.4.04.1.03 Catalogación de Material Bibliográfico

El primer procedimiento tiene como objetivo ofrecer servicios de información especializados en temas político-electorales para apoyar las labores de investigación, estudio y difusión de la cultura democrática.

El segundo de ellos, brindar servicios bibliotecarios para apoyar las necesidades de investigación y estudio de los usuarios.

El tercer procedimiento, llevar a cabo conforme a estándares internacionales la identificación formal de los materiales de la Biblioteca para facilitar al usuario su localización en catálogo.

40. El Manual de Proceso y Procedimientos “Administración del Acervo de la Biblioteca” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 20 de agosto de 2020 conforme al artículo 11, 11.2. numeral 3 de los Lineamientos.
41. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos “Administración del Acervo de la Biblioteca”, el

cual cumple con lo señalado en el Modelo de Gestión por Procesos y en los Lineamientos.

En razón de los antecedentes y consideraciones expresadas, esta Junta en ejercicio de sus facultades, emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos “Administración del Acervo de la Biblioteca” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO.- El Manual de Proceso y Procedimientos “Administración del Acervo de la Biblioteca” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo y sus anexos.

CUARTO.- La interpretación del Manual, así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección de Políticas de Transparencia.

QUINTO.- Se instruye a las Secretaría Ejecutiva, para que, en el ámbito de su competencia, de puntual cumplimiento al presente Acuerdo y sometan a consideración del Comité de Planeación Institucional, por conducto del grupo de trabajo para la revisión de indicadores del Instituto, los indicadores construidos para la medición del objetivo del proceso documentado en el Manual objeto del presente Acuerdo; así como, se realicen los cambios necesarios a los indicadores señalados en el Manual en caso de que de la citada revisión resulten mejoras a los mismos.

SEXTO.- Se abroga cualquier otro instrumento en donde se documente la materia asociada al proceso del Manual aprobado con el presente Acuerdo.

SÉPTIMO.- Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de agosto de 2020, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Maestro Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca”

I. Cumplimiento de documentos previos

Documento previo	Cumplimiento	
	Sí	No
Cuenta(n) con Manual de Organización Especifico la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Cuenta(n) con la Matriz de cumplimiento de atribuciones la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Se observa que el proceso es congruente con las atribuciones de la(s) UR que participa(n).	X	

II. Cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos)

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Portada	Incluye el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año en que será aprobado.	X	
Cédula de autorización	Incluye la información conforme el Formato A de los Lineamientos.	X	
Índice	Detalla el contenido del manual y paginado conforme al documento.	X	
Presentación	Contiene introducción general al proceso, con descripción ejecutiva de máximo una cuartilla.	X	
Glosario de términos y siglas	Incluye definición de palabras o abreviaturas que se utilizan en el documento.	X	
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
Nombre del proceso	Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
Objetivo del proceso	Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
Reglas de operación	Indica las reglas de operación del proceso y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
Insumos y entregables	Se identifican los insumos y entregables del proceso.	X	
Eventos detonadores	Se identifican los eventos por los cuales se inicia el proceso.	X	
Roles y responsabilidades	Contiene los roles de los involucrados en el proceso.	X	
Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Identifica plataformas, aplicaciones web y sistemas que se utilizan en el proceso.	X	
Riesgos	Se identifican los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos .	X	
Controles asociados a los riesgos	Identifica los controles asociados a los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Indicadores y métricas	Incluye los indicadores del proceso.	X	
Recursos	Identifica los recursos materiales y el tiempo estimado para la ejecución de las actividades del proceso.	X	
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X	
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso "H.4.04.1 Administración del Acervo de la Biblioteca: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.4.04.1.01 Desarrollo de Colecciones de Acervo Bibliográfico"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.4.04.1.02 Prestación de Servicios Bibliotecarios"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.4.04.1.03 Catalogación de Material Bibliográfico"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

III. En caso de actualización del manual

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Aprobación y Control de Cambios	Incluye la información conforme el Formato B de los Lineamientos.	No aplica	No aplica

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca" cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo
Subdirectora de Procesos

Revisó

Felipe Morales Torres
Coordinador de Innovación y
Procesos

Autorizó

Bogart Cristóbal Montiel
Reyna
Director Ejecutivo de
Administración

Fecha de dictaminación: 20 de agosto de 2020.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**



Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:
H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso:
H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca

Fecha de aprobación:	24/08/2020
Versión:	1.0

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					
Día	19	Mes	08	Año	2020

Tipo de manual	
Nuevo <input checked="" type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>

Versión del documento
1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Administración del Acervo de la Biblioteca

Objetivo	Aplicar los procedimientos de desarrollo de colecciones, catalogación del acervo y medidas de resguardo y conservación, con el propósito de apoyar de manera eficiente las labores de investigación, estudio, difusión y extensión de la cultura democrática en los usuarios a través de la prestación de servicios bibliotecarios.
----------	---

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca	H.4.04.1 Administración del Acervo de la Biblioteca	H.4.04.1.01 Desarrollo de Colecciones de Acervo Bibliográfico H.4.04.1.02 Prestación de Servicios Bibliotecarios H.4.04.1.03 Catalogación de Material Bibliográfico

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Carmen Cobos González Jefa de Departamento de la Biblioteca	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Roberto Carlos De la Cruz de los Santos Subdirector de Gestión y Publicación Electrónica	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Fanny Aimeé Garduño Néstor Directora de Políticas de Transparencia	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Cecilia del Carmen Azuara Arai Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Índice

Índice	3
Presentación	5
Glosario de términos y siglas	6
Términos	6
Siglas	6
Macroproceso de la cadena de valor del INE	6
Normativa aplicable	7
Integración del proceso	7
a) Nombre	7
b) Objetivo	7
c) Reglas de operación	7
d) Insumos y entregables	7
I. Insumos	7
II. Entregables	8
e) Eventos detonadores	8
f) Roles y responsabilidades	8
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	9
h) Riesgos	10
i) Controles asociados a los riesgos	10
j) Indicadores y métricas	11
k) Recursos	11
l) Formatos y reportes	11
Formatos	11
Reportes	11
m) Diagrama del proceso	12
n) Descripción del proceso	13
Subproceso H.4.04.1 Administración del Acervo de la Biblioteca	13
Procedimiento H.4.04.1.01 Desarrollo de Colecciones de Acervo Bibliográfico	14
1. Objetivo	14
2. Normativa aplicable	14
3. Reglas de operación	14
4. Insumos y entregables	14
5. Diagrama	16
6. Descripción	17
7. Formatos y reportes	23
8. Puntos de control	23
9. Instrucciones de trabajo	23
Procedimiento H.4.04.1.02 Prestación de Servicios Bibliotecarios	23
1. Objetivo	23
2. Normativa aplicable	23
3. Reglas de operación	23
4. Insumos y entregables	24
5. Diagrama	26
6. Descripción	27
7. Formatos y reportes	45
8. Puntos de control	45
9. Instrucciones de trabajo	45
Procedimiento H.4.04.1.03 Catalogación de Material Bibliográfico	45
1. Objetivo	45
2. Normativa aplicable	45
3. Reglas de operación	46

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

4. Insumos y entregables.....	46
5. Diagrama.....	47
6. Descripción.....	48
7. Formatos y reportes	54
8. Puntos de control.....	54
9. Instrucciones de trabajo.....	54

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Presentación

La Biblioteca del Instituto Nacional Electoral surge en septiembre de 1991 como un pequeño acervo que ofrecía servicios de información especializados en temas político electorales.

Hoy en día, la Biblioteca del INE cuenta con un acervo de más de 22 mil libros y más de 40,000 selecciones analíticas de artículos de revista. El acervo está integrado por las siguientes colecciones:

- General: Obras especializadas en temas político electorales y complementarios.
- IFE/INE: Formada por las publicaciones editadas o coeditadas por el Instituto en ambas etapas.
- Consulta: Diccionarios, enciclopedias entre otros.
- Publicaciones periódicas: Periódicos de circulación nacional, revistas y el Diario Oficial de la Federación.

La Biblioteca proporciona servicios de consulta, bibliografía especializada, préstamo en sala y/o a domicilio e interbibliotecario (50 convenios con distintas Instituciones académicas y de gobierno) a un aproximado de 1,100 usuarios al año en donde el 80% son usuarios internos.

Las visitas al catálogo son más de 4,000 al año.

La Biblioteca integra cada año registros de documentos nuevos. Los documentos provienen de donaciones de diversas Instituciones y las compras que derivan de recabar las sugerencias de todas las áreas del Instituto.

De los años 2016 a 2019, la Biblioteca recibió en donación de distintas áreas del Instituto más de 3,000 materiales afines a la colección.

