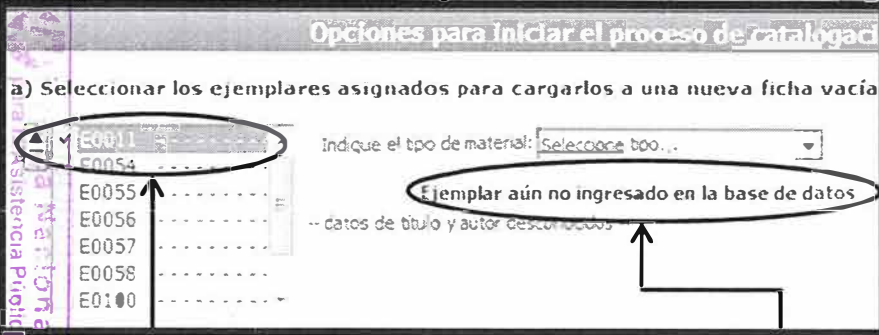
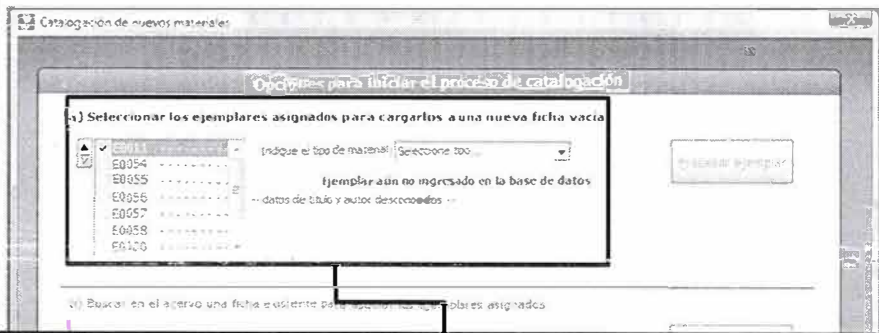


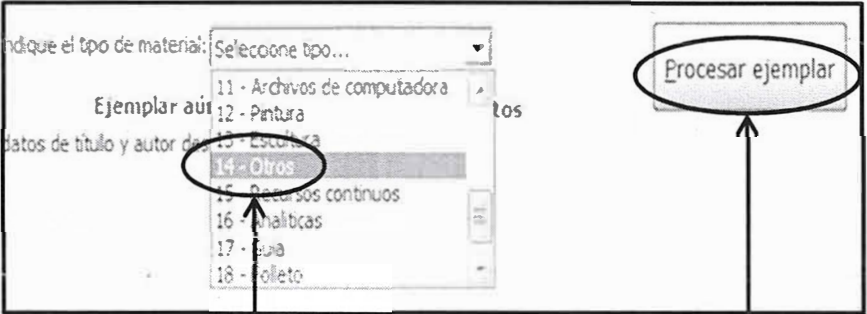
**SELECCIÓN DE NÚMERO DE ADQUISICIÓN**

**INDICACIONES DE LLENADO**



- 1.-Selecione un ejemplar.
- 2.-El sistema confirmará que el ejemplar todavía no se ha ingresado.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 SERENIDAD DE ORGANIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DE PERSONAL

TIPO DE MATERIAL	INDICACIONES DE LLENADO
 <p>Indique el tipo de material: Seleccione tipo...</p> <p>Ejemplar aut... datos de título y autor de...</p> <p>11 - Archivos de computadora 12 - Pintura 13 - Escultura <b>14 - Otros</b> 15 - Recursos continuos 16 - Analíticas 17 - Guía 18 - Folleto</p> <p>Procesar ejemplar</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>MANUAL ORIGINAL con RESGUARDO GERENCIA DE DIGITALIZACIÓN Y DISEÑO Y CONTROL DE FONDOS</p> <p>Lotería Nacional para la Asistencia Pública</p>	<p>1.-Despliegue el menú e indique el tipo de material y seleccione Otros.</p> <p>2.- Haga clic en procesar ejemplar.</p>

