

<b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI</b> <b>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>		
<b>CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	2ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	30 DE ENERO DE 2018
	<b>CÓDIGO:</b>	PR-205P11100-04
	<b>PÁGINA:</b>	1 DE 19

#### ◆ OBJETIVO

Incrementar el uso del acervo bibliográfico del Centro de Información brindando servicios orientados al apoyo de las funciones académicas y de aprendizaje a través del préstamo interno y externo a la comunidad Tecnológica del TESCOI.

#### ◆ ALCANCE

A todos los estudiantes, personal directivo, administrativo, docente y personal de apoyo del Centro de Información del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

#### ◆ REFERENCIAS

- Reglamento de estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli. 12 de abril del 2011. Capítulo IX, artículo 126; Capítulo XV, artículo 153, fracciones I, III y V; Capítulo XVII, artículo 164, fracción IX, XII y XIII; Capítulo XVIII, artículo 171.
- Acuerdo por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli 5 de diciembre de 2006. Publicado en "Gaceta de Gobierno", 14 de octubre de 2011. Capítulo V, artículo 17, fracción I.
- Manual General de Organización. 13 de enero de 2012. Capítulo VII, 205P11100 Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico (punto 19).
- Marco de Referencia 2018 del CACEI en el Contexto Internacional (Ingenierías) punto 6.3
- ISO-9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos, en el punto 7.1

#### ◆ RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico a través del Centro de Información es responsable de salvaguardar el acervo bibliográfico, así como el mobiliario y equipo.

El Personal del Centro de Información deberá:

- Registrar el acceso de entrada de la o el usuario.
- Registrar el préstamo y la devolución del acervo bibliográfico en el sistema (SIABUC).
- Elaborar la requisición de compra del acervo bibliográfico requerido.
- Elaborar listado de títulos por programa para requisito de titulación.
- Intercalar y colocar en estantería el acervo bibliográfico conforme a su clasificación.
- Realizar inventarios cada seis meses en el periodo intersemestral.

<b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	
<b>CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b> 2ª EDICIÓN
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 30 DE ENERO DE 2018
	<b>CÓDIGO:</b> PR-205P11100-04
	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 19

La o el usuario deberá:

- Proporcionar credencial institucional u oficial y/o carga académica vigente.
- Consultar el catálogo automatizado del sistema (SIABUC), para la localización del acervo bibliográfico.
- Hacer buen uso del acervo bibliográfico.
- Devolver en tiempo y forma el acervo bibliográfico solicitado.
- Cubrir la sanción económica por atraso en entrega de acervo bibliográfico.

Las Academias deberán:

- Solicitar el acervo bibliográfico pertinente para adquisición y/o donación para cubrir los temarios académicos, involucrando a las y los estudiantes, a través del formato FO-205P11100-08 en el período intersemestral correspondiente al mes de agosto.

Las y los Docentes deberán:

- Programar en sus planeaciones semestrales por lo menos una actividad en el Centro de Información.

#### ◆ DEFINICIONES

- **Acervo bibliográfico:** conjunto de materiales impresos que componen el Centro de Información.
- **Intercalar:** colocar el acervo bibliográfico (especialmente si forman una serie) en los anaqueles del centro de información.
- **SIABUC:** sistema integral automatizado de bibliotecas de la Universidad de Colima el cual contiene la base de datos del acervo bibliográfico existente en el Centro de Información.
- **Préstamo Interno:** cuando el acervo bibliográfico es solicitado para clase, sala o para fotocopiado.
- **Préstamo externo:** cuando el acervo bibliográfico es solicitado para domicilio.
- **Usuario (a):** toda aquella persona que hace uso de los servicios del Centro de Información, estudiantes, docentes activos en el TESCOI.
- **Mesa de control:** lugar asignado para colocar el acervo bibliográfico, después de hacer uso en sala de lectura.
- **Sanción Económica:** cuota vigente en los aranceles del TESCOI por día de atraso en entrega del acervo bibliográfico.
- **Caja:** receptora de pagos en relación a la sanción económica por entrega del acervo bibliográfico de manera extemporánea.