La Biblioteca lleva a cabo un descarte bibliohemerográfico de las donaciones que recibe para evitar duplicados y documentos que no pertenecen al perfil temático de la misma, es así que el material descartado se pone a disposición, en donación, a los usuarios que la visitan.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Acervo bibliográfico	Conjunto de colecciones que están compuestas por materiales bibliohemerográficos, electrónicos y audiovisuales que se encuentran a disposición en la biblioteca.
Desarrollo de colecciones	Conjunto de pasos a verificar que tienen como propósito identificar o clasificar el material bibliohemerográfico de acuerdo a la temática especializada, así como la evaluación de las necesidades del usuario.
Donación	Pueden existir dos tipos de donaciones: * Donación de material bibliohemerográfico a la biblioteca: Se refiere a cuando la biblioteca del Instituto recibe materiales bibliohemerográfico que resultan relevantes y susceptibles para incorporarse al acervo. * Donación de material bibliohemerográfico de la biblioteca: Se refiere a cuando la biblioteca entrega al público en general material bibliohemerográfico que ya no cumple con los criterios para formar parte del acervo pudiéndose donar al público en general.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
Material audiovisual	Información que requiere del uso de equipos especiales para su reproducción, así como lector de disco.
Material Bibliohemerográfico	Referencia de libros o publicaciones periódicas.
Material en formato electrónico	Información codificada que requiere el uso de cómputo para su consulta.
Sistema integral de gestión de bibliotecas	Está compuesto por varios elementos llamados módulos, los cuales se encuentran diseñados con el objetivo de ayudar a desempeñar de mejor forma las diferentes actividades que realiza una biblioteca.
Usuario externo	Es la persona o institución que no pertenece al INE y solicita satisfacer una necesidad (bien o servicio).
Usuario interno	Usuario dentro del INE que toma el resultado o producto de un proceso como recurso para realizar su propio proceso.

Siglas

Siglas	Definición
INE	Instituto Nacional Electoral.
OPAC	Online Public Access Catalog. Catálogo de acceso en línea que permite localizar una obra rápidamente.
UR	Unidad Responsable.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 80.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 26; Artículo 28, Párrafo 9; Párrafo 10; Artículo 43.
Lineamientos para la prestación de los servicios y operación de la biblioteca del INE	Toda la Norma.

Integración del proceso

a) Nombre

H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca

b) Objetivo

Aplicar los procedimientos de desarrollo de colecciones, catalogación del acervo y medidas de resguardo y conservación, con el propósito de apoyar de manera eficiente las labores de investigación, estudio, difusión y extensión de la cultura democrática en los usuarios a través de la prestación de servicios bibliotecarios.

c) Reglas de operación

1. Los servicios de la biblioteca del Instituto se podrán ofrecer a usuarios internos o externos del Instituto, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la prestación de los servicios y operación de la biblioteca del INE.
2. El material bibliohemerográfico con que cuenta la biblioteca del Instituto, deberá estar catalogado adecuadamente en el Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas.
3. El material electrónico con que cuenta la biblioteca del Instituto, deberá estar registrado en la base de datos de colección electrónica.
4. El material análogo con que cuenta la biblioteca del Instituto, deberá estar registrado en el Inventario general descriptivo.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Oficio de respuesta de necesidades de bibliografía	Unidad Responsable
Solicitud de intención de donación	Público general
Solicitud de servicio bibliotecario	Usuario interno Usuario externo

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

II. Entregables

Entregable	Usuario
Informe trimestral y anual de la biblioteca	Supervisor de biblioteca de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales
Material catalogado	Usuarios internos Usuarios externos
Oficio de notificación de disponibilidad de acervo bibliográfico solicitado	Unidades Responsables

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
H.4.04.1.01 Desarrollo de Colecciones de Acervo Bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición por donación • Detección de necesidades de bibliografía • Información de compra realizada • Material bibliográfico catalogado
H.4.04.1.02 Prestación de Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> • Material integrado en estantería • Solicitud de servicio no presencial • Solicitud de servicio presencial
H.4.04.1.03 Catalogación de Material Bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis concluido para integrar material al acervo • Material bibliográfico recibido

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Asistente de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y validar los materiales propuestos de bibliografía. • Analizar, catalogar y clasificar la incorporación de materiales bibliográfico al acervo. • Proporcionar la asesoría a los usuarios sobre los servicios bibliotecarios. • Atender a los usuarios que soliciten un servicio bibliotecario. • Realizar el visionado del material audiovisual para determinar las condiciones en las que se encuentra. • Validar las condiciones de conservación y preservación del material videográfico. • Validar la información del material a ser dado de alta en el catálogo del acervo bibliográfico.
Asistente de supervisor de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la bitácora de la prestación del servicio videográfico. • Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizados los convenios para el servicio interbibliotecario. • Realizar la custodia y archivo de los convenios interbibliotecarios.
Catalogador	<ul style="list-style-type: none"> • Dar de alta el material nuevo o recibido por donación, en el módulo de catalogación.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Poner el material catalogado de forma visible en el OPAC para que los usuarios puedan realizar sus consultas.
Gestor de base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar el soporte necesario para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas durante la prestación de los servicios bibliotecarios. • Realizar el visionado del material audiovisual para determinar las condiciones en las que se encuentra.
Gestor técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, promover y gestionar la compra de material bibliográfico. • Contribuir en la validación de las condiciones de conservación y preservación del material videográfico.
Responsable de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y elaborar las propuestas de adquisición bibliográfica en función de la disponibilidad de los proveedores. • Validar el material que se recibe para formar parte del acervo bibliográfico. • Proporcionar la asesoría a los usuarios sobre los servicios bibliotecarios. • Atender a los usuarios que soliciten un servicio bibliotecario. • Validar la información del material a ser dado de alta en el catálogo del acervo bibliográfico.
Supervisor de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la consulta de necesidades de información de las UR. • Proporcionar la asesoría a los usuarios sobre los servicios bibliotecarios. • Atender a los usuarios que soliciten un servicio bibliotecario. • Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizados los convenios para el servicio interbibliotecario.
Titular de UR	<ul style="list-style-type: none"> • Informar las necesidades de acervo bibliográfico y recibe las propuestas y material de donaciones bibliográfico.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Correo electrónico Institucional
2. OPAC (Online Public Access Catalog)
3. Repositorio Documental
4. Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha)

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	H.4.04.1.02 Prestación de Servicios Bibliotecarios / Define servicio a otorgar	Estantería móvil de la biblioteca dañada para brindar los servicios bibliotecarios	Operativo - Material	Estantería dañada u obsoleta	Material	Interno	Demora en la prestación de servicios	Diario	Importante	Probable
2	H.4.04.1.03 Catalogación de Material Bibliográfico / Captura los datos del material a catalogar	Información ingresada erróneamente al módulo de catalogación	Operativo - Humano	Errores en la captura de la información de los materiales	Humano	Interno	Demora en la prestación de los servicios bibliotecarios	Diario	Importante	Inusual
3	H.4.04.1.02 Prestación de Servicios Bibliotecarios / Verifica existencia de equipo de reproducción	Material análogo del acervo histórico del instituto reproducido sin el equipo adecuado	Operativo - Material	Equipo de reproducción de materiales análogos dañado, inservible o sucio	Material	Interno	Pérdida de la información o contenido del acervo histórico Demora en la prestación de servicios	Diario	Importante	Probable
4	H.4.04.1.02 Prestación de Servicios Bibliotecarios / Define servicio a otorgar	Material biblioherográfico, análogo y electrónico dañado, inservible, obsoleto o extraviado	Operativo - Entorno	Mala organización del material existente en cuanto a preservación y conservación	Entorno	Interno	Pérdida y/o daño parcial o total del material físico Incumplimiento con el servicio	Semestral	Importante	Inusual

i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Contratación de un servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Preventivo	No	No	No	Si	Eficiente	Si
2	Verificar el informe de catalogación para revisar que la información sea la correcta	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
3	Contratación de un servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Preventivo	No	No	No	Si	Eficiente	Si
4	Llevar a cabo periódicamente las medidas de conservación, preservación y restauración, así como de higiene del material	Preventivo	No	Si	Si	Si	Eficiente	Si
4	Adherir a los libros sensores de seguridad para evitar que se extraigan de la biblioteca, sin los permisos adecuados	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
4	Monitorear permanentemente el material que está en préstamo con los usuarios	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
4	Emisión de constancia de no adeudo de material biblioherográfico	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Atención a usuarios externos
Fórmula	$AUE = (\text{Número de servicios bibliográficos otorgados a usuarios externos} / \text{Número de servicios bibliográficos solicitados}) * 100$
Línea base	20%

