



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA

309

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

01	20	2001
----	----	------



38. PROCEDIMIENTO PARA ENCUADERNAR EL MATERIAL  
BIBLIOHEMEROGRAFICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA		
310		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIA	MES	AÑO

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Encuadernar el material bibliohemerográfico para que se conserve en perfecto estado de uso, así como el facilitar su ordenamiento en la estantería.

000382



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

HOJA

311

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE  
DIA MES AÑO

OCT 29 2001

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, conservar en buen estado de uso el material bibliohemerográfico.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, seleccionar y ordenar el material bibliohemerográfico que será encuadernado para su conservación.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, requisitar la orden de trabajo respectiva para solicitar la encuadernación del material bibliohemerográfico y turnarla a la Subdirección de Servicios Generales para su trámite correspondiente.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, firmar la orden de servicio correspondiente enviada por la Subdirección de Servicios Generales para que se lleve a cabo la encuadernación del material bibliohemerográfico por parte de la empresa encuadernadora.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca entregar a la empresa encuadernadora el material bibliohemerográfico, así como verificar que el trabajo terminado sea de la calidad solicitada y firmar de conformidad en la orden de trabajo respectiva.
- Es responsabilidad del Departamento de Bibliohemeroteca, registrar el material bibliohemerográfico encuadernado, asignarle tarjeta de préstamo y acomodarlo en la estantería conforme a su clasificación.
- El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

000383



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA		
312		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO
SECRETARIA DE SALUD		DE SALUD
DIRECCION DE		DE
PROTECCION		PROTECCION
	29	2001

**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

**PROCEDIMIENTO:** 38.- ENCUADERNAR EL MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Departamento de Biblioheroteca	1	Proviene de los procedimientos no. 34, 35 y 36 "Para el Préstamo en Sala del Material Biblioherográfico", "Para el Préstamo del Material Biblioherográfico a Domicilio" y "Para Solicitar y Proporcionar el Servicio de Préstamo Interbibliotecario a otras Instituciones" respectivamente.
Subdirección de Educación para la Salud	2	Verifica las condiciones de uso del material biblioherográfico y selecciona el material que requiere encuadernación e informa directamente a la Subdirección de Educación para la Salud.
Subdirección de Educación para la Salud	2	Recibe información del material biblioherográfico que requiere ser encuadernado e instruye al Departamento de Biblioheroteca que realice tramite para su encuadernación.
Departamento de Biblioheroteca	3	Recibe instrucción y agrupa las revistas en un promedio de 150 volúmenes aproximadamente, las ordena progresivamente por número de volumen y año.
Departamento de Biblioheroteca	4	Realiza un listado de los títulos, volúmenes, números y año del material biblioherográfico que se va a encuadernar.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA

313

FECHA AUT.

DIA	MES	AÑO

**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE  
BIBLIOTHEMEROECA

**PROCEDIMIENTO:** 38.- ENCUADERNAR EL MATERIAL  
BIBLIOTHEMEROGRAFICO.

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE  
PROCEDIMIENTOS



UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
	5	Describe en una hoja los datos que contendrá el lomo de cada volumen (título abreviado, volumen y números, mes, páginas y año) y solicita formato orden de trabajo a la Subdirección de Servicios Generales.
Subdirección de Servicios Generales	6	Recibe solicitud y entrega formato orden de trabajo al Departamento de Bibliothemeroteca en original y copia para que lo requisiite.
Departamento de Bibliothemeroteca	7	Recibe formato orden de trabajo en original y copia, lo requisita indicando nombre del área, fecha de la solicitud, descripción del trabajo y nombre del solicitante, lo firma y lo entrega a la Subdirección de Servicios Generales para su tramite correspondiente.
Subdirección de Servicios Generales	8	Recibe formato orden de trabajo en original y copia debidamente requisitado, requiere los servicios de la empresa encuadernadora (Conecta con el Procedimiento no. 82 "Trámite de Pagos a Proveedores de Servicios", actividades de la 3 a la 8 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración), elabora orden de servicio, la firma, la turna a firma del Departamento de Bibliothemeroteca y archiva orden de trabajo hasta act. no.16.
Departamento de Bibliothemeroteca	9	Recibe orden de servicio firmada de autorizado, la firma y la entrega a la Subdirección de Servicios Generales.