#### ◆ INSUMOS

- Credencial del usuario institucional u oficial y/o carga académica vigente.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO	NO. DE EDICIÓN : 2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 30 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205P11100-04
	PÁGINA: 3 DE 19

#### ◆ RESULTADOS

- Actualización permanente del acervo bibliográfico.
- Estadísticas de ingreso de las y los usuarios.
- Estadísticas de uso de acervo bibliográfico.
- Descarte anual para apoyo en los procesos académicos.

#### ◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- PR-205P11000-01, Procedimiento Planeación, Evaluación y Acreditación de Asignaturas.
- PR-205P11102-03, Procedimiento Obtención de Título o Grado y Cédula.
- PR-205P12203-01, Procedimiento de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios.

#### ◆ POLÍTICAS

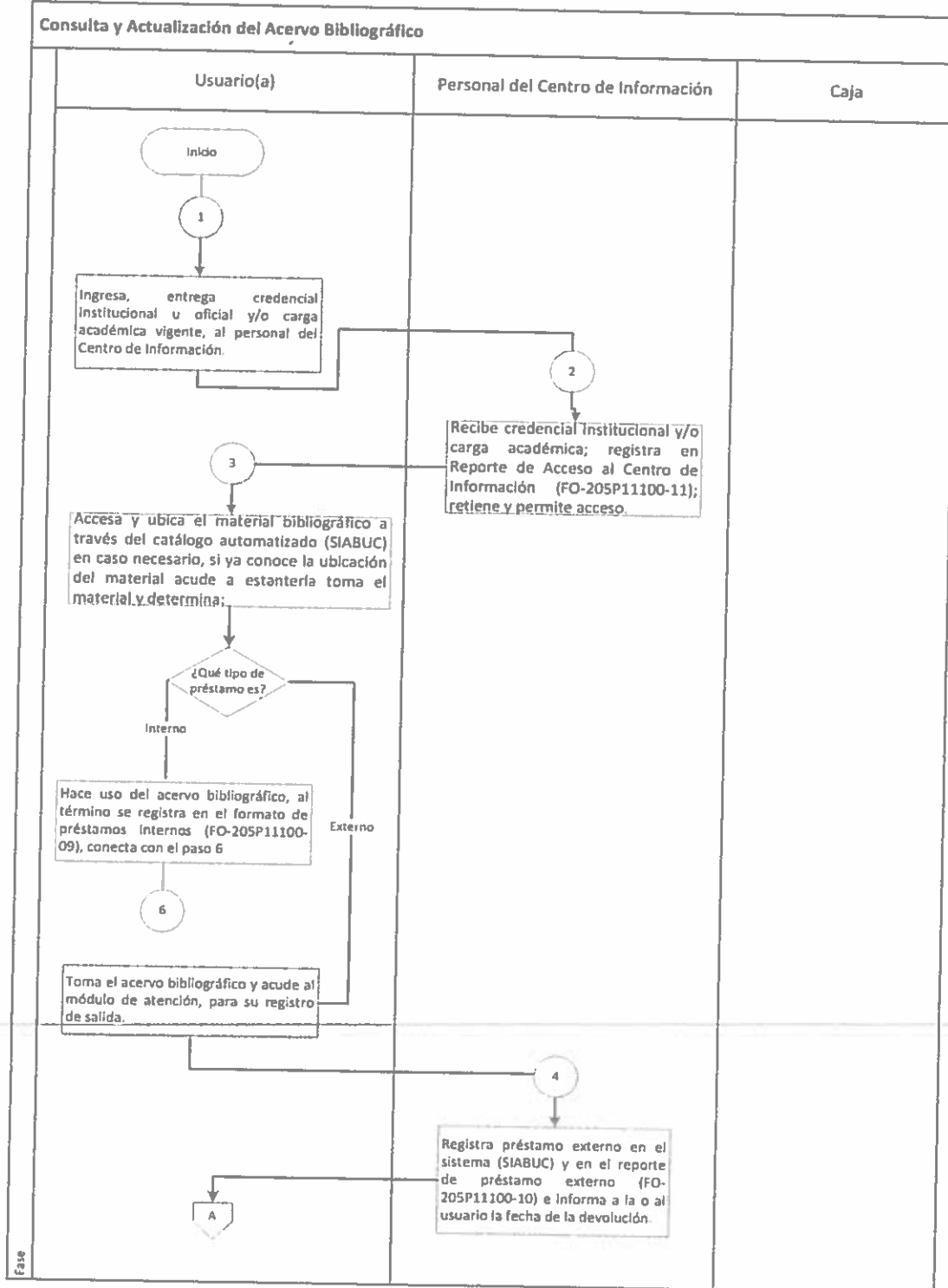
- La o el usuario, deberá cubrir la sanción económica de acuerdo a la cuota vigente publicada en los aranceles del TESCOI, por cada día de atraso en la entrega del acervo bibliográfico de manera extemporánea.
- La o el usuario, deberá reponer el acervo bibliográfico en caso de extravío o sufra algún daño, tomando en cuenta el título así como la edición actual.
- La o el egresado deberá donar dos libros que cubran los contenidos de los programas de estudio vigentes, como requisito de titulación.
- Toda adquisición de compra de acervo bibliográfico queda sujeta a la disponibilidad del presupuesto anual del TESCOI.