Nombre del indicador	Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico otorgados
Fórmula	$SBO = (\text{Número de servicios de préstamo de material bibliohemerográfico otorgados} / \text{Número de servicios de préstamo de material bibliohemerográfico solicitados}) * 100$
Línea base	90%

k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Equipo de reproducción análogo
3. Equipo de telefonía fija
4. Escaner
5. Impresora
6. Lector de discos
7. Multifuncional
8. Papelería especializada
9. Papelería membretada
10. Sellos institucionales
11. Sensores magnéticos
12. Suministros para empaque y embalaje

l) Formatos y reportes

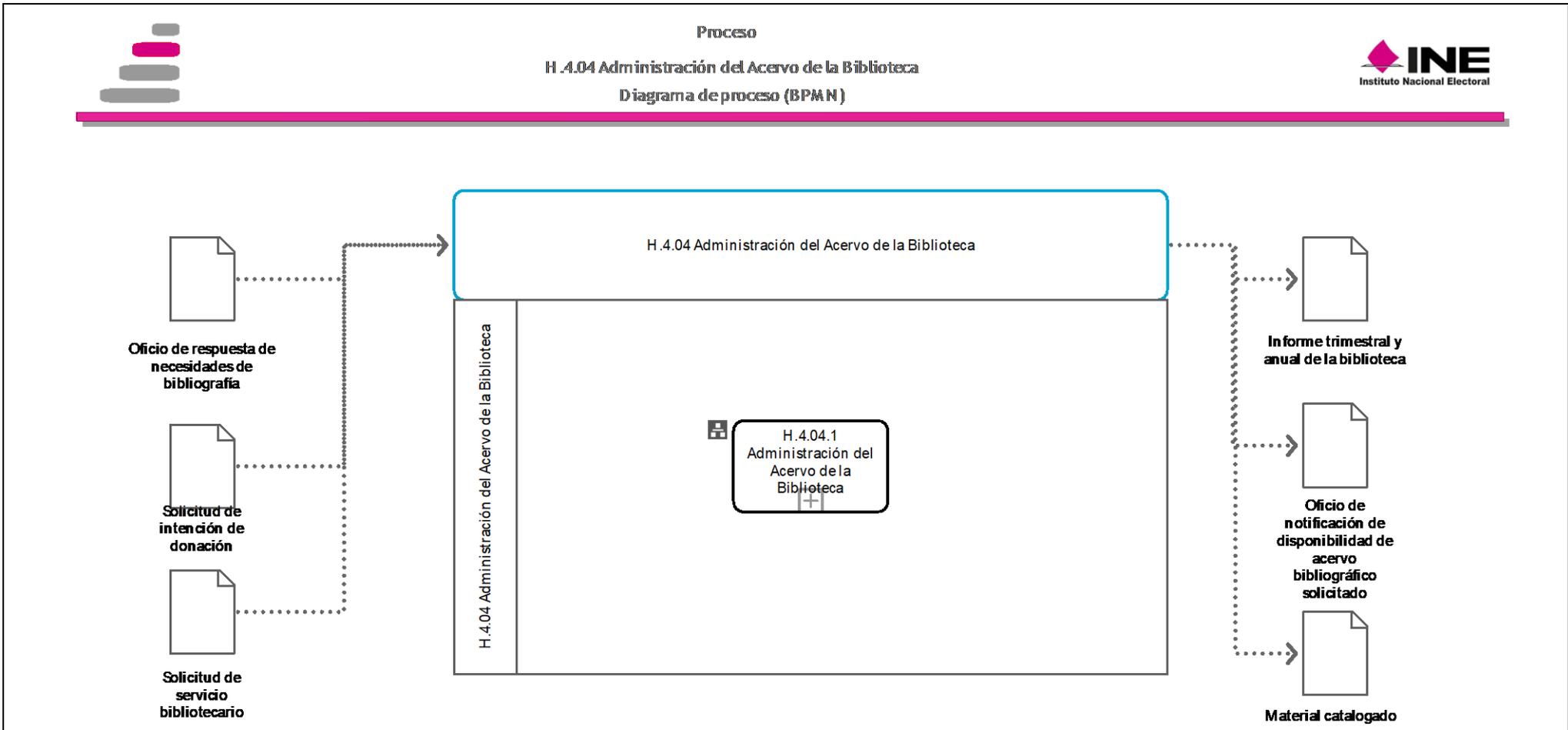
Formatos

1. Formato de donación
2. Lista de encabezamientos de materia de Gloria Escamilla
3. Listas de encabezamiento Library of Congress Classification
4. Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas (LEMB)
5. Recursos: descripción y acceso (RDA)
6. Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2)
7. Tarjeta de préstamo

Reportes

1. Base de datos de colección electrónica
2. Informe de revisión de material catalogado
3. Inventario general descriptivo
4. Oficio de respuesta de necesidades de bibliografía
5. Oficio de solicitud de necesidades de bibliografía
6. Registro de consulta de material videográfico

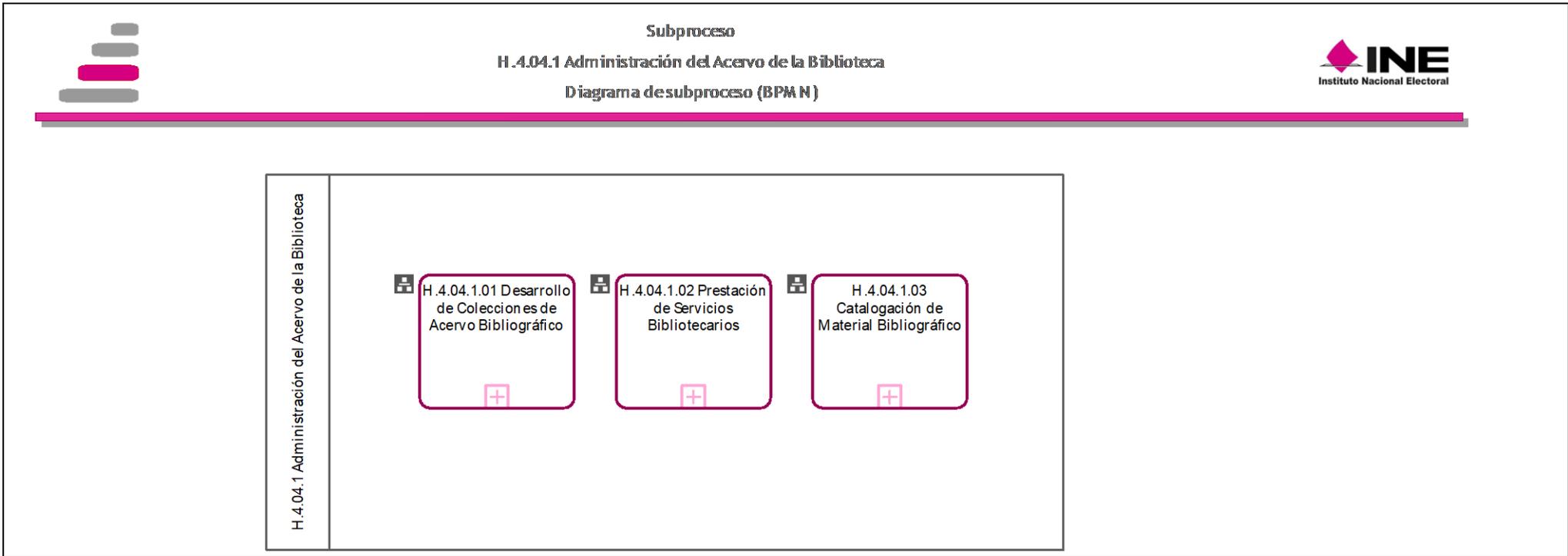
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso H.4.04.1 Administración del Acervo de la Biblioteca



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.04.1 Administración del Acervo de la Biblioteca	H.4.04.1.01 Desarrollo de Colecciones de Acervo Bibliográfico H.4.04.1.02 Prestación de Servicios Bibliotecarios H.4.04.1.03 Catalogación de Material Bibliográfico

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Procedimiento H.4.04.1.01 Desarrollo de Colecciones de Acervo Bibliográfico

1. Objetivo

Ofrecer servicios de información especializados en temas político-electorales para apoyar las labores de investigación, estudio y difusión de la cultura democrática.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 80.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 26; Artículo 28, Párrafo 9; Párrafo 10; Artículo 43.
Lineamientos para la prestación de los servicios y operación de la biblioteca del INE	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Todas la UR, deberán enviar sus solicitudes de bibliografía a más tardar en la fecha indicada en el oficio emitido por el Titular de la Unidad.
2. El usuario interesado en realizar una donación, deberá apegarse a lo que establece el artículo 33 de los Lineamientos para la prestación de los servicios y operación de la biblioteca del INE.
3. La biblioteca podrá reservarse el derecho de rechazar una donación, de acuerdo a lo que establece el artículo 33 de los Lineamientos para la prestación de los servicios y operación de la biblioteca del INE.
4. Los Informes trimestrales y anuales de la biblioteca, deberán emitirse conforme a las normativas vigentes.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

