

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA PRÉSTAMO DE LIBROS”**

<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre de 2014</b>
<b>Código:</b>	<b>203410100/03</b>
<b>Página:</b>	<b>1 de 10</b>

**PROCEDIMIENTO:** Préstamo de libros en el marco del “Programa Préstamo de Libros”.

**OBJETIVO:** Fomentar la lectura y cultura entre los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y su familia, mediante el préstamo de libros de diferentes géneros literarios.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Integración Familiar responsables del préstamo de libros del “Programa Préstamo de Libros”, así como a los servidores públicos activos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México interesados en el servicio de préstamo de libros.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Título VI, Capítulo I, Artículo 29 fracción III; Título VI, Capítulo II, artículo 31 Fracción XX. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 203410100 Unidad de Integración Familiar. Gaceta del Gobierno, 3 de junio 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

La Unidad de Integración Familiar es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el préstamo de libros del “Programa Préstamo de Libros”.

**El titular de la Unidad de Integración Familiar deberá:**

- Firmar los informes semanales, mensuales o trimestrales de los libros prestados.

**El Responsable del “Programa Préstamo de Libros” deberá:**

- Resguardar el acervo bibliográfico con el que cuenta la Unidad de Integración Familiar.
- Verificar que los documentos que presentan los interesados, sean los requeridos para el préstamo de libros y que no tenga adeudo de libros.
- Entregar los libros, resguardar la identificación del interesado y el formato de préstamo e informar al interesado la fecha de devolución.
- Registrar el préstamo del libro en el Sistema Kepler.
- Elaborar informe semanal, mensual y trimestral de los libros prestados.
- Revisar que los libros devueltos no tenga tachaduras, enmendaduras y/o fisuras.
- Registrar la devolución de los libros, archivar los formatos, actualizar el Sistema Kepler, y deposita los libros devueltos en el anaquel correspondiente.

**DEFINICIONES:**

**Acervo Bibliográfico:** Conjunto de libros con los que cuenta la UIF para su préstamo a los servidores públicos.

**Sistema Kepler:** Sistema integral de información donde se ingresan los datos de los servidores públicos del Sector Central, así como los títulos del acervo bibliográfico con que cuenta la UIF.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA PRÉSTAMO DE LIBROS”**

<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre de 2014</b>
<b>Código:</b>	<b>203410100/03</b>
<b>Página:</b>	<b>2 de 10</b>

**GEM:** Gobierno del Estado de México

**UIF:** Unidad de Integración Familiar.

**Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México:** Sitio oficial en internet con la información sobre programas, servicios, arte, cultura, beneficios dirigidos a la ciudadanía y servidores públicos del Gobierno del Estado de México.

**INSUMOS:**

- Solicitud de Préstamo de Libros.
- Libros.

**RESULTADOS:**

- Libros prestados a los servidores públicos interesados.
- Informe semanal, mensual y trimestral del “Programa Préstamo de Libros”.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

**PROCEDIMIENTOS:**

- Gestión de Adquisición de Libros del “Programa Préstamo de Libros”.
- Difusión del “Programa Préstamo de Libros”.
- Recuperación de libros prestados no devueltos del “Programa Préstamo de Libros”.
- Actualización del Inventario del Acervo Bibliográfico del “Programa Préstamo de Libros”.

**POLÍTICAS:**

- Para el préstamo de libros, el interesado deberá presentar los siguientes requisitos:
  - Identificación original vigente (gafete credencial del servidor público, credencial para votar, ISSEMyM, SUTEyM o SMSEM).
  - Comprobante de domicilio original vigente (recibo de luz y/o teléfono).
- En caso de que el interesado devuelva a la UIF el libro prestado con tachaduras, enmendaduras y/o alguna otra fisura, deberá reponer el ejemplar por otro del mismo título y/o reciente.
- La UIF otorgará al interesado un plazo de dos meses para regresar el o los libros prestados.
- La UIF sólo podrá realizar el préstamo de libros por un mes a los servidores públicos cuyo tipo de contratación sea por tiempo determinado.
- La UIF podrá prestar al servidor público un máximo de 5 libros por ocasión y tendrán un lapso de dos meses para su devolución.
- Los libros de colección sólo podrán prestarse dentro de las instalaciones de la UIF.
- El horario establecido para el préstamo de libros será de las 09:00 a las 18:00 de lunes a viernes.
- Los préstamos de libros serán personales e intransferibles.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA PRÉSTAMO DE LIBROS”**

<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre de 2014</b>
<b>Código:</b>	<b>203410100/03</b>
<b>Página:</b>	<b>3 de 10</b>

