

PROCEDIMIENTO:

6.1.1. BAH1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE LEYES Y REGLAMENTOS ESTATALES.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Biblioteca y Archivo Histórico
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, de 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, de 2012
PROCEDIMIENTO: Actualización del catálogo de leyes y reglamentos estatales.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que son necesarias para la actualización del catalogo de leyes y reglamentos estatales, con el propósito de ofrecer leyes actualizadas, a legisladores, unidades de apoyo y público en general.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico.

III. ALCANCE

- Al público en general, unidades de apoyo y legisladores con dictámenes que contienen reformas y leyes de nueva creación que han sido aprobados por los legisladores en el Pleno.

IV. DEFINICIONES

- **Dictamen:** Resolución que emite por escrito el Pleno del Congreso del Estado sobre un asunto.
- **Pleno:** Lugar donde los legisladores se reúnen para sesionar.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Biblioteca y Archivo Histórico.
- Sistema de control y registro de biblioteca.

VI. POLÍTICAS

- Actualizar la base de datos de la Reforma o Ley aprobada una vez que ha sido publicada en el boletín oficial del Gobierno del Estado.

VII. PRODUCTOS

- Base de datos actualizada.

VIII. CLIENTE(S)

- Legisladores y unidades de apoyo
- Poder Ejecutivo y sus dependencias
- Poder Judicial
- Público en general

IX. INDICADORES

- Normatividad Actualizada / normatividad aprobada.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGA-BAH-001: Catálogo de Leyes y Reglamentos.

XI. RESPONSABILIDADES

- **Jefe de Departamento:** Responsable de la coordinación y supervisión de la actualización de la base de datos.
- **Asistente de Biblioteca:** Responsable de capturar la actualización de la base de datos en el sistema y de subir la información para su publicación en la página Web.

