

1. OBJETIVO

Proporcionar apoyo documental para la realización de los estudios, investigaciones o trabajos que se realizan en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (**CONASAMI**).




2. ALCANCE

Aplica al Centro de Documentación y a sus usuarios internos de la CONASAMI.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Presidente de la CONASAMI:** Autorizar listado del material documental a adquirir.
- 3.2 Jefe del Centro de Documentación:** Solicitar y recibir de las Áreas Administrativas de la CONASAMI las requisiciones de material.
- 3.3 Solicitante de Información:** Solicitar la información documental o digitalizada que requiere y devolver el material que se le haya proporcionado después de su uso.
- 3.4 Profesional Especializado:** Conocer las fuentes de información con que cuenta el Centro de Documentación, atender las solicitudes de información y recuperar el material proporcionado a los usuarios.
- 3.5 Coordinador de Profesionales Dictaminadores:** Conocer y actualizar los archivos documentales y digitalizados con que cuenta la Entidad, así como las fuentes de información externas.
- 3.6 Secretaria B:** Integrar las estadísticas semanales y mensuales para entregarlas al Jefe del Centro de Documentación.

Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Director Técnico	 Representante de la Presidencia	 Presidente de la CONASAMI

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ADQUISICIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL		
4.1	Jefe del Centro de Documentación	Solicita y recibe de los responsables de las diferentes Áreas Administrativas de la CONASAMI, las adquisiciones de material documental (periódicos, revistas, libros, estadísticas, tanto en presentación tradicional como en medios magnéticos).
4.2	Jefe del Centro de Documentación	Elabora y cotiza listado del material documental por adquirir y envía al Director Técnico para su revisión.
4.3	Director Técnico	Revisa y complementa listado del material documental por adquirir y presenta al Presidente de la CONASAMI para su autorización.
4.4	Presidente de la CONASAMI	Revisa y, en su caso, autoriza listado de adquisiciones de material documental.
4.5	Coordinador de Profesionales Dictaminadores	Realiza los trámites necesarios con la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales para efectuar la adquisición de los materiales, conforme al calendario autorizado de gasto.
4.6	Coordinador de Profesionales Dictaminadores	Realiza suscripción y/o compras con los diferentes proveedores de material autorizado.
4.7	Coordinador de Profesionales Dictaminadores	Recibe material documental y registra en el software SIABUC 8.0 el material adquirido para su integración en estantería.
4.8	Profesional Especializado	Entrega material solicitado a las diferentes Áreas Administrativas, mediante F1 P-07-05 Papeleta de préstamo de material documental.
4.9	Profesional Especializado	Ingresa préstamo en el software SIABUC 8.0
4.10	Profesional Especializado	Archiva F1 P-07-05 Papeleta de préstamo de material documental.
4.11	Solicitante de Información	Recibe y consulta el material durante el tiempo establecido en la base de datos y transcurrido el mismo lo regresa al Profesional Especializado.
4.12	Profesional Especializado	Revisa el material entregado por el usuario en la fecha establecida y lo da de baja en el software SIABUC 8.0 y sella de devuelto la F1 P-07-05 Papeleta de préstamo de material documental y se archiva. En el caso de que el material no sea devuelto en la fecha establecida, solicita su devolución al usuario, de ser necesario, por escrito.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITUD DE APOYO DOCUMENTAL		
4.13	Solicitante de Información	Solicita apoyo documental (información) para la realización de los estudios, investigaciones o trabajos que tenga encomendados.
4.14	Profesional Especializado	Recibe solicitud de información, delimita el alcance y materiales de información requeridos y turna al Coordinador de Profesionales Dictaminadores.
4.15	Coordinador de Profesionales Dictaminadores	<p>Busca y analiza información en las fuentes internas (software SIABUC 8.0, catálogos electrónicos, documentales, hemerográficos y audiovisuales) con que cuenta el Centro de Documentación.</p> <p>¿Localiza la información en fuentes internas?</p> <p>Sí: Recupera el material en la estantería mediante el número de clasificación, captura en la base de datos el material solicitado por el usuario, registrando electrónicamente la información solicitada y entrega al Profesional Especializado. Pasa a la actividad 4.18.</p> <p>No: Busca y analiza las fuentes externas (Internet y acervos externos de las diferentes instituciones públicas y privadas con que se tenga convenio de préstamo interbibliotecario).</p>
4.16	Coordinador de Profesionales Dictaminadores	Verifica la existencia de la información solicitada en los acervos de las instituciones con las cuales se tiene convenio de préstamo interbibliotecario vía telefónica o por Internet.
4.17	Coordinador de Profesionales Dictaminadores	Localiza y solicita la información requerida a las instituciones públicas y privadas con las cuales se tiene convenio interbibliotecario, mediante Papeleta de Préstamo Interbibliotecario.
4.18	Coordinador de Profesionales Dictaminadores	Recoge material solicitado y entrega al Profesional Especializado.
4.19	Profesional Especializado	Recibe el material solicitado y lo entrega al usuario para su consulta, mediante F1 P-07-05 Papeleta de préstamo de material documental .
4.20	Solicitante de información	Recibe y consulta el material durante el tiempo establecido en el software SIABUC 8.0 y transcurrido el mismo lo regresa al Profesional Especializado.
4.21	Profesional Especializado	Revisa el material entregado por el usuario en la fecha establecida por el software SIABUC 8.0 y lo da de baja en el mismo.
4.22	Profesional Especializado	Sella de devuelto F1 P-07-05 Papeleta de préstamo de material documental y se archiva. En el caso de que el material no sea devuelto en la fecha establecida, solicita su devolución al usuario, de ser necesario, por escrito.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.23	Coordinador de Profesionales Dictaminadores	¿Es material del Centro de Documentación? Sí: Integra el material en la estantería mediante el número de clasificación. No: Devuelve material a las diferentes instituciones públicas y privadas prestatarias.
ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SEMANALES Y MENSUALES		
4.24	Profesional Especializado y Coordinador de Profesionales Dictaminadores	Elabora en hoja de cálculo estadísticas semanales.
4.25	Profesional Especializado y Coordinador de Profesionales Dictaminadores	Registra por tipo de servicio, material proporcionado por el Centro de Documentación y tipo de usuario interno (mandos medios y superiores y personal operativo) en el formato F2 P-07-05 Estadística semanal .
4.26	Profesional Especializado y Coordinador de Profesionales Dictaminadores	Reporta los trabajos de investigación localizados en la WEB para la investigación de proyectos (Costo de vida, empleo y salarios, salarios mínimos generales y profesionales en México y otros países, modelo macro econométrico y precios y observatorios) que la Dirección Técnica le encomiende, en el formato F3 P-07-05 Estadística mensual .
4.27	Secretaria "B"	Concentra las estadísticas semanales y mensuales entregadas por el Profesional Especializado y Coordinador de Profesionales Dictaminadores en el formato F3 P-07-05 Estadística mensual los servicios proporcionados por el Centro de Documentación.
4.28	Jefe del Centro de Documentación	Revisa y autoriza las estadísticas mensuales.
4.29	Jefe del Centro de Documentación	Entrega estadística mensual en el formato F3 P-07-05 Estadística mensual a la Dirección Técnica; una vez entregado se analiza y se consideran las acciones correctivas, preventivas y de mejora pertinentes, de ser el caso.