#### ◆ DESARROLLO

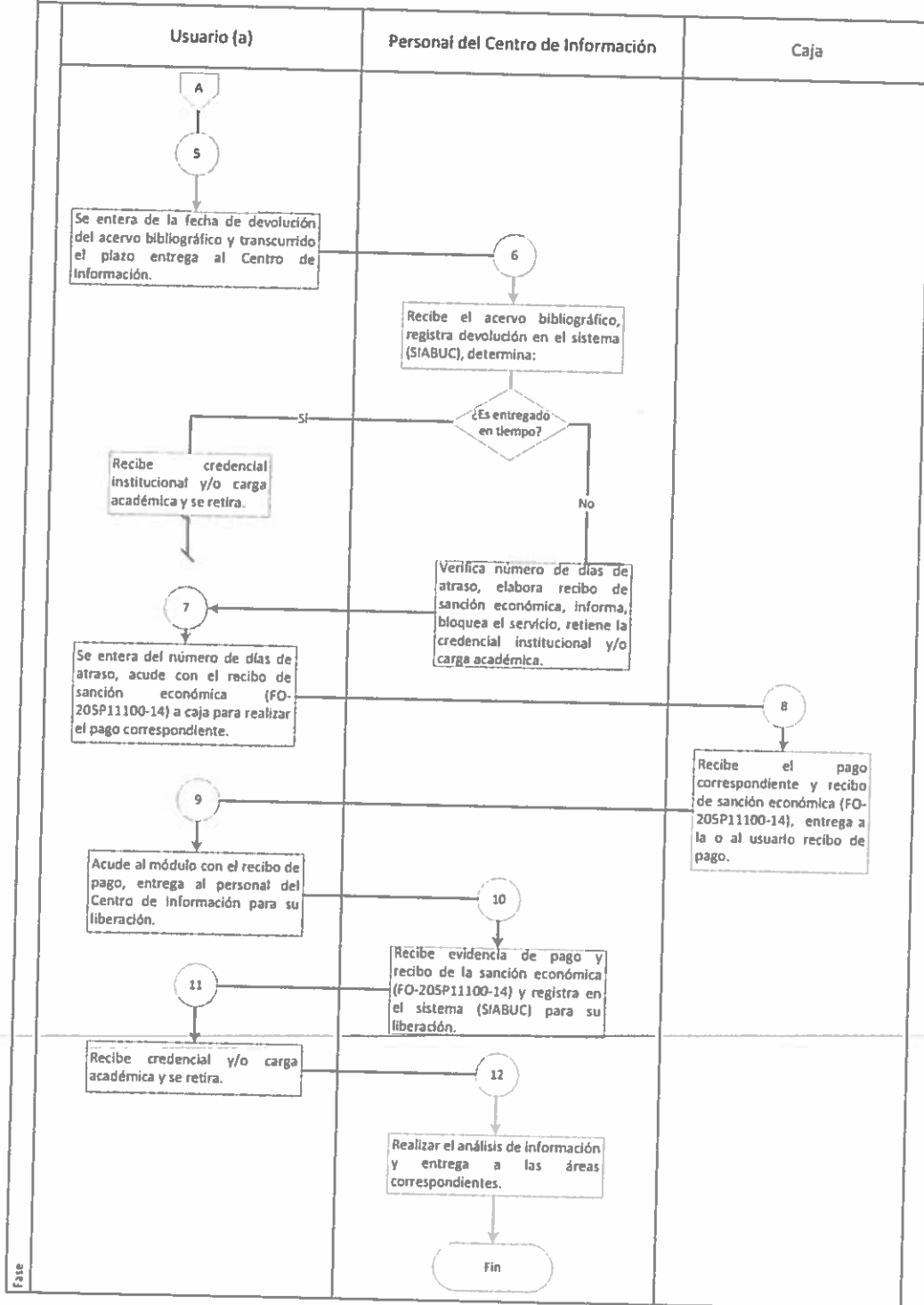
No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Usuario (a)	Ingresa, entrega credencial institucional u oficial y/o carga académica vigente, al personal del Centro de Información.
2.	Personal del Centro de Información	Recibe credencial institucional y/o carga académica; registra en Reporte de Acceso al Centro de Información (FO-205P11100-11); retiene y permite acceso.
3.	Usuario (a)	Accesa y ubica el material bibliográfico a través del catálogo automatizado (SIABUC) en caso necesario, si ya conoce la ubicación del material acude a estantería toma el material y determina: ¿Qué tipo de préstamo es?  El préstamo es interno, hace uso del acervo