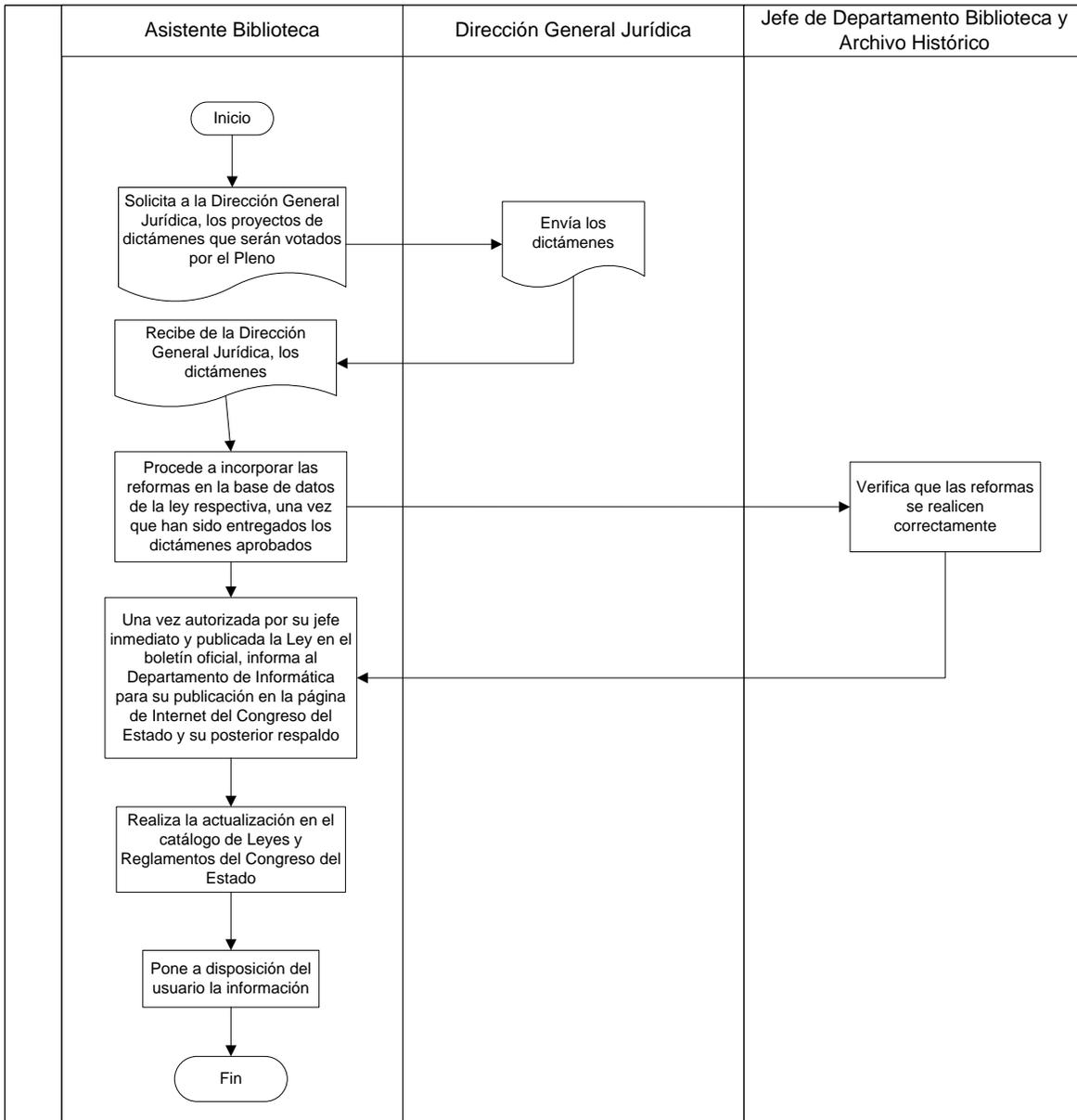
A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente de Biblioteca	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la Dirección General Jurídica los proyectos de dictámenes que serán votados en el Pleno. (Los días de sesión ordinaria o extraordinaria). 2. Recibe de la Dirección General Jurídica los dictámenes. 3. Verifica posibles cambios a los dictámenes por el debate presentado, después de celebrarse la sesión. 4. Procede a incorporar las Reformas en la base de datos de la Ley respectiva; tratándose de una nueva ley, se procede a capturarla, una vez que han sido entregados los dictámenes aprobados. 	<p>Archivo de proyectos de dictamen. (Correo electrónico)</p> <p>Base de datos</p>
Jefe de Departamento de Biblioteca	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica que las reformas se realicen de acuerdo a lo señalado por la Subdirección General Jurídica. 	
Asistente de Biblioteca	<ol style="list-style-type: none"> 6. Una vez efectuado el visto bueno del Jefe de Departamento y publicada la Ley en el boletín oficial, se procede a subir la información para su publicación en la página de internet. 7. Realiza la actualización del catálogo y pone a disposición del usuario la información. <p>Finaliza.</p>	

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Biblioteca y Archivo Histórico
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, de 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, de 2012
PROCEDIMIENTO: Actualización del catálogo de leyes y reglamentos estatales.



PROCEDIMIENTO:

**6.1.2. BAH2 CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN,
ETIQUETACIÓN Y CAPTURA DE
LIBROS Y REVISTAS**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Biblioteca y Archivo Histórico

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, de 2006

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, de 2012

PROCEDIMIENTO: Catalogación, clasificación, etiquetación y captura de libros y revistas.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar los pasos a seguir para la clasificación y el correcto registro de la bibliografía y revistas de reciente ingreso, con la finalidad de lograr una buena organización y pronta identificación.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico.

III. ALCANCE

- Bibliografía de reciente ingreso.

IV. DEFINICIONES

- **Bibliografía:** Relación de libros y su descripción.
- **Fuentes de entrada de bibliografía:** Adquisición y donación.
- **Catálogo electrónico:** Registro ordenado de información bibliográfica capturado en el sistema de biblioteca, para su consulta.
- **Catalogación:** Registrar ordenadamente y por tema.
- **Clasificación:** Se forma tomando la primera letra del apellido del autor y precedida con números que de acuerdo a la guía de clasificación, le corresponde al tema.
- **Etiquetación:** Etiquetar con un código de barras que arroja el sistema con el número de registro por volumen y se adhiere a cada libro o revista.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Biblioteca y Archivo Histórico.
- Sistema de control y registro de Biblioteca.