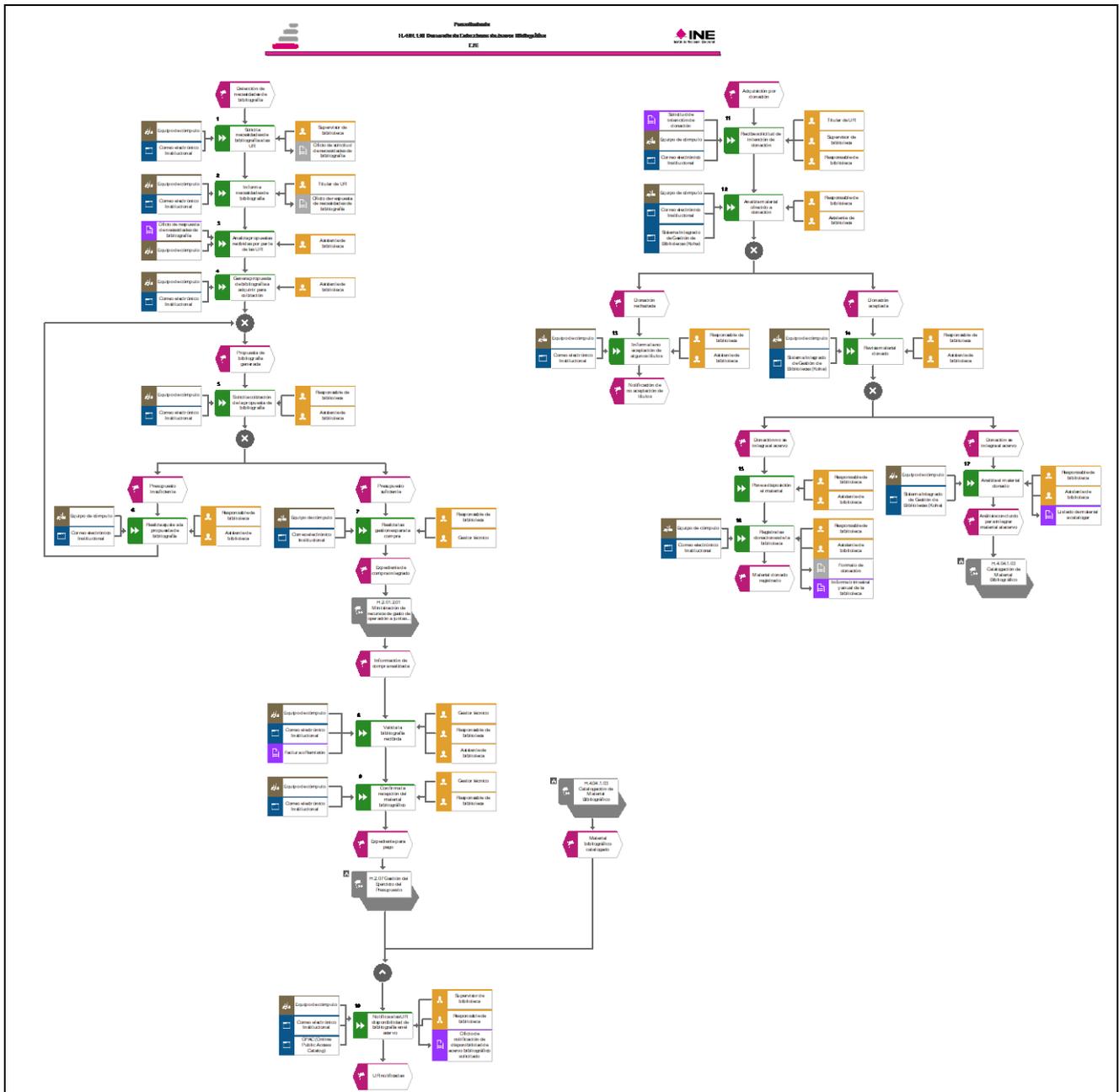
Insumo	Descripción	Proveedor
Factura o Remisión	Comprobante oficial de la compra realizada de material bibliográfico.	Proveedor de material bibliográfico
Oficio de respuesta de necesidades de bibliografía	Documento que contienen las necesidades de bibliografía de la UR.	Unidad Responsable
Solicitud de intención de donación	Solicitud que contiene el detalle del material a ser donado.	Público general

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe trimestral y anual de la biblioteca	Documento que contiene la información de las actividades realizadas en la biblioteca en un periodo establecido.	Supervisor de biblioteca de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales
Listado de material a catalogar	Listado del material donado para integración del acervo y catalogación.	Asistente de biblioteca de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales
Oficio de notificación de disponibilidad de acervo bibliográfico solicitado	Documento en el cual se confirma la disponibilidad del material bibliográfico solicitado.	Unidades Responsables

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Solicita necesidades de bibliografía a las UR	Solicita las necesidades de bibliografía a las UR, a través de un oficio y por la misma vía, la respuesta de cada una de ellas.	Supervisor de biblioteca	(documentos de trabajo) Oficio de solicitud de necesidades de bibliografía	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
2	Informa necesidades de bibliografía	Informa las necesidades de bibliografía para su unidad, mediante correo electrónico u oficio.	Titular de UR	(documentos de trabajo) Oficio de respuesta de necesidades de bibliografía	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
3	Analiza propuestas recibidas por parte de las UR	Realiza el análisis de acuerdo a los criterios enlistados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que esté alineado a la temática. • Valida la existencia en la biblioteca. • Verifica el formato o edición actualizada. 	Asistente de biblioteca	(entradas) Oficio de respuesta de necesidades de bibliografía	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	<p>Genera propuesta de bibliografía a adquirir para cotización</p> <p>Continúa en la actividad 5</p>	<p>Genera propuesta de bibliografía a adquirir para cotización para enviarse por correo electrónico.</p>	<p>Asistente de biblioteca</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
5	<p>Solicita cotización de la propuesta de bibliografía</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Presupuesto suficiente Continúa en la actividad 7</p> <p>Presupuesto insuficiente Continúa en la actividad 6</p>	<p>Solicita cotización de la propuesta de bibliografía a través de correo electrónico.</p>	<p>Responsable de biblioteca</p> <p>Asistente de biblioteca</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
6	<p>Realiza ajuste a la propuesta de bibliografía</p> <p>Continúa en la actividad 5</p>	<p>Realiza ajuste a la propuesta de bibliografía tomando en cuenta el monto del presupuesto y en su caso, las cotizaciones de los proveedores.</p>	<p>Asistente de biblioteca</p> <p>Responsable de biblioteca</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					ejecución aproximado) 120 Minutos
7	Realiza las gestiones para la compra Continúa en el procedimiento H.2.01.2.01 Ministración de recursos de gasto de operación a juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas	Realiza las gestiones para la compra.	Responsable de biblioteca Gestor técnico		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
8	Valida la bibliografía recibida	Realiza cotejo entre la remisión de la factura y el material recibido para posteriormente, ser proporcionado al responsable de biblioteca, quien confirma el material recibido.	Gestor técnico Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca	(entradas) Factura o Remisión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
9	Confirma la recepción del material bibliográfico Continúa en el procedimiento H.2.07 Gestión del Ejercicio del Presupuesto	Confirma a través de correo electrónico la recepción del material bibliográfico de acuerdo a lo solicitado.	Gestor técnico Responsable de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					ejecución aproximado) 3 Minutos
10	Notifica a las UR de la disponibilidad de bibliografía en el acervo Fin del procedimiento	Notifica a las UR de la disponibilidad de bibliografía en el acervo a través de oficio.	Responsable de biblioteca Supervisor de biblioteca	(salidas) Oficio de notificación de disponibilidad de acervo bibliográfico solicitado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) OPAC (Online Public Access Catalog) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
11	Recibe solicitud de intención de donación	Recibe la solicitud de intención de donación pudiendo ser de forma física, directa, telefónica, oficio o por correo electrónico.	Responsable de biblioteca Supervisor de biblioteca Titular de UR	(entradas) Solicitud de intención de donación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
12	Analiza material ofrecido a donación Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Realiza el análisis de acuerdo a los criterios enlistados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que esté alineado a la temática. • Verifica el formato o edición actualizada. • Valida que estén en óptimas condiciones de conservación. 	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional Sistema Integrado

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Donación aceptada Continúa en la actividad 14 Donación rechazada Continúa en la actividad 13	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que no sean formatos obsoletos. 			de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
13	Informa la no aceptación de algunos títulos Fin del procedimiento	Informa por correo electrónico la no aceptación del material donado, solo en los casos cuando se recibe el listado con antelación.	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
14	Revisa material donado Se realiza solo una de las siguientes acciones: Donación no se integra al acervo Continúa en la actividad 15 Donación se integra al acervo Continúa en la actividad 17	Revisa el material aceptado de acuerdo a los criterios enlistados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> Verifica que esté alineado a la temática. Valida la existencia en la biblioteca. Verifica el formato o edición actualizada. Valida que estén en óptimas condiciones de conservación. Verifica que no sean formatos obsoletos. 	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Pone a disposición el material	Pone a disposición el material ubicándolo en el espacio destinado para ello en la biblioteca. En caso de contar con mucho material, éste se va integrando poco a poco en el espacio destinado para ello en la biblioteca.	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca		(tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
16	Registra las donaciones de la biblioteca Fin del procedimiento	Registra la cantidad de donaciones de la biblioteca a los usuarios en el informe trimestral y anual. Archiva los formatos de donación.	Responsable de biblioteca	(salidas) Informe trimestral y anual de la biblioteca (documentos de trabajo) Formato de donación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
17	Analiza el material donado Continúa en el procedimiento H.4.04.1.03 Catalogación de Material Bibliográfico	Realiza el análisis del material donado, de acuerdo a los criterios enlistados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que esté alineado a la temática. • Valida la existencia en la biblioteca. • Verifica el formato o edición actualizada. • Valida que estén en óptimas condiciones de conservación. • Verifica que no sean formatos obsoletos. • Verifica en estantería. 	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca	(salidas) Listado de material a catalogar	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de donación	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