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
		<p>bibliográfico, al término se registra en el formato de préstamos internos (FO-205P11100-09), conecta con el paso 6</p> <p>El préstamo es externo, toma el acervo bibliográfico y acude al módulo de atención, para su registro de salida.</p>
4.	Personal del Centro de Información	Registra préstamo externo en el sistema SIABUC y en el reporte de préstamo externo (FO-205P11100-10) e informa a la o al usuario la fecha de la devolución.
5.	Usuario (a)	Se entera de la fecha de devolución del acervo bibliográfico y transcurrido el plazo entrega al Centro de Información.
6.	Personal del Centro de Información	<p>Recibe el acervo bibliográfico, registra devolución en el sistema (SIABUC), determina: ¿Es entregado en tiempo?</p> <p>Sí, recibe credencial institucional y/o carga académica y se retira.</p> <p>No, verifica número de días de atraso, elabora recibo de sanción económica, informa, bloquea el servicio, retiene la credencial y/o carga académica.</p>
7.	Usuario (a)	Se entera del número de días de atraso, acude con el recibo de sanción económica (FO-205P11100-14) a caja para realizar el pago correspondiente.
8.	Caja	Recibe el pago correspondiente y recibo de sanción económica (FO-205P11100-14), entrega a la o al usuario recibo de pago.
9.	Usuario (a)	Acude al módulo con el recibo de pago, entrega al personal del Centro de Información para su liberación.
10.	Personal del Centro de Información	Recibe evidencia de pago y recibo de la sanción económica (FO-205P11100-14) y registra en el sistema para su liberación.
11.	Usuario (a)	Recibe credencial y/o carga académica y se retira.
12.	Personal del Centro de Información	Realiza el análisis de información y entrega a las áreas correspondientes.

◆ DIAGRAMACIÓN



Consulta y Actualización del Acervo Bibliográfico





<b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>		
<b>CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	30 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11100-04
	PÁGINA:	7 DE 19

◆ **INDICADOR DE MEDICIÓN**

Se calculará por semestre escolar

$$I = \frac{\text{Total de ejemplares consultados de los diferentes programas de estudio} \times 100}{\text{Total de ejemplares existentes para los diferentes programas de estudio}}$$

Valor mínimo aceptado: 60%

$$I = \frac{\text{Usuarios(as) que ingresan al centro de información}}{\text{Total de estudiantes y personal docente del TESCOI}}$$

Valor mínimo aceptado: 45%






**REGISTRO DE EVIDENCIA:**

Impresión de registros del sistema (SIABUC)

◆ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- FO-205P11100-07, Prestamo en Sala.
- FO-205P11100-08, Solicitud de material bibliográfico y hemerográfico.
- FO-205P11100-09, Reporte de préstamos internos.
- FO-205P11100-10, Reporte de préstamos externos.
- FO-205P11100-11, Reporte de acceso al Centro de Información.
- FO-205P11100-14, Recibo de sanción económica por atraso de ejemplar bibliográfico.