VI. POLÍTICAS

- Leer el índice y prólogo de cada libro para asignar el tema que le corresponde.
- Capturar en el sistema los datos correspondientes a cada libro y/o revista.
- Asignar el lugar de ubicación siguiendo los parámetros establecidos.

VII. PRODUCTOS

- Base de datos del sistema de biblioteca.
- Catálogo electrónico.

VIII. CLIENTE(S)

- Legisladores y unidades de apoyo del congreso del estado.
- Poder Ejecutivo y sus dependencias.
- Poder Judicial.
- Público en general.

IX. INDICADORES

- No. de libros capturados / No. de libros ingresados.
- No. de revistas capturadas / No. de revistas ingresadas.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGA-BAH-006: Catálogo de Libros.
- DGA-BAH-007: Catalogo de Revistas.

XI. RESPONSABILIDADES

- **Jefe de Departamento:** Clasifica y selecciona la bibliografía y revistas.
- **Asistente de Biblioteca:** Captura y actualización del acervo bibliográfico.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Jefe de Departamento</p> <p>Asistente de Biblioteca</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasifica y selecciona la bibliografía y revistas que serán capturadas en el sistema. 2. Lee el prefacio y el índice del libro, para determinar el tema. 3. Consulta en los libros guías de clasificación, para identificar la que corresponda de acuerdo al tema. 4. Asigna la clasificación que se forma tomando la primera letra del apellido del autor y precedida con números que de acuerdo a la guía de clasificación, le corresponde al tema. 5. Registra la clasificación asignada, en el libro o revista en la página de la editorial. 6. Captura en la base de datos del sistema de control y registro de biblioteca el título de la obra, nombre del autor, editorial, año de edición, número de páginas, tema, contenido o índice y las iniciales del capturista; de forma automática, el sistema asigna un número de título por obra y números de registro únicos, según los volúmenes que tenga la obra, en forma consecutiva. 7. Anota en cada libro y/o revista, el número de título y sus respectivos registros junto a la clasificación. 	<p>Libros y Revistas</p> <p>Libros y Revistas</p> <p>Catálogo Electrónico</p> <p>Libros y revistas</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Asistente de Biblioteca</p>	<p>8. Verifica la captura</p> <p>9. Elabora una etiqueta con un código de barras con el número de registro que el sistema de biblioteca asigna por volumen y lo adhiere a cada libro o revista.</p> <p>10. Coloca en estantería, a disposición de los usuarios.</p> <p>Finaliza</p>	<p>Libros y revistas</p>

