

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Projectoteca

PROCEDIMIENTO:

Servicios de Intercambio Bibliotecario

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Elaborar, modificar y actualizar la normativa para la infraestructura del transporte y proponer los criterios, métodos y procedimientos para la correcta ejecución de las obras viales, a efecto de reducir los costos de operación, elevar los niveles de seguridad y mejorar la conectividad del sistema carretero

OBJETIVO

Intercambiar con otros Centros de Información Documental, Públicos y Privados, publicaciones de interés para la Infraestructura del Transporte que no existan en el acervo bibliográfico del Centro de Documentación Técnica, mediante la aprobación de convenios de intercambio bibliotecario, con la finalidad de mantener vigente información técnica de interés para el Sector.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Servicios Técnicos establecerá un convenio firmado, de préstamo interbibliotecario con Centros de Información Documental Públicos y Privados que contengan información de interés para el Sector.
2. Mantendrá vigente el convenio de préstamo interbibliotecario con otros Centros de información Públicos o Privados.
3. Atenderá las solicitudes de préstamos interbibliotecarios.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Proyectoteca

PROCEDIMIENTO:

Servicios de Intercambio Bibliotecario

DURACIÓN TOTAL:

Variable

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Documentación y Proyectoteca	Recaba datos de Centros de Información Documental que contengan material de interés para el Sector y coordina propuesta.	variable
02	Departamento de Documentación Técnica e Informática (Área de Biblioteca)	Elabora oficio de solicitud de intercambio bibliotecario y lo somete a consideración.	0.5 día
03	Subdirección de Documentación y Proyectoteca	Recibe a través de la Dirección de Apoyo Técnico la autorización del Director General del intercambio bibliotecario.	0.5 día
04		Turna oficio al Departamento de Documentación Técnica e Informática y éste a su vez a la Oficina de Correspondencia para su envío y recaba su acuse para archivo.	20 min.
05	Departamento de Documentación Técnica e Informática	Recibe y/o contesta oficio de respuesta de la institución y turna al Área de Biblioteca para archivo en el expediente respectivo.	0.5 día
06		<p>Cuando el convenio esté próximo a perder su vigencia:</p> <p>Solicita la renovación del convenio a través de oficio con firma del Director General, recaba acuse de recibo y envía a la Subdirección de Documentación y Proyectoteca para su archivo y control.</p> <p>Nota: Las solicitudes de préstamo, se realizan en forma personal, por escrito o telefónicamente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	2 días