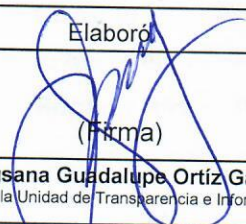
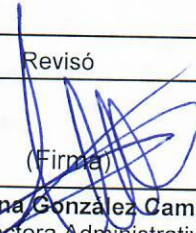


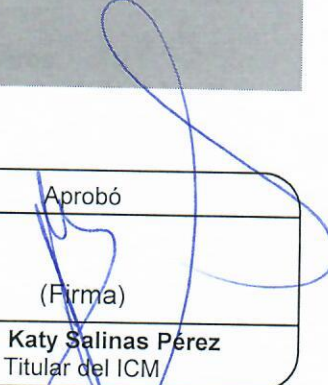
Código PE-UTI-001	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Instituto Coahuilense las Mujeres

PRÉSTAMO DE LIBROS

Elaboró

(Firma)
Lic. Susana Guadalupe Ortiz Galindo
Jefa de la Unidad de Transparencia e Informática

Revisó

(Firma)
C.P. Adriana Gonzalez Camarillo
Subdirectora Administrativa

Aprobó

(Firma)
Mtra. Katy Salinas Pérez
Titular del ICM

Código PE-UTI-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

- 1.1 Prestar libros del Centro de Documentación al personal del Instituto Coahuilense de las Mujeres y a la ciudadanía en general

2. ALCANCE

- 2.1 Aplicable al personal en general adscrito al Instituto Coahuilense de las Mujeres y a la ciudadanía en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Se debe solicitar el préstamo de uno o varios libros por un periodo de máximo 30 días naturales a partir de la solicitud del mismo.
- 3.2 Se entrega un vale de préstamo por cada libro.
- 3.3 Para préstamo de uno o varios libros es requisito presentar una identificación oficial con fotografía.
- 3.4 El préstamo de uno o varios libros pueden hacerse para la sala de consulta o para llevárselos a su domicilio.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Centro de Documentación: espacio que cuenta con material bibliográfico el cual tiene la finalidad de facilitar a la ciudadanía en general, el acceso a información y documentación en materia de igualdad, género, violencia contra las mujeres, derechos humanos de las mujeres y niñas, así como en políticas públicas en la materia.

ICM: Instituto Coahuilense de las Mujeres.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Jefa de la Unidad de Transparencia e Informática.

Atender a la ciudadanía en general que requiera el préstamo de uno o varios libros.

Generar el vale de préstamo.

Ubicar el libro solicitado dentro del Centro de Documentación.

Entregar el libro o los libros a la o el solicitante.

Recibir y revisar el libro o los libros prestados.

Código PE-UTI-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2 Secretaria Técnica

Recibe en los primeros cinco días hábiles el informe mensual de préstamo de libros.

6. DESCRIPCIÓN

- 6.1 La o el ciudadano acude al Instituto Coahuilense de las Mujeres y es atendido por la Jefa/e de la Unidad de Transparencia e Informática con la finalidad de saber si va a solicitar préstamo o va a entregar uno o varios libros.
- 6.2 Si va a entregar libro la Jefa/e de la Unidad de Transparencia e Informática revisa que esté en las mismas condiciones que se prestó y se registra en el sistema la entrega.
- 6.3 Si va a solicitar préstamo la Jefa/e de la Unidad de Transparencia e Informática revisa en el Sistema del Centro de Documentación que el título o los títulos de los libros solicitados cuenten con existencia.
- 6.4 Si no se encuentra el o los libros solicitados se lo hace saber a la o el ciudadano, si lo encuentra procede a la localización en el Centro de Documentación.
- 6.5 La Jefa/e de la Unidad de Transparencia e Informática le pide a la o el ciudadano una identificación oficial con fotografía.
- 6.6 La Jefa/e de la Unidad de Transparencia e Informática llena el formato de préstamo en el Sistema de Documentación capturando la siguiente información: nombre completo, celular, correo electrónico, domicilio, identificación oficial con fotografía, los datos del nombre del libro, captura la fecha de préstamo y la fecha de entrega y genera el vale de préstamo que se imprimirá en dos tantos.
- 6.7 La Jefa/e de la Unidad de Transparencia e Informática entrega el vale del préstamo a la o el ciudadano para recabar su firma en dos tantos.
- 6.8 La Jefa/e de la Unidad de Transparencia e Informática entrega los libros a la o el ciudadano.
- 6.9 La Jefa/e de la Unidad de Transparencia e Informática en los primeros cinco días hábiles del mes genera en el Sistema de Documentación el informe mensual de préstamo de libros.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo DF-UTI-007