◆ **VALIDACIÓN**

	Nombre(s)	Firma
Elaboración:	C. Laura Molina Vélez Responsable del Centro de Información	
	C. María Irma Hurtado Rodríguez Personal Administrativo del Centro de Información	
	Ing. Armando Cuellar Orozco Presidente de Academia de Ciencias Básicas de la carrera de Ingeniería en Logística	
Revisión:	Ing. Juan Manuel Correa Hernández Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico	
Autorización:	Ing. Enrique Martínez Negrete Director Académico	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

PRÉSTAMO EN SALA	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	30 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-07
	PÁGINA:	8 DE 19

PRÉSTAMO EN SALA FO-205P11100-07

MATRÍCULA	NÚMERO DE ADQUISICIÓN



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

PRÉSTAMO EN SALA	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	30 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-07
	PÁGINA:	9 DE 19

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PRÉSTAMO EN SALA FO-205P11100-07		
OBJETIVO: OBTENER LA EVIDENCIA DE LOS TÍTULOS QUE CONSULTAN DENTRO DE LA SALA DE LECTURA.		
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN: EL FORMATO ES GENERADO POR EL ÁREA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, PARA EL REGISTRO DE LA O EL USUARIO.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MATRÍCULA	ESCRIBIR NUMERO DE MATRICULA ASIGNADO A LA O EL USUARIO
2	NUMERO DE ADQUISICIÓN	PLASMAR NUMERO ASIGNADO AL INGRESAR EL MATERIAL

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

PRÉSTAMO EN SALA	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	30 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-07
	PÁGINA:	10 DE 19

SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO FO-205P11100-08

(1) JEFATURA DE DIVISIÓN:		(2) PERIODO:		(3) FECHA:	
(4) NOMBRE DEL DOCENTE:					

(6) ASIGNATURA	(5) GRUPOS	(7) TIPO DE MATERIAL	(8) TÍTULO	(9) AUTOR	(10) EDITORIAL	(11) EDICION	(12) No. DE EJEM. EXISTENTES EN C.I	(13) No. DE EJEMPLARES SOLICITADOS

**Nota:** Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO</b>	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	30 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-08
	PÁGINA:	11 DE 19

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO FO-205P11100-08.**

**OBJETIVO: REGISTRAR DATOS PARA SOLICITAR EL MATERIAL.**

**DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO POR EL CENTRO DE INFORMACION, PARA EL LLENADO POR LA O EL USUARIO Y ENTREGADO AL RESPONSABLE DEL CENTRO DE INFORMACION.**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	JEFATURA DE DIVISIÓN	ESCRIBIR NOMBRE DE LA DIVISION
2	PERIODO	PLASMAR SEMESTRE CORRESPONDIENTE
3	FECHA	ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN QUE SE SOLICITA
4	NOMBRE DEL DOCENTE	ESCRIBIR NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE
5	GRUPOS	REGISTRAR NÚMERO DE GRUPOS A LOS QUE ESTA ADSCRITO
6	ASIGNATURA	PLASMAR NOMBRE DE LA ASIGNATURA
7	TIPO DE MATERIAL	DESCRIBIR TIPO DE MATERIAL
8	TÍTULO	ANOTAR TÍTULO DEL LIBRO
9	AUTOR	REGISTRAR NOMBRE COMPLETO DE AUTOR
10	EDITORIAL	ESCRIBIR NOMBRE DE LA EDITORIA QUE LO IMPRIME
11	EDICIÓN	ANOTAR FECHA DE IMPRESIÓN
12	No. DE EJEM. EXISTENTES EN CENTRO DE INFORMACIÓN	REGISTRAR No. DE EJEM. EXISTENTES EN CENTRO DE INFORMACIÓN
13	EJEMPLARES SOLICITADOS	PLASMAR No. DE EJEMPLARES SOLICITADOS PARA ADQUISICIÓN