Reportes
Oficio de respuesta de necesidades de bibliografía
Oficio de solicitud de necesidades de bibliografía

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento H.4.04.1.02 Prestación de Servicios Bibliotecarios

1. Objetivo

Brindar servicios bibliotecarios para apoyar las necesidades de investigación y estudio de los usuarios.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 80.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 26; Artículo 28, Párrafo 9; Párrafo 10; Artículo 43.
Lineamientos para la prestación de los servicios y operación de la biblioteca del INE	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Los usuarios que requieran tener un servicio de los ofrecidos por la biblioteca del INE, deberán cumplir con el registro de acceso.
2. El material en reserva se mantendrá por 3 días hábiles.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

3. Para cada uno de los servicios proporcionados por la biblioteca se deberá atender lo siguiente:

- Para el servicio de consulta bibliohemerográfico o formatos electrónicos:
 - Los usuarios internos o externos deberán presentar una identificación oficial que dejarán en prenda durante el tiempo de consulta o préstamo del material.
 - El servicio de préstamo de material bibliohemerográfico para consulta en domicilio particular, solo estará disponible para usuarios internos, es decir empleados del INE.
 - Los usuarios podrán solicitar hasta 3 materiales para su consulta por un período de 5 días hábiles susceptible a renovación hasta por dos ocasiones más.
 - Los usuarios estarán obligados a mantener el material en óptimas condiciones, de no ser así, serán sujetos a lo establecido en el capítulo 9 Sanciones de los Lineamientos para la prestación de los servicios y operación de la biblioteca del INE.

- Para el servicio de fotocopiado/digitalización:
 - Los usuarios podrán obtener un máximo de 20 copias por cada consulta de aquellos documentos que sean de su interés y que siempre y cuando no se atente contra la protección jurídica de los derechos de autor.
 - El usuario definirá y entregará el medio en el que requerirá la grabación de la información (correo electrónico, USB, CD, DVD).

- Para el servicio de bibliografía:
 - A solicitud por correo electrónico para el servicio de bibliografía deberá hacerse al correo biblio@ine.mx.

- Para el servicio de préstamo in situ o área de videoteca:
 - Los usuarios deberán presentar una identificación oficial que dejarán en prenda durante el tiempo que consulten el material.
 - El usuario que requerirá una copia de material audiovisual consultado deberá contar con un medio de almacenamiento externo de 500 Mb a 1 Tb de capacidad en formato MP4 o MOV.

- Para el servicio de préstamo interbibliotecario:
 - Para que se otorgue un servicio de préstamo interbibliotecario deberá existir un convenio vigente.
 - La biblioteca solicitante será responsable del buen uso, devolución, maltrato o pérdida del material.
 - El usuario interno del INE, será responsable del buen uso, devolución, maltrato o pérdida del material.
 - La biblioteca solicitante podrá disponer de hasta 3 materiales para su consulta por un período de 5 días hábiles susceptible a una renovación.
 - Los usuarios del servicio de préstamo interbibliotecario serán sujetos a lo establecido en el capítulo 9 Sanciones de los Lineamientos para la prestación de los servicios y operación de la biblioteca del INE.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

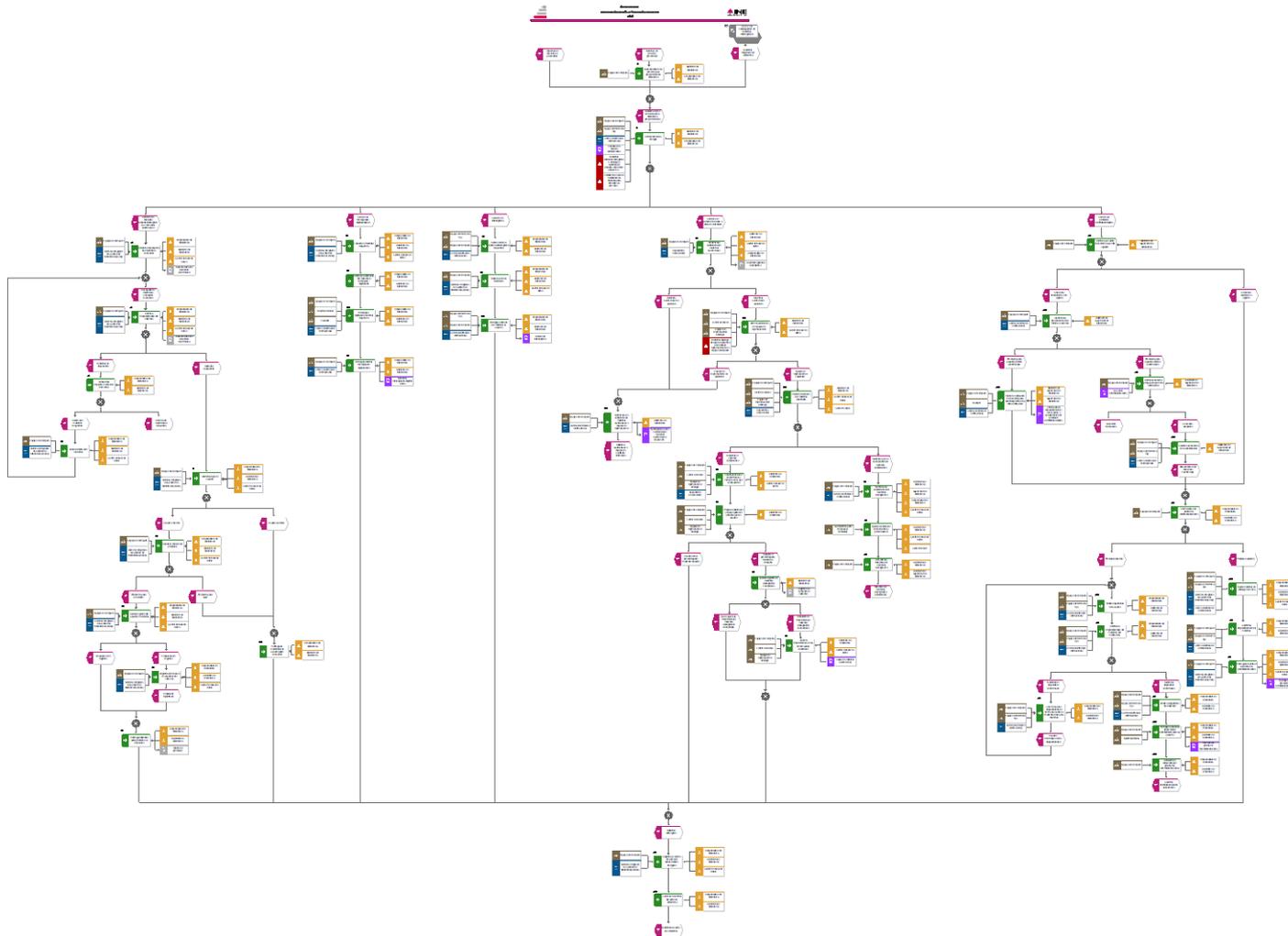
Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Convenio interbibliotecario	Acuerdo de carácter interinstitucional en donde ambas partes celebran las obligaciones en los términos que pactaron, entre ellas, los convenios firmados y la normatividad de servicio con que cuentan ambas bibliotecas.	Instituciones públicas Instituciones privadas Instituciones educativas
Solicitud de servicio bibliotecario	Correo electrónico, llamada telefónica o de forma presencial por parte del usuario solicitando el servicio bibliotecario.	Usuario interno Usuario externo

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Copia de material audiovisual	Material audiovisual proporcionado al usuario.	Usuario interno/usuario externo
Formato de préstamo interbibliotecario	Formato que contiene: <ul style="list-style-type: none"> Datos generales del solicitante. Datos del material que se solicita en préstamo. Datos de la biblioteca solicitante. Fecha de devolución. Sello de la biblioteca externa. Firma autorizada. 	Biblioteca INE Institución a la que se solicita el préstamo Usuario
Listado de bibliografía	Listado del material bibliográfico solicitado por el usuario.	Usuario interno Usuario externo
Material fotocopiado/digitalizado	Material entregado al usuario físicamente (copias) o de forma digital en el medio definido por el usuario.	Usuario interno Usuario externo
Notificación de no existencia de material audiovisual o equipo de reproducción	Notificación de no existencia de material audiovisual o equipo de reproducción a través de correo electrónico.	Usuario interno Usuario externo
Oficio para el establecimiento, renovación o actualización de préstamo interbibliotecario	Oficio por el cual se solicita convenio de servicio de préstamo interbibliotecario con instituciones públicas, privadas, educativas, entre otras.	Unidades y centros de información