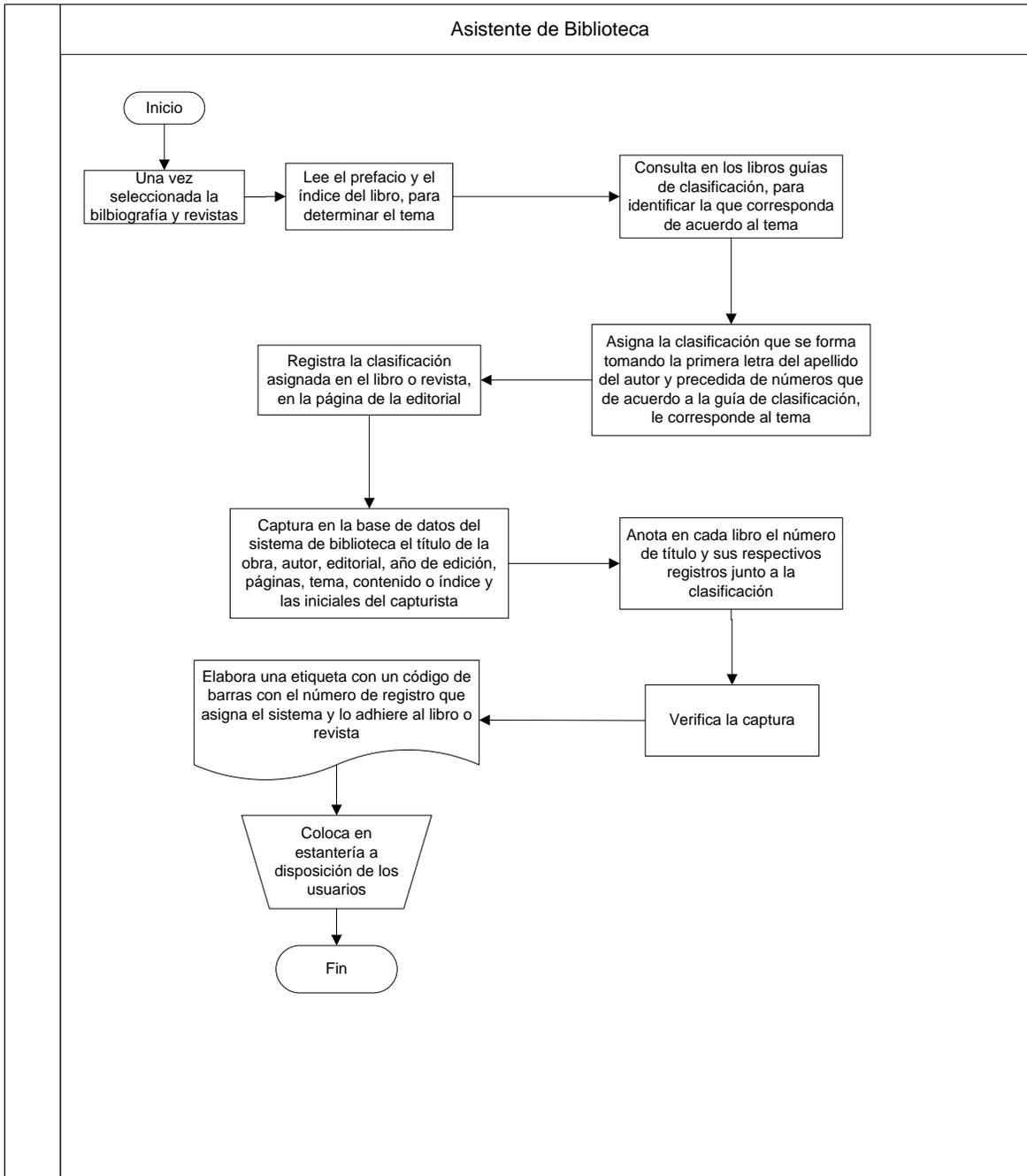
B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Biblioteca y Archivo Histórico

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2006

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio de 2009

PROCEDIMIENTO: Catalogación, clasificación, etiquetación y captura de libros y revistas.



PROCEDIMIENTO:

**6.1.3. BAHP01 SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y
ARCHIVO HISTORICO**



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Biblioteca y Archivo Histórico
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 Octubre de 2008, fecha aprobación.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre de 2011
PROCEDIMIENTO: Servicios de Biblioteca y Archivo Histórico.
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Poner a disposición del Congreso del Estado y del público en general información depositada en la biblioteca legislativa referente al acervo bibliográfico e histórico.
II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA
Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico.
III. ALCANCE
Desde que se atiende al usuario y se registra en el sistema hasta que se le entrega la información.
IV. DEFINICIONES
USUARIOS: Persona que acude a la biblioteca solicitando un servicio. ATENCIÓN: Brindar apoyo de una manera cordial a los usuarios de la Biblioteca y Archivo Histórico. ARCHIVO HISTORICO: Lugar en el que se encuentran resguardados los documentos que datan de 40 años hacia atrás. USUARIOS INTERNOS: Servidores Públicos del Congreso del Estado. USUARIOS EXTERNOS: Publico en general.
V. REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo. • Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Biblioteca y Archivo Histórico. • Sistema de Control de Biblioteca.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • El Sistema de Control de Biblioteca se requiere para el registro de usuarios, registro de préstamos y devoluciones, altas y bajas de bibliografía y consulta de bibliografía. • La entrega de documentación histórica se hará en un plazo de 2 días hábiles por expediente solicitado, a partir de la fecha de solicitud. • No se permite introducir o consumir bebidas o comidas. • No hay préstamos a domicilio a usuarios externos. • Guardar silencio en el área de consulta.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Información Histórica. • Información Bibliográfica. • Información Jurídica.