000388



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA  
314

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

**PROCEDIMIENTO:** 38.- ENCUADERNAR EL MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO.

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE PROGRAMACION  
20 OCT 20 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Subdirección de Servicios Generales	10	Recibe orden de servicio firmada por el solicitante y le indica al representante de la empresa encuadernadora, que acuda al Departamento de Bibliohemeroteca para que le entreguen el material a encuadernar e informa vía telefónica al Departamento de Bibliohemeroteca para su conocimiento.
Empresa Encuadernadora	11	Se presenta ante el Departamento de Bibliohemeroteca y solicita material a encuadernar.
Departamento de Bibliohemeroteca	12	Entrega material a encuadernar, lista del material entregado y hoja de datos que contendrá el lomo de cada volumen a la empresa encuadernadora solicitándole firma de recibido en el acuse de la lista.
Empresa Encuadernadora	13	Recibe material a encuadernar, lista del material entregado, hoja de datos que contendrá el lomo de cada volumen, firma de recibido en el acuse de la lista e inicia trabajo comprometido de acuerdo a las especificaciones establecidas al Departamento de Bibliohemeroteca.
	14	Al concluir el trabajo, entrega al Departamento de Bibliohemeroteca el material bibliohemerográfico y los volúmenes de las revistas encuadernados.
Departamento de Bibliohemeroteca	15	Recibe el material bibliohemerográfico y los volúmenes de las revistas encuadernados, los revisa y determina.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA

315

FECHA AUT.

DIA

MES

AÑO

**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE  
BIBLIOHEMEROTECA

**PROCEDIMIENTO:** 38.- ENCUADERNAR EL MATERIAL  
BIBLIOHEMEROGRAFICO.

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE  
PREVENCIÓN

OCT 29 1983

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Subdirección de Servicios Generales	16	<p><del>Están correctamente encuadernados:</del></p> <p>No: Regresa material bibliohemerográfico mal encuadernado a la empresa encuadernadora para su corrección y regresa a la actividad no 14.</p> <p>Si: Recibe material bibliohemerográfico, pega esquinero en volumen, asigna tarjeta de préstamo y acomoda el material en la estantería conforme a su clasificación.</p> <p>Supervisa que el trabajo de encuadernación se lleve a cabo, desde el inicio hasta el termino, de acuerdo al programa y presupuesto presentado por la empresa encuadernadora y al término del trabajo pide al área solicitante firma de conformidad en la orden de trabajo correspondiente.</p>
Departamento de Bibliohemeroteca	17	<p>Recibe orden de trabajo correspondiente para firma de conformidad y determina.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Devuelve orden de trabajo, indicando las causas y regresa a la actividad no. 12.</p> <p>Si: Firma orden de trabajo en original y copia, la entrega a la Subdirección de Servicios Generales para que tramite pago correspondiente a la empresa encuadernadora. (Conecta con el Procedimiento no. 82 "Trámite de Pagos a Proveedores de Servicios", actividades de la 9 a la 19 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración).</p> <p>Termina procedimiento.</p>