BIBLIOTECA	INDICACIONES DE LLENADO
------------	-------------------------

Captura de nuevo ejemplar [OTRO] para ficha [4

Núm. adquisición **800001**

Biblioteca Seleccione una biblioteca

Escuela Seleccione una biblioteca

Colección **002 - Acervo Histórico de la Lotería Nacional**

Ejemplar **0**

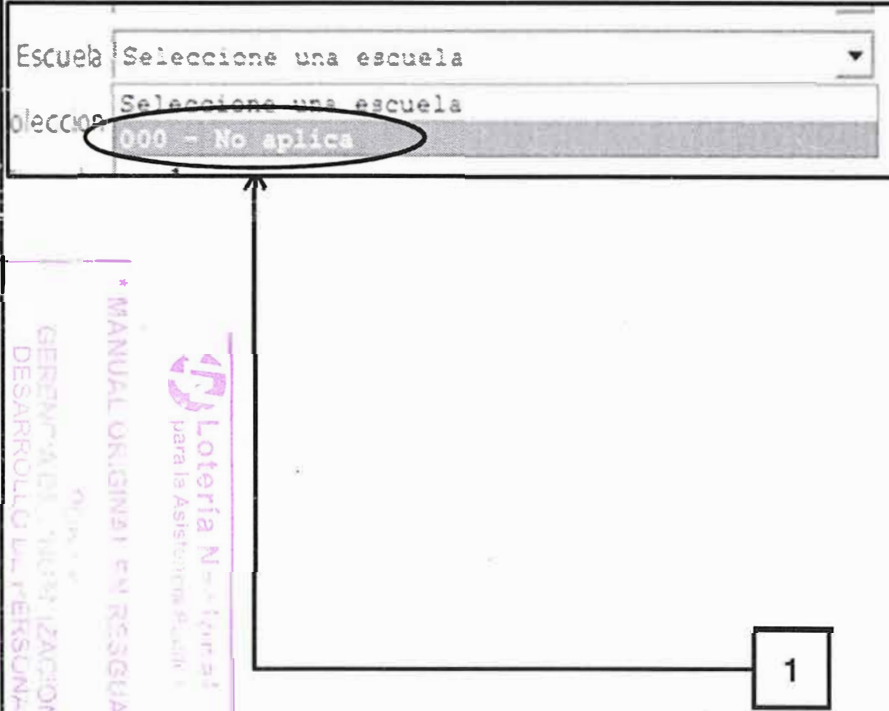
1.-Despliegue el menú de Biblioteca y seleccione Acervo Histórico de la Lotería Nacional.

1

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

ESCUELA	INDICACIONES DE LLENADO
 <p> <i>MANUAL ORIGINAL en RESGUARDO</i>  <i>GERENCIA DE IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE PERSONAS</i>  <i>Lotería Nacional para la Asistencia Pública</i> </p>	<p>1.-Despliegue el menú de Escuela y seleccione No aplica.</p>

*A*

*[Handwritten signature]*

COLECCIÓN	INDICACIONES DE LLENADO
-----------	-------------------------

Colección	Seleccione una colección
Ejemplar	001 - Fondo especializado
	002 - Fondo tesoros
Volumen	003 - Fondo de consulta
	004 - Acervo general de libros
Tomo	005 - Revistas
	<b>006 - Billetes</b>
	007 - Documentos y realia
Accesibilidad	008 - Fotografías