**Nota: Cualquier documento Impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.**

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	30 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-08
	PÁGINA:	12 DE 19

REPORTE DE PRÉSTAMOS INTERNOS FO-205P11100-09

(1)No. ADQUISICIÓN	(2)TÍTULO	(3)FECHA	(4)No. MATRÍCULA	(5) NOMBRE	(6) CLASIFICACIÓN

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE PRÉSTAMOS INTERNOS	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JULIO DE 2014
	CÓDIGO:	FO-205P11100-09
	PÁGINA:	13 DE 19

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE PRÉSTAMOS INTERNOS  
FO-205P11100-09

OBJETIVO: OBTENER LA EVIDENCIA DE QUE MATERIAL ES UTILIZADO DIARIAMENTE.

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN: EL FORMATO ES GENERADO POR EL ÁREA DEL CENTRO DE INFORMACION, PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL MATERIAL Y EL USUARIO.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. ADQUISICIÓN	REGISTRAR NÚMERO ASIGNADO AL INGRESAR EL MATERIAL
2	TÍTULO	ESCRIBIR NOMBRE COMPLETO DEL EJEMPLAR
3	FECHA	PLASMAR DIA, MES Y AÑO DE LA SOLICITUD
4	No. MATRÍCULA	REGISTRAR NÚMERO DE MATRÍCULA DE LA O EL USUARIO
5	NOMBRE	ESCRIBIR NOMBRE COMPLETO DE LA O EL USUARIO
6	CLASIFICACIÓN	REGISTRAR NOMENCLATURA ASIGNADA

Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli  
Organismo Público Descentralizado del Estado de México

REPORTE DE PRÉSTAMOS INTERNOS	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JULIO DE 2014
	CÓDIGO:	FO-205P11100-09
	PÁGINA:	14 DE 19

REPORTE DE PRÉSTAMOS EXTERNOS FO-205P11100-10

(1)No. ADQUISICIÓN	(2) TÍTULO	(3) FECHA	(4)No. MATRÍCULA	(5) NOMBRE	(6) CLASIFICACIÓN

*Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.*



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE PRÉSTAMOS EXTERNOS	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JULIO DE 2014
	CÓDIGO:	FO-205P11100-10
	PÁGINA:	15 DE 19

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE PRÉSTAMOS EXTERNOS  
FO-205P11100-10

OBJETIVO: TENER UN REGISTRO DEL MATERIAL QUE ES UTILIZADO PARA USO EXTERNO DE LAS INSTALACIONES.

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN: EL FORMATO ES GENERADO POR EL ÁREA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL MATERIAL Y LA O EL USUARIO.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. ADQUISICION	REGISTRAR NÚMERO DE ADQUISICIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO
2	TITULO	ESCRIBIR TÍTULO COMPLETO DEL EJEMPLAR
3	FECHA	PLASMAR DIA, MES Y AÑO DE LA SOLICITUD
4	No. MATRÍCULA	ANOTAR NÚMERO DE MATRÍCULA DEL USUARIO
5	NOMBRE	ESCRIBIR NOMBRE COMPLETO DE LA O EL USUARIO
6	CLASIFICACION	REGISTRAR NOMENCLATURA ASIGNADA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE PRÉSTAMOS EXTERNOS	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JULIO DE 2014
	CÓDIGO:	FO-205P11100-10
	PÁGINA:	16 DE 19

REPORTE DE ACCESO AL CENTRO DE INFORMACIÓN FO-205P11100-11

HORA DE ENTRADA <sub>(1)</sub>	FECHA <sub>(2)</sub>	MATRÍCULA <sub>(3)</sub>	NOMBRE <sub>(4)</sub>	CARRERA <sub>(5)</sub>

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE ACCESO AL CENTRO DE INFORMACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	30 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205PI1100-11
	PÁGINA:	17 DE 19

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE ACCESO AL CENTRO DE INFORMACIÓN FO-205PI1100-11.