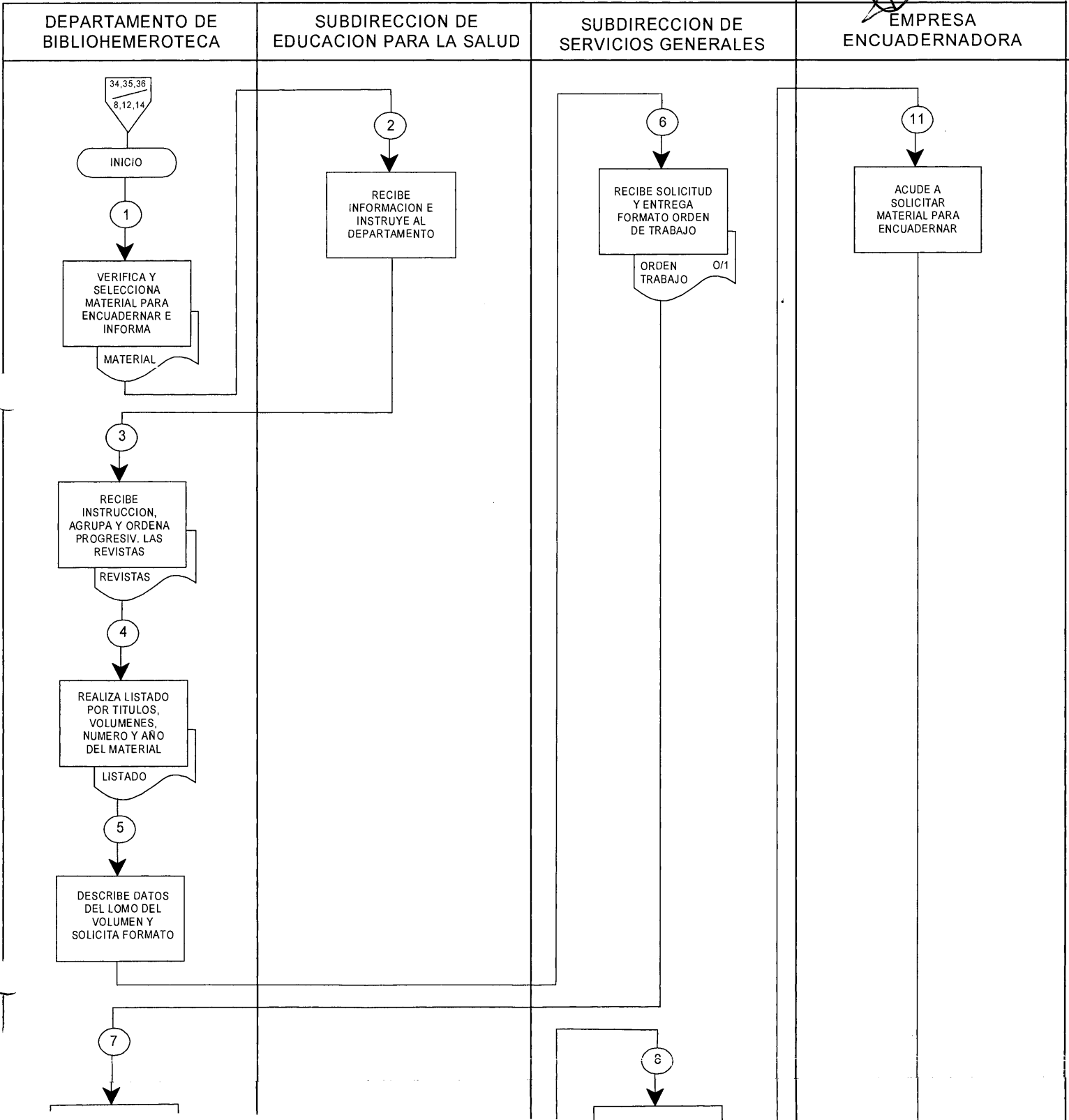


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		316
FECHA AUT.		
SECRETARIA	TIEMPOS	AÑO
SECRETARIA	TIEMPOS	AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA

PROCEDIMIENTO: 38. ENCUADERNAR EL MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO







RECIBE ORDEN DE SERV. Y SOLIC. A ENCUADERNADORA PASE POR EL MATERIAL E INFORMA

ORDEN SERVICIO 0/1

12

ENTREGA MATERIAL PARA ENCUADERNACION

MATERIAL 0/1  
LISTA 0/1  
HOJA 0/1

15

RECIBE MATERIAL, REvisa Y DETERMINA

MATERIAL ENCUAD.