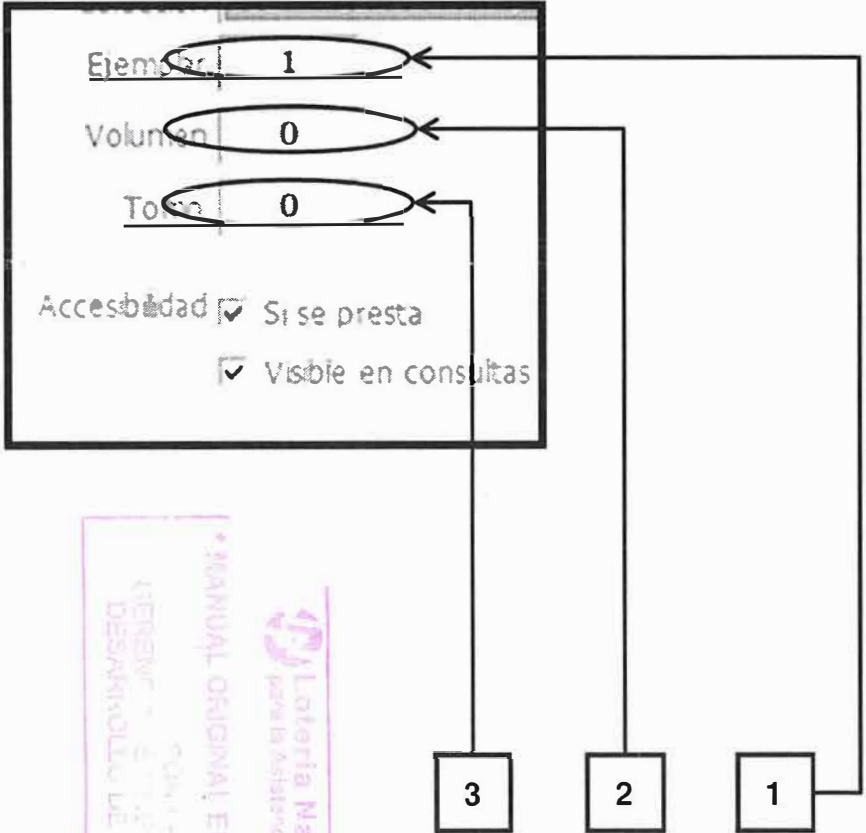
1.-Despliegue el menú de Colección y seleccione según sea el caso:

- 006 Billetes
- 007 Documentos y Realia (incluye carteles y listas de premios)
- 008 Fotos

1



EJEMPLAR, VOLUMEN Y TOMO	INDICACIONES DE LLENADO
--------------------------	-------------------------



1.-El sistema colocará automáticamente el número de ejemplar, pero éste puede ser modificado más tarde si así lo requiere.

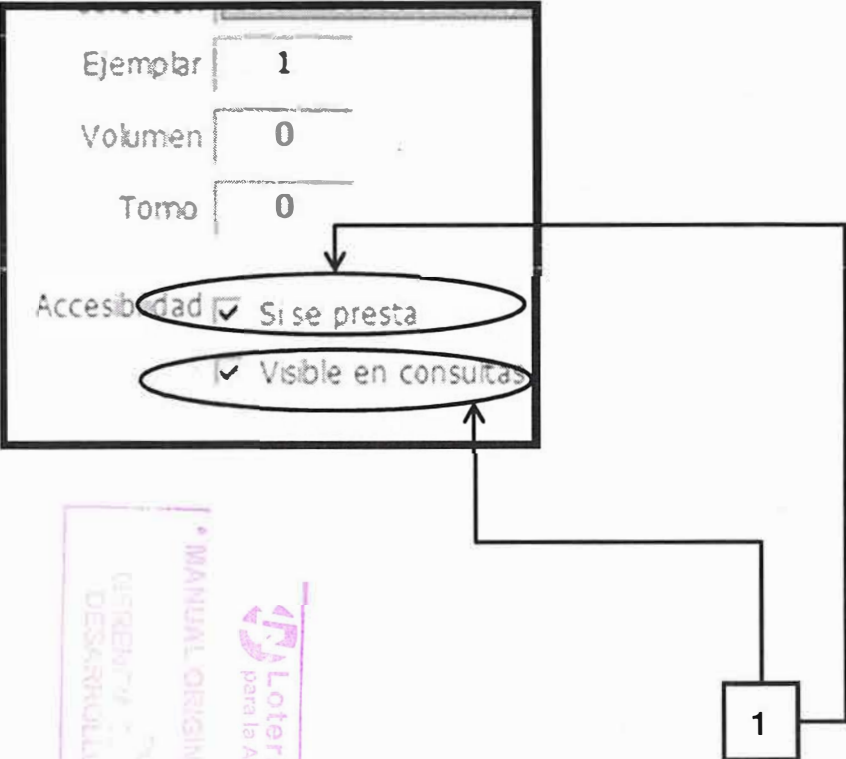
2.- Volumen y Tomo deberán quedar en cero para el siguiente material:

Billetes originales y facsimilares

Carteles, originales mecánicos, pruebas de color de publicidad impresa en formato extendido.

Listas de premios originales y facsimilares.