VII. BIS REQUISITOS

Servicio de información

- Llenar solicitud con datos específicos, cuando se soliciten documentos históricos.
- El expediente histórico se debe encontrar en condiciones para poderse digitalizar.
- La entrega de la información histórica se hará de manera digital.
- La atención y la información deberá ser amable, clara y oportuna.
- Se brindara en todo momento orientación para la localización de la información.
- Se hará el préstamo de libros sólo al personal del Congreso cuando lo solicite por escrito o verbal y firme de recibido.
- Que el libro se encuentre en existencia.
- Se proporciona el libro en óptimas condiciones para su uso al interior por el tiempo que requiere el usuario
- Las copias e impresiones deberán ser legibles.
- Sólo se fotocopia el material que se encuentra disponible para consulta en la biblioteca
- Se entrega comprobante de pago.

VIII. CLIENTE(S)

- Legisladores y Unidades de Apoyo del Congreso del Estado de Sonora.
- Poder Ejecutivo y sus Dependencias.
- Poder Judicial.
- Usuarios en General.

IX. INDICADORES

Consultas disponibles / # encuestados

Documentos Históricos entregados en tiempo / Documentos Solicitados

Consultas actualizadas / # encuestados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- BAH-P01-F01: Informe Mensual de Servicios.
- BAH-P01-F02: Registro de Usuarios.
- BAH-P01-F03: Bitácora de Servicios Internos.
- BAH-P01-F04: Solicitud de Información de Archivo Histórico

XI. ANEXOS

BAH-P01-D01: Diagrama de Flujo.

XII. RESPONSABILIDADES

JEFE DEL DEPARTAMENTO: Responsable de verificar que la información proporcionada sea la correcta.

ASISTENTE DE BIBLIOTECA: Responsable de verificar el registro de usuarios y brindar la atención e información requerida.

ASISTENTE DE ARCHIVO HISTORICO: Verificar que todos los documentos se encuentren en cajas de prolipolíneo, escanear los documentos y resguardar la información.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