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Asesora sobre los servicios que proporciona la biblioteca</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	<p>Detalla los servicios que proporciona la biblioteca como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de consulta bibliohemerográfico o formatos electrónicos. • Servicio de fotocopiado/digitalización. • Servicio de bibliografía. • Servicio de préstamo in situ o área de videoteca. • Servicio de préstamo interbibliotecario. 	<p>Asistente de biblioteca</p> <p>Responsable de biblioteca</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>15 Minutos</p>
2	<p>Define servicio a otorgar</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Servicio de fotocopiado/digitalización</p> <p>Continúa en la actividad 13</p> <p>Servicio de consulta bibliohemerográfico o formatos electrónicos</p> <p>Continúa en la actividad 3</p> <p>Servicio de préstamo in situ o área de videoteca</p> <p>Continúa en la actividad 20</p> <p>Servicio de bibliografía</p>	<p>Define el servicio a otorgar en conjunto con el usuario.</p>	<p>Responsable de biblioteca</p> <p>Asistente de biblioteca</p>	<p>(entradas)</p> <p>Solicitud de servicio bibliotecario</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de telefonía fija</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo electrónico Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 17</p> <p>Servicio de préstamo Interbibliotecario</p> <p>Continúa en la actividad 31</p>				
3	<p>Realiza la búsqueda del material a consultar</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	<p>Realiza la búsqueda de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Material bibliohemerográfico en el sistema integral de gestión de bibliotecas. Material en formato electrónico en bases de datos. <p>Localiza en estantería el material disponible.</p>	<p>Asistente de biblioteca</p> <p>Responsable de biblioteca</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Base de datos de colección electrónica</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>15 Minutos</p>
4	<p>Verifica disponibilidad del material</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Material no disponible</p> <p>Continúa en la actividad 5</p> <p>Material disponible</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>	<p>Verifica el estatus del material.</p>	<p>Responsable de biblioteca</p> <p>Asistente de biblioteca</p>	<p>(entradas)</p> <p>Base de datos de colección electrónica</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Consulta si requiere el servicio de reserva</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Reserva de material requerido Continúa en la actividad 6</p> <p>Reserva de material no requerido Fin del procedimiento</p>	Consulta con el usuario si requiere el servicio de reserva.	<p>Asistente de biblioteca</p> <p>Responsable de biblioteca</p>		<p>(tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos</p>
6	<p>Genera reserva de material</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	Genera reserva de material en el sistema integral de gestión de bibliotecas.	<p>Responsable de biblioteca</p> <p>Asistente de biblioteca</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos</p>
7	<p>Identifica tipo de usuario</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p>	Identifica tipo de usuario si es interno o externo.	<p>Responsable de biblioteca</p> <p>Asistente de biblioteca</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Usuario externo Continúa en la actividad 12 Usuario Interno Continúa en la actividad 8				(tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
8	Valida el servicio de préstamo Se realiza solo una de las siguientes acciones: Préstamo para Sala Continúa en la actividad 12 Préstamo para Domicilio Continúa en la actividad 9	Valida el servicio a proporcionar al usuario, pudiendo ser préstamo a domicilio o préstamo en sala.	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
9	Valida registro del usuario en sistema Se realiza solo una de las siguientes acciones: Empleado sin registro Continúa en la actividad 10	Valida que exista el registro de historial del usuario dentro del sistema.	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Empleado con registro Continúa en la actividad 11				
10	Registra en módulo de usuarios del sistema Continúa en la actividad 11	Registra en módulo de usuarios del sistema los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Área de trabajo. • Lugar de trabajo. • Correo electrónico. • Teléfono IP. • Número de empleado. 	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
11	Entrega material para préstamo a domicilio Continúa en la actividad 46	Entrega material para préstamo a domicilio, una vez que el usuario deja como garantía una identificación, pudiendo ser, preferentemente alguna de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • INE. • Pasaporte. • Credencial de empleado. • Cédula profesional. Entrega la tarjeta de préstamo al usuario con la fecha de devolución, para que éste la firme, la devuelva al personal y quede en resguardo junto con su identificación.	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca	(documentos de trabajo) Tarjeta de préstamo	(tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
12	Entrega de materiales al usuario para consultar Continúa en la actividad 46	Entrega material para consulta en sala, una vez que el usuario deja como garantía una identificación, pudiendo ser, pudiendo ser preferentemente alguna de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • INE. • Pasaporte. • Cédula profesional. 	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca		(tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Localiza el material requerido	Localiza el material bibliogemerográfico requerido en el sistema integral de gestión de bibliotecas. Localiza en estantería el material disponible.	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
14	Recibe la definición del material a fotocopiar / digitalizar	Indica al usuario que se le puede proporcionar 20 fotocopias/digitalizaciones máximo por consulta de aquellos documentos que sean de su interés y que no infrinjan en los derechos de autor. Recibe instrucción sobre las páginas a fotocopiar/digitalizar del material solicitado.	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca		(tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
15	Fotocopia / digitaliza material requerido	Fotocopia/digitaliza el material requerido indicado por el usuario.	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo Escaner Multifuncional (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
16	Entrega material fotocopiado/ digitalizado Continúa en la	Entrega el material solicitado por el usuario de acuerdo a lo siguiente: • Fotocopiado.	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca	(salidas) Material fotocopiado/digitalizado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 46	<ul style="list-style-type: none"> Digitalizado en el medio electrónico entregado por el usuario (CD, DVD, USB),o por correo electrónico. 			Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
17	Recibe el tema sobre la bibliografía requerida	Recibe por parte del usuario a través de los siguientes medios, el tema de investigación que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Telefónicamente. De manera presencial. 	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de telefonía fija Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
18	Analiza el tema solicitado	Analiza el tema solicitado e identifica el material a proporcionar a través de la consulta en el sistema integral de gestión de bibliotecas o fuentes de búsqueda secundarias.	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
19	Entrega el listado del material al usuario Continúa en la	Entrega el listado del material al usuario a través de los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Telefónicamente. 	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca	(salidas) Listado de bibliografía	(recursos materiales) Equipo de telefonía fija