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL MATERIAL	INDICACIONES DE LLENADO
--------------------------------------------------	-------------------------



Ejemplar 1  
 Volumen 0  
 Tomo 0

Accesibilidad  Si se presta  
 Visible en consultas

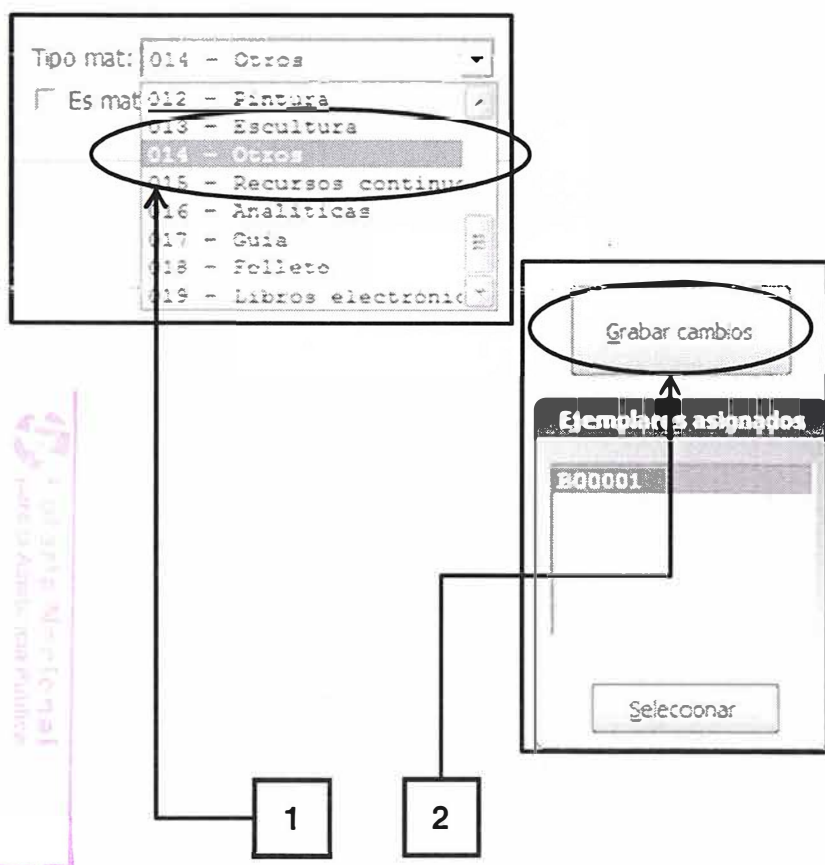
1

1.- Deje marcadas las casillas Sí se presta y Visible en consultas para todos los Fondos del Acervo (únicamente para poder generar el préstamo en sala).

MANUAL ORIGINAL EN RESERVA  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública  
 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO EDUCACIONAL

2

2

TIPO DE MATERIAL	INDICACIONES DE LLENADO
 <p>1</p> <p>2</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Despliegue el menú Tipo de material y seleccione Otros.</li> <li>2.- Haga clic en Grabar cambios</li> </ol>

GERENCIA DE CRUZAMAZON Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 MANUAL ORIGINAL EN REGULARIDAD

✓

✓



GRABAR FICHAS	INDICACIONES DE LLENADO
---------------	-------------------------

Grabar ejemplar en nueva ficha

**?** Siguiendo con la secuencia de este proceso, este nuevo ejemplar se insertará en una nueva ficha vacía. Por el contrario, si desea asociar este ejemplar a una ficha existente, primero deberá cancelar esta acción y enseguida utilizar el apartado de 'búsquedas en el acervo'.

Deseas grabar este ejemplar asociado a una ficha en blanco?

2

1

- 1.- El sistema preguntará si usted está registrando un ejemplar cuya ficha no se encuentra aún en la base de datos.
- 2.- Si el ejemplar es nuevo, haga clic en sí y continúe en la siguiente página.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 Lotería Nacional  
 para la Veintena del Año

CONFIRMACIÓN DE SIABUC	INDICACIONES DE LLENADO
------------------------	-------------------------

Ejemplar agregado



El ejemplar 'E0011' se ha insertado exitosamente ahora se mostrará la ficha en blanco para ingresar sus datos

Aceptar

1

1.- El sistema confirmará que el ejemplar ya fue insertado en la base de datos. Haga clic en Aceptar.