5. REFERENCIAS GENERALES

5.1 Documentos

Código	Nombre
MC-04-01	Manual de Gestión de la Calidad.
P-04-01	Elaboración de documentos.
P-04-02	Control de Documentos.

5.2 Formatos

Código	Nombre
F1 P-07-05	Papeleta de préstamo de material documental.
F2 P-07-05	Estadística semanal.
F3 P-07-05	Estadística mensual.
S/C	Convenio de préstamo interbibliotecario.

6. DEFINICIONES

Palabra / Término	Definición
Préstamo Interbibliotecario	Servicio que se ofrece con el fin de proporcionar a los usuarios del Centro de Documentación material bibliográfico que se encuentre en otras bibliotecas, así como prestar material a otras Instituciones con las que se han establecido convenios.
Procesos Técnicos Automatizados	Serie de actividades tendientes a proveer al Centro de Documentación de los materiales necesarios, así como su adecuada organización para que los servicios que proporciona se puedan prestar de una manera apropiada.
SIABUC 8.0.	Sistema Automatizado de la Universidad de Colima, que dispone de un software integral para crear una base de datos que contiene las herramientas necesarias para administrar de manera eficiente los procesos característicos del Centro de Documentación, basado en 8 módulos principales.
Número de clasificación	Nomenclatura que se asigna a un documento, con el fin de organizarlos y facilitar su recuperación en la estantería.

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva Creación.
01	Diciembre 2005	Modificación en los registros.
02	Septiembre 2007	Se incluye la actividad 4.3 en la cual se señala que el Director Técnico revisa y complementa el listado del material documental por adquirir y presenta al Presidente de la CONASAMI para su autorización. En las actividades 4.12 y 4.22 se incluye que en caso de que el material no sea devuelto en tiempo por el usuario, se le solicitará que lo haga, si es necesario por escrito. Se modifica el formato con la nueva imagen institucional conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.