
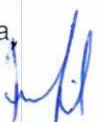


APROBACIÓN

Elaboró:	Centro de Información y Documentación	Firma 
Autorizó:	Subdirección de Posgrado e Investigación	Firma 

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Establecer un servicio eficiente de préstamo interno y externo del acervo bibliográfico, asegurando la disponibilidad, conservación y actualización de este; priorizando la posibilidad de su uso en el entorno social en aras de la cooperación científica.		Aplica a todo el personal del Centro de Información y Documentación, así como también a sus usuarios (as).	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Usuarios (as)	Préstamo de Libro	Consultas	Comunidad tecnológica Partes Interesadas

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Consultas	$\frac{\text{Número de consultas mensuales}}{\text{matrícula total}} \times 100$	Mensual	80%

POLÍTICAS:
<ol style="list-style-type: none"> El Centro de Información y Documentación cuenta con un servicio de estantería abierta y clasificación Library of Congress (LC). El préstamo de acervo bibliográfico será de acuerdo con el reglamento del Centro de Información y Documentación. El servicio del préstamo externo de libros podrá ser solicitado únicamente por alumnos (as) docentes y personal administrativo que: <ul style="list-style-type: none"> Cuenten con credencial del CID. El préstamo externo es a partir del ejemplar No. 2. Todo usuario externo podrá consultar el acervo bibliográfico con su credencial de elector sólo para copias. Todos los estudiantes de posgrado se les realizará credencial del CID por el periodo que dure el mismo. El indicador se entregará de manera mensual. En periodo intersemestral y vacaciones no se hará entrega del indicador, por la baja de matrícula estudiantil. El trámite de credencial es vía correo electrónico. La incorporación a la plataforma e-Libro es vía correo electrónico.

 TESC <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <small>CHIMALHUACÁN</small>	PRÉSTAMO DE LIBROS	Revisión: 07	Código: PRO-013
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 14/01/2025	Página: 2 de 3

11. En caso de no cubrir sus necesidades bibliográficas podrán solicitar el alta en la plataforma e-Libro, para consulta de libros electrónicos.

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1.	Usuario (a)	Consulta del catálogo
2.	Usuario (a)	Busca y consulta el acervo, si la consulta es interna pasa al punto 9
3.	Bibliotecario (a)	<p>Solicita la credencial para el préstamo</p> <p>Si la consulta es externa el bibliotecario (a) deberá solicitar la credencial del CID y corroborar que sea vigente</p> <p>Consulta Interna en el TESChi: El usuario (a) llena la Ficha de Estadística.</p> <p>Consulta Externa del TESChi: El usuario (a) llena la Cédula del Libro y Ficha de Estadística.</p>
4.	Bibliotecario (a)	Autoriza el préstamo externo del acervo.
5.	Usuario (a)	Si su consulta fue externa el usuario/a devuelve el acervo en el tiempo establecido.
6.	Bibliotecario (a)	<p>Revisa el estatus del acervo y tiempo de entrega</p> <p>Si: Es entrega puntual pasa al punto 7</p> <p>No: Ir a punto 8</p>
7.	Usuario (a)	El usuario/a recibe su credencial.
8.	Bibliotecario(a)	Se aplica sanción de acuerdo al Reglamento del Centro de Información y Documentación.
9.	Bibliotecario(a)	Coloca el acervo en el lugar asignado.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento del Centro de Información y Documentación del TESChi
REGISTROS	<p>N/A Cédula de acervo</p> <p>N/A Código de seguridad del status del libro</p>

	FOR-013-03 Ficha de estadística	
	N/A Credencial del Centro de Información y Documentación (CID)	

GLOSARIO:	
TESChi: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán	
Consulta Interna: Es cuando el usuario utiliza los libros dentro de las instalaciones del TESChi.	
Consulta Externa: Es cuando el usuario se lleva los libros a su domicilio.	
CID: Centro de Información y Documentación	
e-Libro: Plataforma de libros electrónicos.	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/10/2019	Por no conformidad de auditoría interna: NC-15-19/2
02	28/10/2021	En atención a oportunidad de mejora; el trámite de credencial es vía correo electrónico
03	26/05/2022	Se eliminaron los códigos a los registros (Cédula de acervo y Ficha de estadística) debido a una NC de Auditoría Interna.
04	05/092023	Adecuación en la redacción de la política número 5.
05	30/04/2024	Por mejora continua.
06	28/10/2024	Cambio en: El objetivo y alcance del procedimiento Adecuaciones en la política 1,3,7,8 y 10 del procedimiento.
07	14/01/2025	Actualización y alineación del procedimiento en atención al acuerdo N° 2 de la décima primera sesión ordinaria de Revisión por la Dirección