OBJETIVO: OBTENER LA EVIDENCIA DE LA Y EL USUARIO QUE ASISTE DIARIAMENTE.

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN: EL FORMATO ES GENERADO POR EL ÁREA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, PARA EL REGISTRO DE LA Y EL USUARIO.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	HORA DE ENTRADA	REGISTRAR HORA DE ENTRADA
2	FECHA	ESCRIBIR DIA, MES Y AÑO DE ACCESO
3	No. MATRICULA	PLASMAR NÚMERO DE MATRICULA ASIGNADO
4	NOMBRE	ANOTAR NOMBRE COMPLETO DE LA O EL USUARIO
5	CARRERA	ESCRIBIR NOMBRE DE LA CARRERA A LA CUAL ESTA ADSCRITO

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE ACCESO AL CENTRO DE INFORMACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	30 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-11
	PÁGINA:	18 DE 19



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante"

**Recibo de sanción económica por atraso de entrega de ejemplar bibliográfico**  
**FO-205P11100-14**

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_ La vigencia de este documento es solamente por el día de la fecha de emisión

Nombre de Alumno (a): \_\_\_\_\_

Número de Control: \_\_\_\_\_ Monto a pagar (en)

Carrera: \_\_\_\_\_ \$

Título del Ejemplar: \_\_\_\_\_

Fecha de préstamo: \_\_\_\_\_


Fecha de Devolución: \_\_\_\_\_

Días de atraso: \_\_\_\_\_

Firma y Sello de Autorización (en)  
Personal del Centro de Información

---

original centro de información



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante"

**Recibo de sanción económica por atraso de entrega de ejemplar bibliográfico**  
**FO-205P11100-14**

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_ La vigencia de este documento es solamente por el día de la fecha de emisión

Nombre de Alumno (a): \_\_\_\_\_

Número de Control: \_\_\_\_\_ Monto a pagar (en)

Carrera: \_\_\_\_\_ \$

Título del Ejemplar: \_\_\_\_\_

Fecha de préstamo: \_\_\_\_\_

Fecha de Devolución: \_\_\_\_\_

Días de atraso: \_\_\_\_\_

Firma y Sello de Autorización (en)  
Personal del Centro de Información

**Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.**

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
REPORTE DE ACCESO AL CENTRO DE INFORMACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	2° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	30 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11100-11
	PÁGINA:	19 DE 19

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASO DE ENTREGA DE EJEMPLAR BIBLIOGRÁFICO (FO-205P11100-14).

OBJETIVO: OBTENER EVIDENCIA DE LA RECUPERACIÓN ECONÓMICA DE LOS DÍAS ATRASO DE LA ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO POR EL ÁREA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, PARA EL REGISTRO DE CAJA.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FOLIO	PLASMAR EL NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO.
2.	FECHA DE EMISIÓN	ESCRIBIR FECHA DE ELABORACIÓN DEL RECIBO.
3.	USUARIO(A)	ANOTAR NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL USUARIO(A).
4.	NÚMERO DE CONTROL	PLASMAR NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL ALUMNO.
5.	CARRERA	ESCRIBIR NOMBRE DE LA CARRERA A LA CUAL ESTÁ ADSCRITO.
6.	MONTO A PAGAR	ANOTAR IMPORTE CORRESPONDIENTE A LA SANCIÓN ECONÓMICA.
7.	TÍTULO DEL EJEMPLAR	ASENTAR EL NOMBRE DEL EJEMPLAR CON EL QUE SE CONOCE EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.
8.	FECHA DE PRÉSTAMO	PLASMAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE FUE SOLICITADO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
9.	FECHA DE DEVOLUCIÓN	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE FUE DEVUELTO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
10.	DÍAS DE ATRASO	ESCRIBIR CON NUMERO LOS DÍAS DE ATRASO DE ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
11.	FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN	PLASMAR FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL AUTORIZADO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

**Nota:** Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.