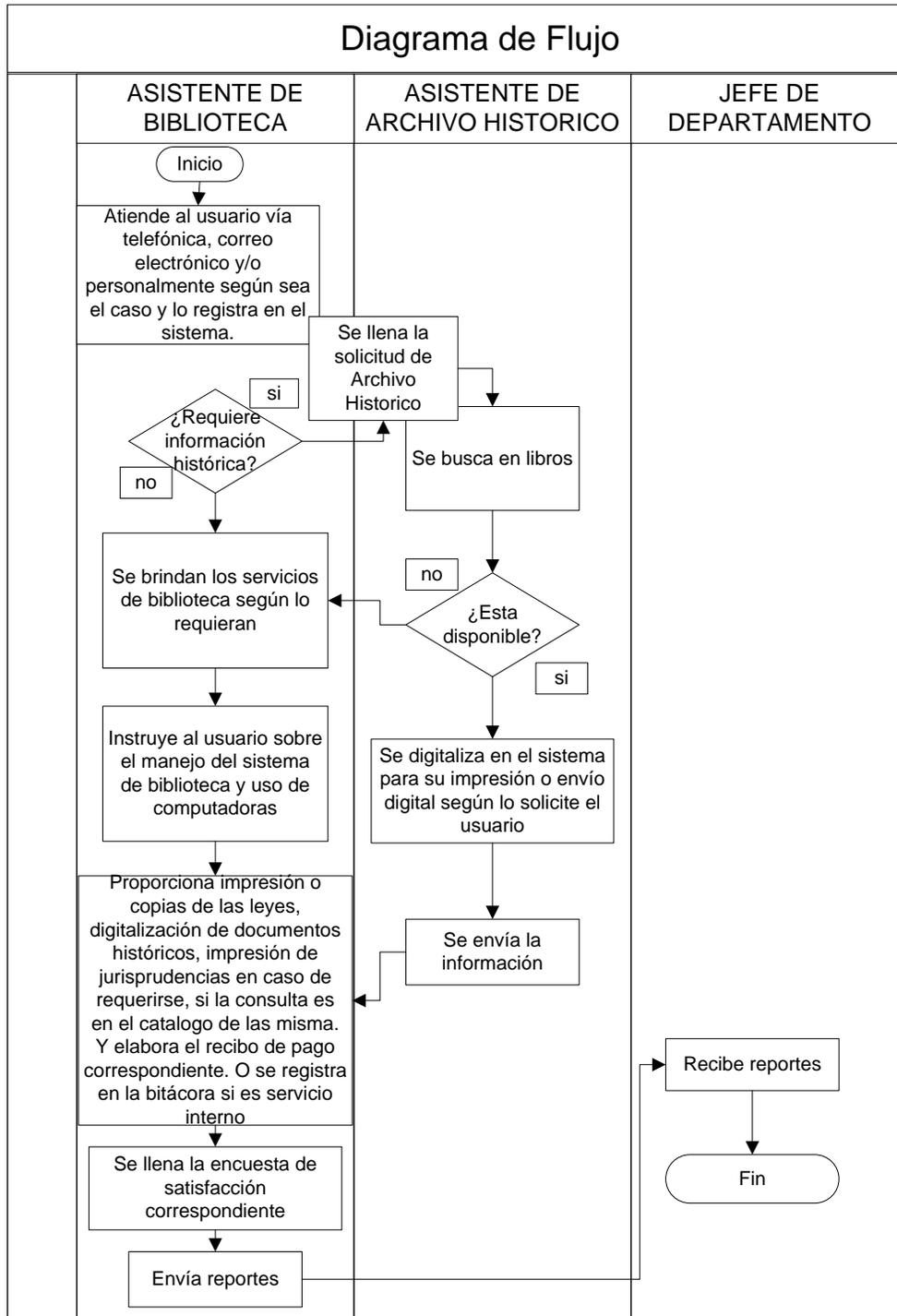
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente de Biblioteca	<p>Inicia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende al usuario vía telefónica, correo electrónico, y/o personalmente según sea el caso y lo registra en el sistema. 2. Se brindan los servicios de Biblioteca o Archivo Histórico, según lo requieran. 3. Si requiere información bibliográfica, se brindan los servicios según el usuario lo requiera. 4. Instruye al Usuario sobre el manejo del sistema de biblioteca y uso de computadoras. 5. Proporciona impresión o copias según sea el caso. 	Sistema de Control de Biblioteca
Asistente de Archivo Histórico	<ol style="list-style-type: none"> 6. Si requiere información histórica, se llena la solicitud de archivo histórico y se le informa que se requiere de un plazo de 48 horas para hacer la búsqueda de la información deseada. 7. Se busca la información histórica en libros. 8. Se digitaliza en el sistema para su impresión o envío digital, según lo solicite el usuario. 9. Se envía la información al auxiliar de biblioteca para su entrega al usuario. 	Solicitud de Archivo Historico Sistema de Digitalizacion de Archivo Historico

<p>Asistente de Biblioteca</p>	<p>10. Se envía la digitalización de documentos vía correo electrónico, o se entrega la impresión al usuario.</p> <p>11. Se lleva a cabo el cobro correspondiente y en caso de ser servicio interno, se registra en la bitácora.</p> <p>12. Se llena la encuesta de Satisfacción correspondiente</p> <p>13. Envía reportes de la información proporcionada.</p>	<p>Recibo de pago Bitácora de servicio interno</p> <p>Encuesta de Satisfacción</p> <p>Formato de informe mensual de servicios.</p>
<p>Jefe de Departamento</p>	<p>14. Recibe informes.</p> <p>Fin.</p>	

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Biblioteca y Archivo Histórico
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 Octubre de 2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre de 2011
PROCEDIMIENTO: Servicios de Biblioteca y Archivo Histórico.