PROCEDE  
SI NO

14

RECIBE MATERIAL, PEGA ESQUINERO, ASIGNA TARJETA Y LO ACOMODA

MATERIAL ENCUAD.

16

SUPERVISA TRABAJO DE ENCUADERNACION Y SOLICITA FIRMA DE CONFORMIDAD

ORDEN TRABAJO 0/1

13

RECIBE MATERIAL, LISTA Y HOJA, FIRMA E INICIA TRABAJO

MATERIAL 0  
LISTA 0  
HOJA 0

14

ENTREGA MATERIAL ENCUADERNADO

MATERIAL ENCUAD.

16

RECIBE ORDEN DE SERVICIO PARA FIRMA DE CONFORMIDAD

ORDEN TRABAJO 0/1

PROCEDE  
SI NO

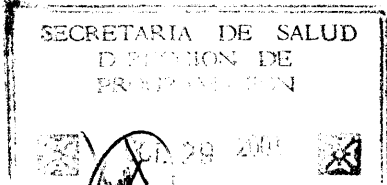
12

FIRMA ORDEN DE SERVICIO DE CONFORMIDAD Y ARCHIVA COPIA

ORDEN TRABAJO 1

TERMINO

000368



### Instituto Nacional de Cancerología

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES DEPTO. DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

**CANCELADO**

ORDEN DE TRABAJO

Nº 1089

AREA SOLICITANTE	1	SOLICITADO POR	2
TELEFONO ó EXT.	3	FECHA DE SOLICITUD	4
EQUIPO	5	<b>CARACTER DEL SERVICIO</b> ORDINARIO <input type="radio"/> URGENTE 9 <input type="radio"/> EXTRAURGENTE <input type="radio"/>	
MODELO	6		
No. DE INV. ó FOLIO	7		
CONTRATISTA	8	<b>SERVICIO SOLICITADO</b> CARPINTERIA 11 <input type="checkbox"/> CERRAJERIA <input type="checkbox"/> ELEC y COMPUTO <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> EQUIPO DE OFICINA <input type="checkbox"/> HERRERIA <input type="checkbox"/> PINTURA <input type="checkbox"/> PLOMERIA <input type="checkbox"/> REF y A ACON <input type="checkbox"/> TELS y VOCEO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	

DESCRIPCION DEL TRABAJO	
C	<b>CANCELADO</b>
10	

PARA USO EXCLUSIVO DE MANTTO. DIA: 12 MES: AÑO:

NOMBRE DEL TECNICO Y REPORTE DEL TRABAJO REALIZADO	
13	

RECIBE DE CONFORMIDAD
14 <b>CANCELADO</b>
NOMBRE Y FIRMA

REVISO
15 <b>CANCELADO</b>
SUPERVISOR MANTTO.

Vo. Bo.
16
J. DE CONSERVACION Y MANTTO.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### ORDEN DE TRABAJO

1. Nombre del área que solicita el servicio (Dirección General, Direcciones, Subdirecciones o Departamentos).
2. Nombre de la persona responsable del área solicitante.
3. Extensión telefónica de localización.
4. Fecha de elaboración de la solicitud.
5. Descripción del equipo.
6. Modelo del equipo.
7. Número interno de inventario.
8. Contratista que realizará la reparación.
9. Grado de atención para el servicio.
10. Breve descripción del problema o reparación solicitada.
11. Área de competencia para la reparación
12. Día programado para la realización del servicio.
13. Nombre del técnico y breve informe de la ejecución del servicio.
14. Nombre y firma de conformidad del usuario que solicitó el servicio.
15. Nombre y firma del supervisor que verifica la realización del servicio.
16. Nombre y firma del jefe del departamento de Conservación y Mantenimiento.