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo RI-UTI-009

Código PE-UTI-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

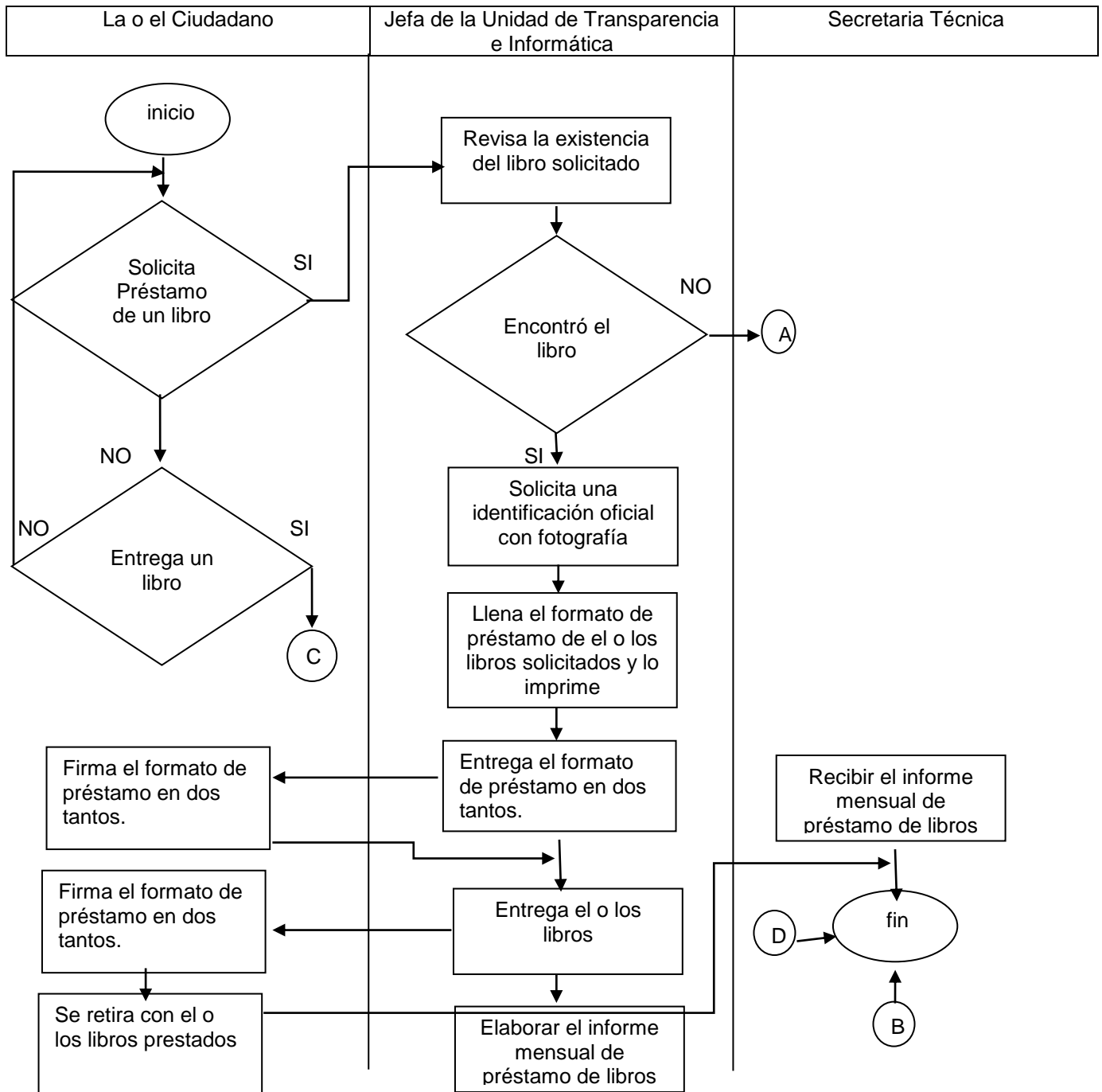
9. ANEXOS

Código	Título
DF-UTI-001	Diagrama de Flujo del procedimiento de préstamo de libros.
RI-UTI-001	Riesgos Inherentes del préstamo de libros
N/A	Tarjeta Informativa (Informes mensuales)
N/A	Plataforma de Registro de préstamo de libros