- El responsable del “Programa Préstamo de Libros” deberá verificar que el interesado no tenga adeudos pendientes, en caso de tenerlos no se realizará el préstamo del libro.
- El responsable del “Programa Préstamo de Libros” informará al interesado al momento de prestarle los ejemplares que en caso de pérdida deberán dar aviso 24 horas antes de la fecha de vencimiento a efecto de evitarse las sanciones correspondientes.
- Los documentos o identificaciones de los servidores públicos, se conservarán en la UIF hasta el momento en que sea devuelto el (os) libro(s).
- Los casos no previstos en las presentes políticas, serán notificadas al titular de la Unidad de Integración Familiar para que instruya las acciones a seguir.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	<p><b>Viene del Procedimiento: Difusión del “Programa Préstamo de Libros”.</b></p> <p>Con base en la difusión del “Programa Préstamo de Libros”, acude a la Unidad de Integración Familiar, solicita el préstamo de un libro y presenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación original vigente (gafete credencial del servidor público, credencial para votar, ISSEMyM, SUTEyM o SMSEM).</li> <li>• Comprobante de domicilio original vigente (recibo de luz, cable y/o teléfono).</li> </ul>
2	Responsable del Programa Préstamo de Libros	<p>Recibe al interesado, verifica la documentación, lista de adeudos y determina:</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos y no está en la lista de adeudos?</b></p>
3	Responsable del Programa Préstamo de Libros	<p><b>No cumple con los requisitos.</b></p> <p>Le informa al interesado que no procede su solicitud y devuelve documentos.</p>
4	Interesado	<p>Se entera que no cumplió con los requisitos y que no procede su solicitud, recibe documentos y se retira.</p>
5	Responsable del Programa Préstamo de Libros	<p><b>Si cumple con los requisitos.</b></p> <p>Retiene documentación e informa al interesado las políticas para el préstamo de libros.</p>
6	Interesado	<p>Se entera de las políticas para el préstamo de libros y pasa al área de libros para seleccionar el de su interés.</p>
7	Interesado	<p>Elige el (los) libro (s) y regresa con el responsable del “Programa Préstamo de Libros”.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA PRÉSTAMO DE LIBROS”**

<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre de 2014</b>
<b>Código:</b>	<b>203410100/03</b>
<b>Página:</b>	<b>4 de 10</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Responsable del Programa Préstamo de Libros	Se entera, entrega formato de préstamo de libros y le solicita al interesado requisitarlo.
9	Interesado	Recibe formato, lo requisita y lo devuelve al responsable del “Programa Préstamo de Libros”.
10	Responsable del Programa Préstamo de Libros	Recibe formato requisitado, verifica la información del interesado y de los libros a prestar y hace entrega de los mismos, retiene identificación del interesado y le informa la fecha de devolución.
11	Interesado	Se entera, recibe el (los) libro (s), se retira y procede a utilizarlo hasta la fecha para devolverlo.
12	Responsable del Programa Préstamo de Libros	Registra el préstamo del libro en el Sistema Kepler, resguarda el formato del préstamo del libro junto con la identificación del interesado y hasta la fecha de devolución.
13	Responsable del Programa Préstamo de Libros	Dentro del tiempo de préstamo genera informe semanal, mensual o trimestral de los libros prestados, según sea el caso, imprime informe y lo turna al titular de la UIF para su firma.
14	Titular de la Unidad de Integración Familiar	Recibe informe, se entera, firma y devuelve informe al responsable del “Programa Préstamo de Libros” para su envío a la Unidad de Normatividad de la Dirección General de Personal para su conocimiento.
15	Responsable del Programa Préstamo de Libros	Recibe informe, lo escanea y lo envía vía correo electrónico a la Unidad de Normatividad de la Dirección General de Personal, archiva informe impreso y espera devolución de libros.
16	Unidad de Normatividad de la Dirección General de Personal	Recibe informe y se entera.
17	Interesado	Una vez llegada la fecha de devolución acude a la Unidad de Integración Familiar y entrega el (los) libro (s) prestado (s).
18	Responsable del Programa Préstamo de Libros	En fecha establecida de la devolución recibe el (os) libro (s), revisa que no tenga tachaduras, enmendaduras y/o fisuras y determina:  <b>¿El libro tiene tachaduras, enmendaduras y/o fisuras?</b>
19	Responsable del Programa Préstamo de Libros	<b>El libro tiene tachaduras, enmendaduras y/o fisuras.</b>  Le informa al interesado que debe entregar un ejemplar del mismo título y/o reciente y que tiene un plazo de tres días para la entrega del mismo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA PRÉSTAMO DE LIBROS”**

<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre de 2014</b>
<b>Código:</b>	<b>203410100/03</b>
<b>Página:</b>	<b>5 de 10</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
20	Interesado	<p>Se entera, se retira, obtiene el ejemplar solicitado, acude a la UIF y lo entrega al responsable del “Programa Préstamo de Libros”.</p> <p><b>Se conecta a la operación No. 18.</b></p>
21	Responsable del Programa Préstamo de Libros	<p><b>El libro no tiene tachaduras, enmendaduras y/o fisuras.</b></p> <p>Extrae formato solicitud de préstamo de libros e identificación del interesado, anota fecha de devolución, obtiene firma del interesado y devuelve la identificación.</p>
22	Interesado	<p>Firma formato de préstamo, recibe identificación, si le interesa otro título procede a solicitarlo -Se conecta a la operación número 1- o, en su caso, se retira.</p>
23	Responsable del Programa Préstamo de Libros	<p>Concluida la recepción de libros prestados dentro del tiempo establecido, entra al sistema Kepler y registra la devolución del libro, archiva formato, actualiza Sistema Kepler, deposita los libros en el anaquel correspondiente y procede a verificar las fechas vencidas de los libros que aún no devuelven.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: Recuperación de libros prestados no devueltos del “Programa Préstamo de Libros”</b></p>