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 46	<ul style="list-style-type: none"> De manera presencial. 			Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
20	Identifica la existencia del material audiovisual Se realiza solo una de las siguientes acciones: Material audiovisual existente Continúa en la actividad 21 Material audiovisual no existente Continúa en la actividad 22	Localiza el material analógico, digitalizado o en línea requerido por el usuario en los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> Repositorio documental del INE, en el apartado de videoteca. Inventario general descriptivo. Canal INE TV en youtube. 	Gestor de base de datos Asistente de biblioteca	(documentos de trabajo) Inventario general descriptivo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Repositorio Documental (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
21	Verifica existencia de equipo de reproducción Se realiza solo una de las siguientes acciones: Equipo de reproducción existente Continúa en la	Verifica existencia de equipo de reproducción necesario para realizar el visionado del material.	Gestor de base de datos Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Lector de discos Equipo de cómputo Equipo de reproducción análogo (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>actividad 23</p> <p>Equipo de reproducción no existente</p> <p>Continúa en la actividad 22</p>				2 Minutos
22	<p>Notifica la no existencia de material audiovisual o equipo de reproducción</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Notifica la no existencia de material audiovisual o equipo de reproducción a través de correo electrónico.	Asistente de biblioteca	<p>(salidas)</p> <p>Notificación de no existencia de material audiovisual o equipo de reproducción</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo electrónico Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2 Minutos</p>
23	<p>Realiza visionado del material solicitado</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Material en óptimas condiciones</p> <p>Continúa en la actividad 24</p> <p>Material que no se encuentra en óptimas condiciones</p> <p>Continúa en la actividad 28</p>	Identifica si el material se puede reproducir en el equipo y se pudo visionar.	<p>Gestor de base de datos</p> <p>Asistente de biblioteca</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Lector de discos</p> <p>Equipo de reproducción análogo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Repositorio Documental</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
24	Enlista los títulos encontrados y formato en el que se encuentra	Identifica el título y el tipo de material donde se ubica el material audiovisual.	Gestor de base de datos Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Lector de discos Equipo de reproducción análogo de Equipo de cómputo (sistemas) Repositorio Documental (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
25	Prepara materiales y equipo para ser utilizado por el usuario Se realiza solo una de las siguientes acciones: Usuario se presenta para realizar la consulta Continúa en la actividad 26 Usuario no se presenta para realizar consulta Continúa en la actividad 46	Lleva a cabo el ordenamiento de los materiales y el equipo requerido.	Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Lector de discos Equipo de cómputo Equipo de reproducción análogo de (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
26	<p>Solicita registro de material videográfico consultado</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>No requiere la transferencia material videográfico consultado Continúa en la actividad 46</p> <p>Requiere la transferencia material videográfico consultado Continúa en la actividad 27</p>	<p>Solicita registro para material audiovisual, una vez que el usuario deja como garantía una identificación, pudiendo ser, preferentemente alguna de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INE. • Pasaporte. • Credencial de empleado. • Cédula profesional. <p>Solicita al usuario la captura el registro de consulta de material videográfico durante su consulta.</p>	Asistente de biblioteca	<p>(documentos de trabajo) Registro de consulta de material videográfico</p>	<p>(tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos</p>
27	<p>Genera transferencia de la información solicitada</p> <p>Continúa en la actividad 46</p>	<p>Genera transferencia del material análogo siempre y cuando sea de interés para el usuario, brindando una copia del material digitalizado para lo cual se sugiere contar con un medio de almacenamiento externo de 500 Mb a 1 Tb de capacidad en formato MP4 o MOV.</p>	Asistente de biblioteca Gestor de base de datos	<p>(salidas) Copia de material audiovisual</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Lector de discos Equipo de reproducción análogo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
28	<p>Notifica las condiciones del material videográfico</p>	<p>Notifica las condiciones del material videográfico en cuanto a conservación y preservación a través del correo electrónico.</p>	Asistente de biblioteca		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
29	Aplica medidas de conservación y preservación	Realiza la inspección sobre el estado de conservación del material físico como el contenido audiovisual aplicando medidas de seguridad para sanitizar aquel material que sufra de lesiones, contaminación micro biológica, apartándolo del resto de la colección.	Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Suministros para empaque y embalaje (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
30	Actualiza la bitácora del material videográfico Fin del procedimiento	Actualiza el inventario general descriptivo identificando las condiciones del material.	Asistente de biblioteca Asistente de supervisor de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
31	Verifica que exista convenio o que esté vigente Se realiza solo una de las siguientes acciones: Convenio existente o vigente	Verifica en los archivos si existe convenio de préstamo interbibliotecario y si está o no vigente.	Asistente de supervisor de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 36</p> <p>Convenio inexistente o no vigente</p> <p>Continúa en la actividad 32</p>				
32	<p>Identifica la procedencia si es interna o externa</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Préstamo para usuario interno identificado</p> <p>Continúa en la actividad 33</p> <p>Préstamo para usuario externo identificado</p> <p>Continúa en la actividad 34</p>	<p>Identifica si la procedencia del convenio interbibliotecario es interna o externa.</p>	<p>Asistente supervisor biblioteca de de</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo electrónico Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2 Minutos</p>
33	<p>Elabora o actualiza el convenio para solicitar préstamo a otra institución</p> <p>Continúa en la actividad 36</p>	<p>Elabora oficio para el establecimiento o renovación del préstamo interbibliotecario.</p> <p>Informa que el convenio interbibliotecario está aceptado.</p>	<p>Asistente supervisor biblioteca de de</p> <p>Supervisor biblioteca de de</p>	<p>(salidas)</p> <p>Oficio para el establecimiento, renovación o actualización de préstamo interbibliotecario</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Escaner</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo electrónico Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>10 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
34	<p>Verifica convenio propuesto por otra institución</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Convenio rechazado Fin del procedimiento</p> <p>Convenio aceptado Continúa en la actividad 35</p>	<p>Revisa que el convenio esté actualizado y que las firmas de autorización se encuentren vigentes cotejando con la información en archivo.</p>	<p>Asistente de supervisor de biblioteca</p>	<p>(entradas) Convenio interbibliotecario</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos</p>
35	<p>Confirma convenio con la institución</p> <p>Continúa en la actividad 36</p>	<p>Confirma a través de correo electrónico o llamada telefónica la aceptación del convenio.</p> <p>Informa que el convenio interbibliotecario está aceptado.</p>	<p>Asistente de supervisor de biblioteca</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos</p>
36	<p>Verifica tipo de préstamo interbibliotecario</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p>	<p>Verifica tipo de préstamo interbibliotecario pudiendo ser un préstamo interno o externo.</p>	<p>Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Préstamo interno Continúa en la actividad 37</p> <p>Préstamo externo Continúa en la actividad 43</p>				
37	<p>Recibe la petición del usuario</p>	<p>Recibe la petición del usuario que incluye los datos que identifique en las obras que desea consultar y la biblioteca en la que se encuentra.</p>	<p>Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de telefonía fija Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos</p>
38	<p>Verifica la disponibilidad del material con institución</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Material disponible confirmado Continúa en la actividad 40</p> <p>Material no disponible</p>	<p>Contacta con la institución a través de correo electrónico o llamada telefónica para confirmar la disponibilidad del material solicitado.</p>	<p>Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de telefonía fija Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	confirmado Continúa en la actividad 39				
39	Confirma la no disponibilidad e invita al usuario a realizar una nueva solicitud Continúa en la actividad 37	Confirma la no disponibilidad e invita al usuario a realizar una nueva solicitud o una reserva (si la Institución lo permite).	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de telefonía fija Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
40	Realiza el apartado del material	Establece contacto con la institución para solicitar el apartado del material indicando fecha, hora y datos de la persona que lo recogerá.	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
41	Entrega la solicitud de préstamo interbibliotecario al usuario	Requisita el formato de préstamo interbibliotecario en tres tantos: <ul style="list-style-type: none"> • Un tanto para la biblioteca del INE. • Un tanto para la biblioteca a la que se solicita el préstamo. 	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca	(salidas) Formato de préstamo interbibliotecario	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Un tanto para el usuario solicitante. 			ejecución aproximado) 2 Minutos
42	Actualiza la estadística de préstamos interbibliotecarios Fin del procedimiento	Actualiza la estadística de préstamos interbibliotecarios para efectos de contar con la información disponible para los informes trimestrales y anuales.	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
43	Busca material en catálogo en línea	Busca material en catálogo en línea una vez que se recibe la solicitud vía telefónica o por correo electrónico por parte de la institución solicitante.	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo Equipo de telefonía fija (sistemas) Correo electrónico Institucional Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
44	Confirma disponibilidad del material	Confirma la disponibilidad del material indicando el tiempo que permanecerá disponible para que acudan a recogerlo.	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de telefonía fija Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
45	Entrega la solicitud de préstamo interbibliotecario Continúa en la actividad 46	Entrega el material y la solicitud de préstamo interbibliotecario al usuario o representante de la institución solicitante.	Responsable biblioteca de Asistente biblioteca de	(salidas) de Formato de préstamo interbibliotecario	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
46	Registra el evento del servicio bibliotecario otorgado	Registra el evento del servicio bibliotecario detallado a continuación, este registro se realiza dentro del sistema integral de gestión de bibliotecas y/o bases de datos en excel: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de consulta bibliohemerográfico o formatos electrónicos. • Servicio de fotocopiado/digitalización. • Servicio de bibliografía. • Servicio de préstamo in situ o área de videoteca. • Servicio de préstamo interbibliotecario. 	Asistente biblioteca de Responsable biblioteca de		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
47	Coloca el material devuelto en estantería Fin del procedimiento	Reintegra el material a estantería una vez que el usuario realiza la devolución.	Asistente biblioteca de Responsable biblioteca de		(tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Tarjeta de préstamo	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

Reportes
Base de datos de colección electrónica
Inventario general descriptivo
Registro de consulta de material videográfico

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento H.4.04.1.03 Catalogación de Material Bibliográfico

1. Objetivo

Llevar a cabo conforme a estándares internacionales la identificación formal de los materiales de la Biblioteca para facilitar al usuario su localización en catálogo.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 80.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 26; Artículo 28, Párrafo 9; Párrafo 10; Artículo 43.
Lineamientos para la prestación de los servicios y operación de la biblioteca del INE	Toda la Norma.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. La catalogación de material deberá realizarse sólo por personal autorizado.
2. Todo el material a ser integrado dentro del catálogo de la biblioteca, deberá realizarse a través del sistema integral de gestión de bibliotecas.
3. La catalogación deberá apegarse a la declaración de principios internacionales de catalogación (IFLA), a las reglas de catalogación angloamericanas apegados al formato MARC21, el estándar RDA y las listas de encabezamiento.
4. Durante la catalogación del material se deberá realizar el control de los puntos de acceso mediante registros de autoridades.
5. Al concluir la revisión de la catalogación, se deberá eliminar el estatus "en revisión" para que el material sea visible en el catálogo para los usuarios.