Código DF-UTI-001	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

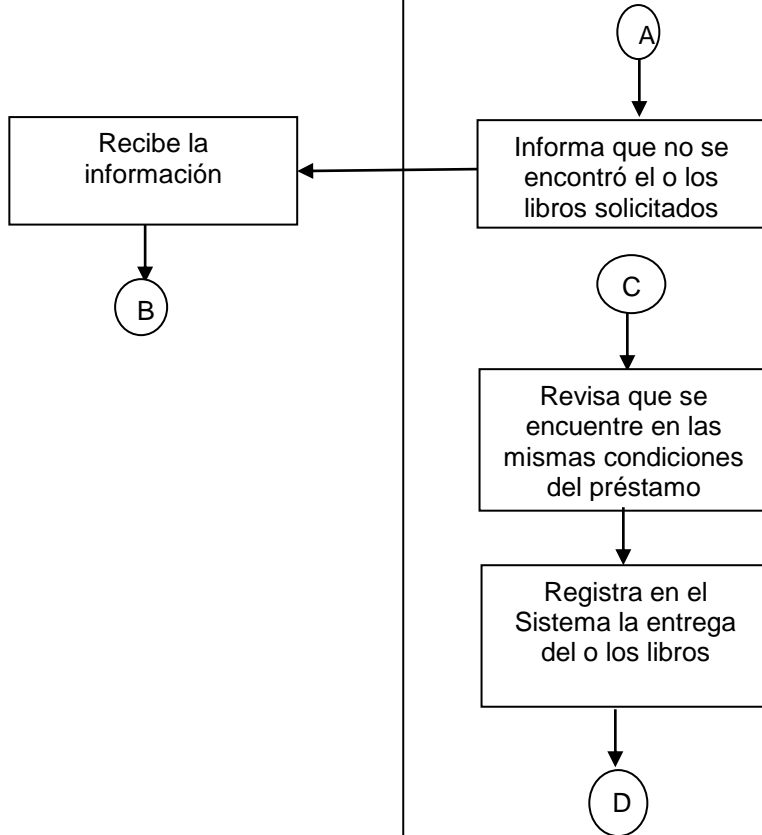
Nombre del Procedimiento: PRÉSTAMO DE LIBROS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Área: UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA



Código DF-UTI-001	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

La o el Ciudadano	Jefa de la Unidad de Transparencia e Informática	Secretaría Técnica
-------------------	--	--------------------




Código F-UTI-001	Revisión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PRÉSTAMO DE LIBROS


Dato	No de Identificación	Contenido
Nombre completo	1	Capturar el nombre completo del solicitante del libro
celular	2	Capturar el celular del solicitante del libro
email	3	Capturar el correo electrónico del solicitante del libro
domicilio	4	Capturar el domicilio del solicitante del libro
Nombre del libro	5	Capturar el nombre del libro
Cantidad de libros	6	Capturar la cantidad de libros
Fecha de préstamo	7	Establecer la fecha de préstamo
Fecha de entrega	8	Establecer la fecha de entrega
Registrar préstamo	9	Presionar el botón registrar


Registro de Préstamos

Datos Personales


 **Nombre Completo:** 1


 **Celular:** 2


 **Email:** 3


 **Domicilio:** 4


Datos del Libro

 **ID:**

 **Nombre del Libro:** 5

 **Cantidad de Libros:** 6

 **Fecha de Préstamo:** 7

 **Fecha de Entrega:** 8

Status:

REGISTRAR PRÉSTAMO 9

Código RI-UTI-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Préstamo de libros del Centro de Documentación

Área: Unidad de Transparencia e Informática

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Pérdida de libros	No regresan el libro prestado	Localizar al ciudadano por el INE.	Jefa de la Unidad de Transparencia e Informática	Revisar el Sistema de Préstamo diariamente, las veces que sea necesario.	Informe de estatus de préstamo.
No encontrar libros solicitados.	Falta de Adquisición de libros	Incluir compra de libros en el presupuesto.	Secretaría Técnica.	Cuando se elabore el plan de presupuesto.	Listado de libros solicitados.
Catástrofe Natural que afecte al Centro de Documentación.	Que exista un incendio o una inundación de cuestiones ajenas al ICM.	Solicitar al Administrador que aplique los protocolos de seguridad del edificio	Jefe de Transparencia e Informática	Toda vez que lo marque sus protocolos de seguridad	Que el administrador del Centro de Gobierno tenga una bitácora de revisión de seguridad

“2020, Año del Centenario Luctuoso de Venustiano Carranza, el Varón de
Cuatro Ciénegas”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza
(Fecha)-----
Tarjeta Informativa No. /---/---/---

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE. -**

TEXTO


A T E N T A M E N T E





**UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMATICA
INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUEJERES**


c.c.p. Archivo









PLATAFORMA DE REGISTRO DE PRESTAMOS

Registro de Préstamos

 Datos Personales ▾

	Nombre Completo:	<input type="text"/>
	Celular:	<input type="text"/>
	Email:	<input type="text"/>
	Domicilio:	<input type="text"/>

 Datos del Libro ▾

	ID:	<input type="text"/>
	Nombre del Libro:	<input type="text"/>
	Cantidad de Libros:	<input type="text"/>
	Fecha de Préstamo:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa --:-- ----"/> 
	Fecha de Entrega:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa --:-- ----"/> 
	Status:	<input type="text" value="Prestado"/>

REGISTRAR PRÉSTAMO