PROCEDIMIENTO:

6.1.4. BAH3 INVENTARIO ANUAL

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Biblioteca y Archivo Histórico

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2006

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto de 2012

PROCEDIMIENTO: Inventario Anual

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades para verificar la existencia, estado físico y vigencia de libros y revistas, previendo su descarte.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico.

III. ALCANCE

- La totalidad de la bibliografía registrada en el sistema.

IV. DEFINICIONES

- **Catálogo:** Asignación por temas y descripción de la bibliografía.
- **Descarte:** Desechar o apartar libros.
- **Inventario:** Verificación anual de la existencia real de libros y revistas con que cuenta la Biblioteca del H. Congreso del Estado de Sonora, a efecto de comprobar la existencia física contra lo registrado en el sistema.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Biblioteca y Archivo Histórico.
- Sistema de control y registro de Biblioteca.

VI. POLÍTICAS

- Desarrollar el inventario durante las vacaciones, siguiendo el calendario escolar.
- Dar aviso a los usuarios de la fecha de realización del inventario.
- Enviar oficio a la Dirección General de Administración y Contraloría Interna del inicio del inventario.
- Registrar la información resultante en los registros correspondientes (registro de libros extraviados y de libros en descarte).
- Notificar el resultado del inventario al Director General de Administración y Contralor Interno.
- Dar de baja en el sistema los libros que se descarten.

VII. PRODUCTOS

- Resultados del estado actual de la información.
- Oficio a la Dirección de Administración y Oficialía Mayor del resultado.

VIII. CLIENTE(S)

- Legisladores y unidades de apoyo del Congreso del Estado.
- Poder Ejecutivo y sus dependencias.
- Poder Judicial.
- Público en general.

IX. INDICADORES

- Resultado del inventario del año anterior / Resultado del inventario del año actual.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGA-BAH-002: Catálogo electrónico de libros.
- DGA-BAH-004: Registro de libros extraviados.

XI. RESPONSABILIDADES

- **Jefe de Departamento:** Coordinador del desarrollo del inventario, determinar los libros a descartar y enviarlos como donación a otras Instituciones.
- **Asistente de Biblioteca y Archivo Histórico:** Apoyo en la toma y captura del inventario y la clasificación de libros que requieren ser reparados o descartados.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente de Biblioteca	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprime el registro total de la bibliografía capturada en el sistema. 2. Compara el registro electrónico (catálogo) contra la bibliografía física que se encuentra en la estantería. 3. Señala en el catalogo electrónico una vez que se verifica que el libro existe físicamente (En caso de no encontrarse el libro, se registra en una lista donde habrán de numerarse la bibliografía que no se encuentra físicamente en el departamento). 4. Elaborar una lista de los libros que necesitarán reparación y de aquellos que podrán ser descartados, a la par del desarrollo del inventario. 	<p>Catálogo electrónico</p> <p>Catálogo Electrónico</p> <p>Catálogo Electrónico/ Registro de libros extraviados</p> <p>Registro de material descartado</p>
Jefe de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 5. Determina las obras que serán descartadas de la biblioteca, para posteriormente dar de baja del sistema. 6. Dirige oficio a la Dirección de Administración y Contraloría, informando del resultado del inventario practicado. 7. Envía el material bibliográfico descartado a las instituciones beneficiadas. <p>Finaliza</p>	<p>Informe</p> <p>Oficio de donación</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Biblioteca y Archivo Histórico
FECHA DE ELABORACIÓN: Enero, de 2006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto de 2012
PROCEDIMIENTO: Inventario Anual