4. Insumos y entregables

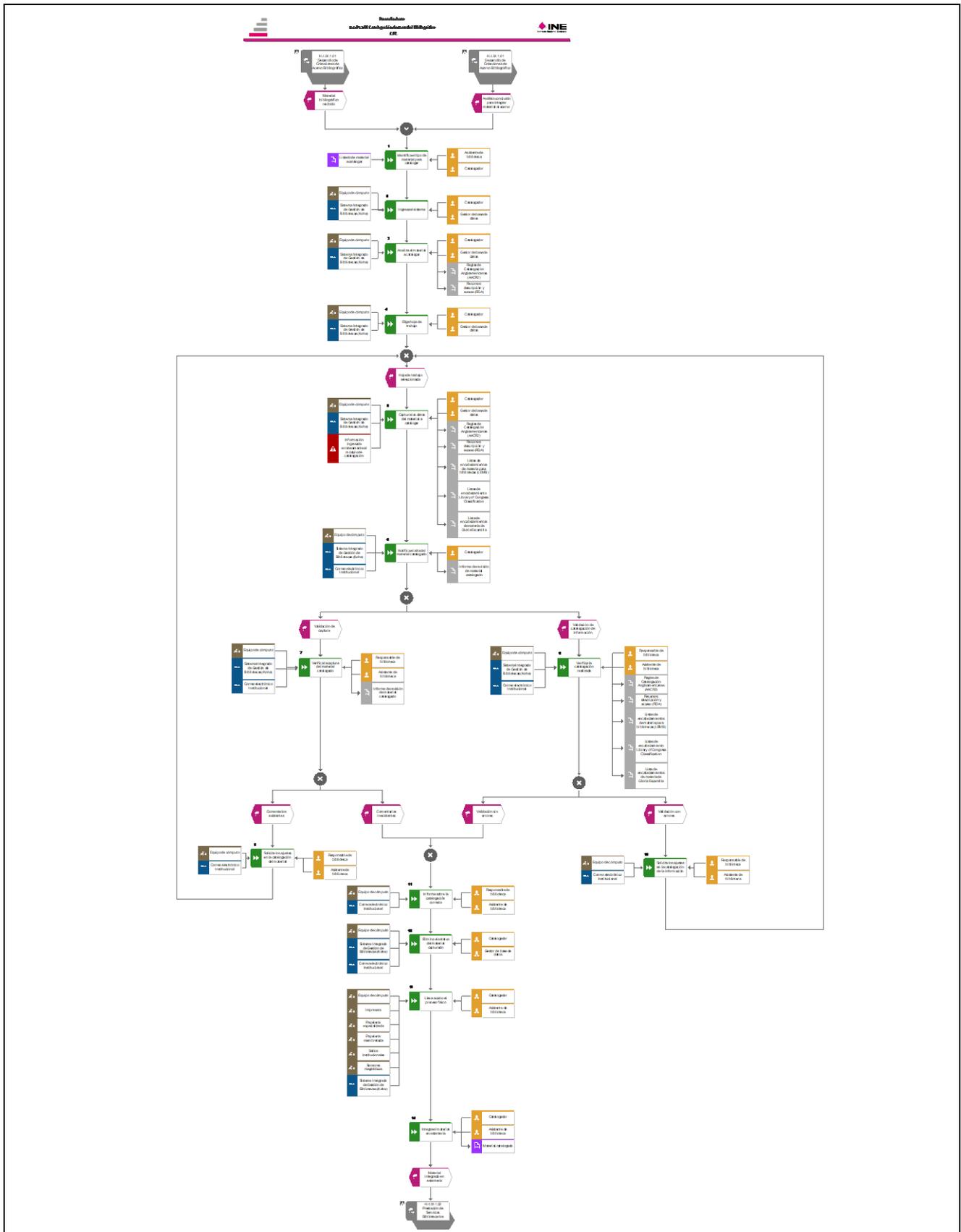
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Listado de material a catalogar	Listado del material donado para integración del acervo y catalogación.	Responsable de biblioteca

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Material catalogado	Material catalogado disponible para consulta por parte de los usuarios, ya sea en sala o en OPAC (catálogo en línea).	Usuarios internos Usuarios externos

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica el tipo de material para catalogar	Identifica el tipo de material para catalogar distinguiendo entre libros, revistas, CDs , DVDs, folletos y periódicos.	Asistente de biblioteca Catalogador	(entradas) Listado de material a catalogar	(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
2	Ingresa al sistema	Ingresa al sistema integral de gestión de bibliotecas al módulo de catalogación. El ingreso se realiza mediante usuario y contraseña personalizados.	Catalogador		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
3	Analiza el material a catalogar	Analiza el material a catalogar minuciosamente, de acuerdo a las 8 áreas de información.	Catalogador	(documentos de trabajo) Recursos: descripción y acceso (RDA) Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2)	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
4	Elige hoja de trabajo Continúa en la	Elige la hoja de trabajo para catalogar de acuerdo al tipo de material.	Catalogador		(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 5				(sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
5	Captura los datos del material a catalogar	Lleva a cabo la captura identificando el documento por medio del establecimiento de los puntos de acceso (autorías, títulos o temáticos) y la asignación de una signatura topográfica, con los que se completa la referencia bibliográfica producto de la descripción bibliográfica.	Catalogador	(documentos de trabajo) Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas (LEMB) Lista de encabezamientos de materia de Gloria Escamilla Listas de encabezamiento Library of Congress Classification Recursos: descripción y acceso (RDA) Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2)	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
6	Notifica el alta del material catalogado Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Notifica el alta del material catalogado otorgando el estatus de en revisión, enviando un informe a través de correo electrónico.	Catalogador	(documentos de trabajo) Informe de revisión de material catalogado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Validación de catalogación de información Continúa en la actividad 9 Validación de captura Continúa en la actividad 7				Bibliotecas (Koha) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
7	Verifica la captura del material catalogado Se realiza solo una de las siguientes acciones: Comentarios existentes Continúa en la actividad 8 Comentarios inexistentes Continúa en la actividad 11	Revisa que la información capturada no tenga errores ortográficos y de gramática con apoyo del material catalogado,	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca	(documentos de trabajo) Informe de revisión de material catalogado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos
8	Solicita los ajustes en la catalogación del material Continúa en la actividad 5	Solicita los ajustes en la información capturada de la catalogación del material a través de correo electrónico.	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 3 Minutos
9	Verifica la catalogación realizada Se realiza solo una de las siguientes acciones: Validación con errores Continúa en la actividad 10 Validación sin errores Continúa en la actividad 11	Revisa las 8 áreas de la información del material catalogado, así como los puntos autorizados.	Responsable de biblioteca Asistente de biblioteca	(documentos de trabajo) Recursos: descripción y acceso (RDA) Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas (LEMB) Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2) Lista de encabezamientos de materia de Gloria Escamilla Listas de encabezamiento Library of Congress Classification	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
10	Solicita los ajustes en la catalogación de la información Continúa en la actividad 5	Solicita los ajustes en la catalogación de la información a través de correo electrónico.	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Informa sobre la catalogación correcta	Informa sobre la catalogación correcta a través de correo electrónico.	Asistente de biblioteca Responsable de biblioteca		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
12	Elimina el estatus del material capturado	Elimina el estatus del material capturado.	Catalogador		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
13	Lleva a cabo el proceso físico	Efectúa los pasos siguientes para llevar a cabo el proceso físico, cuando se trate de libros: <ul style="list-style-type: none"> Identifica los materiales a procesar. Abre el buscador Firefox, ingresando a https://biblio.ine.mx:8080 en su cuenta. Sigue la siguiente Ruta > Herramientas > Creador de etiquetas > Nuevo > Lote de etiquetas > coloca los 5 dígitos de los códigos de barras de los materiales a procesar > Agregar ítems > Administrar > Lote de etiquetas > Herramientas pluging > Label marker > 	Catalogador Asistente de biblioteca		(recursos materiales) Sensores magnéticos Papelería especializada Papelería membretada Impresora Equipo de cómputo Sellos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Ejecutar > Print batch > Print labest > Pantalla impresa > Selecciona página 1 de 1. <ul style="list-style-type: none"> • Imprime etiquetas de signatura topográfica. • Corta y pega etiquetas en lugares asignados del libro. • Coloca cinta de conservación, así como códigos de seguridad. • Coloca papeletas oficiales, así como sellos de la biblioteca. En el caso de CDs o DVDs coloca la etiqueta con el número consecutivo que corresponda.			institucionales (sistemas) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
14	Integra el material en estantería Continúa en el procedimiento H.4.04.1.02 Prestación de Servicios Bibliotecarios	Intercala los libros en las estanterías de acuerdo con la signatura topográfica. Coloca las revistas en la estantería en orden alfabético. Integra los CDs y DVDs en la estantería de acuerdo al número consecutivo.	Catalogador de Asistente biblioteca	(salidas) Material catalogado	(tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.04 Administración del Acervo de la Biblioteca		
Clave de identificación: H.4.04	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Lista de encabezamientos de materia de Gloria Escamilla	Consulte el formato aquí.
Listas de encabezamiento Library of Congress Classification	Consulte el formato aquí.
Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas (LEMB)	Consulte el formato aquí.
Recursos: descripción y acceso (RDA)	Consulte el formato aquí.
Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2)	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

Reportes
Informe de revisión de material catalogado

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.