



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-32

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página **1** de **9**

**OPERACIÓN BIBLIOTECARIA
INVENTARIO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-32

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Itzel Pineda Domínguez	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-32	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 3 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2017-06-26	Elaboración por primera vez del procedimiento: Operación Bibliotecaria, inventario



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-32	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 4 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos adecuados para el inventario de la biblioteca de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), con el fin de resguardar el acervo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-32	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 5 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal, involucrado en los procedimientos de la biblioteca, del Departamento de Comunicación y Difusión de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-32	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 6 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Acuerdo de creación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril 2012.
- Manual de organización de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional, 14 de enero de 2016.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-32	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 7 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Comunicación y Difusión es el encargado de realizar el inventario del acervo físico de la Biblioteca de la Coordinación.
2. El personal asignado a la biblioteca es el encargado de realizar el proceso técnico y físico del acervo perteneciente a la biblioteca de la Coordinación.
3. El personal asignado a la biblioteca es el responsable de mantener el Sistema de Administración y Gestión Bibliotecaria (SAGEB) correspondiente a la CGFIE.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-32	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 8 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita inventario general del acervo etiquetado y no etiquetado de la biblioteca CGFIE, conforme al programa de trabajo.	SIE	Correo electrónico
2. Solicita a la Dirección de Bibliotecas (DB) del IPN un reporte del acervo alojado en el Sistema de Administración y Gestión Bibliotecaria (SAGEB) de la biblioteca CGFIE.	DCyD	Correo electrónico
3. Solicita al personal de la biblioteca la lectura óptica del acervo etiquetado y ubicado en los anaqueles.	DCyD	Correo electrónico
4. Realiza una lectura general, con el lector óptico, del acervo etiquetado. ¿Coinciden los libros físicos con los del sistema?	Personal de la biblioteca	Archivo de Excell
5. Sí. Realiza un reporte en Excel del acervo localizado en el año en curso. Pasa a la actividad 11.	Personal de la biblioteca	Archivo de Excel Correo electrónico
6. No. Realiza y envía reporte de las diferencias físicas a la persona titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Personal de la Biblioteca	Reporte
7. Solicita al personal de la biblioteca la búsqueda del material extraviado.	DCyD	Correo electrónico
8. Realiza búsqueda de material extraviado. ¿Se localizó el material?	Personal de la biblioteca	
9. No. Realiza un acta de hechos con los libros faltantes. Pasa a la actividad 11.	DCyD	Acta de hechos
10. Si, genera reporte de ubicación y motivo de extravío, se envía al Departamento de Comunicación y Difusión.	Personal de biblioteca	Archivo Excel, correo electrónico



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-32	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 9 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

11.Solicita al personal de la biblioteca cotejo de reporte de acervo localizado respecto a facturas de compras. ¿El cotejo es correcto?	DCyD	Correo electrónico
12.Si, Pasa a la actividad 16.	DCyD	
13.No. Se solicita al personal de la biblioteca se localice el material faltante. ¿Se localizó?	DCyD	
14.No. Realiza un acta de hechos con los libros faltantes. Pasa a la actividad 16.	DCyD	Acta de Hechos
15.Si. Solicita que realice los procesos (técnicos y físicos) del acervo. Regresa a la actividad 1	DCyD	Correo electrónico
16.Envía reporte al Departamento de Comunicación y Difusión	Personal de la Biblioteca	Correo electrónico
17.Revisa, integra reporte de inventario y envía a la Subdirección de Innovación Educativa.	DCyD	Reporte de Inventario
18.Revisa y valida reporte de inventario.	SIE	

FIN DEL PROCEDIMIENTO