A

Handwritten signature

DATOS FIJOS BÁSICOS

INDICACIONES DE LLENADO

- 1.- Registre el año del documento, si éste lo contiene.
- 2.- Seleccione México (mx).

1

2

DATOS FIJOS BÁSICOS

INDICACIONES DE LLENADO

Lugar de publicación: [mex]

Código de lengua: **spa**

Biblioteca asociada: 001

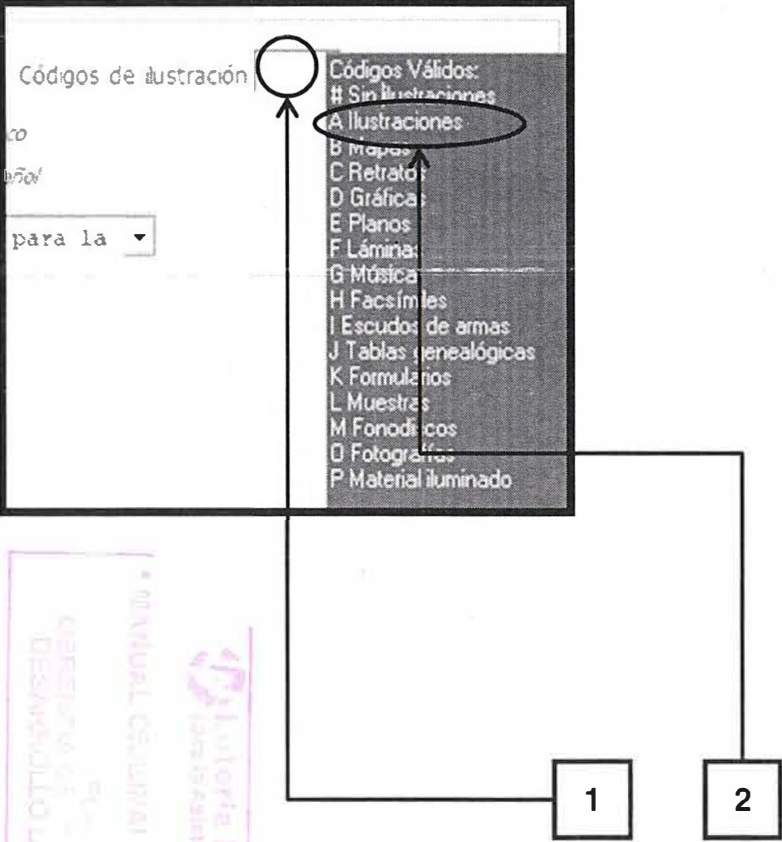
Mostrar campos fijos op

spa	- Español
spa	- Español
esp	- Español
epo	- Esperanto
est	- Estoniano
gea	- Georgiano
let	- Letón
eve	- Esvé
evo	- Esvend

1.- Seleccione Español (spa).

1

ANUAL ORIGINAL DE LAS JUEGOS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL  
 Lotería Nacional  
 para la Secretaría Pública

DATOS FIJOS BÁSICOS	INDICACIONES DE LLENADO
 <p>Códigos de ilustración</p> <p>Códigos Válidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li># Sin ilustraciones</li> <li>A Ilustraciones</li> <li>B Mapas</li> <li>C Retratos</li> <li>D Gráficas</li> <li>E Planos</li> <li>F Láminas</li> <li>G Música</li> <li>H Facsímiles</li> <li>I Escudos de armas</li> <li>J Tablas genealógicas</li> <li>K Formularios</li> <li>L Muestras</li> <li>M Fonodiscos</li> <li>O Fotografías</li> <li>P Material iluminado</li> </ul> <p>1</p> <p>2</p>	<p>1.- Si el material contiene ilustraciones y conoce el código, escríbalo aquí.</p> <p>2.- Si no conoce el código de la ilustración, posicione el cursor sobre el área gris de Códigos válidos y se desplegará el menú de los códigos, vea cuál es el que corresponde y escríbalo en el campo Códigos de ilustración. El sistema colocará automáticamente la abreviatura en la ficha.</p>

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 DIVISIONAL CULTURAL Y DE BARRIO  
 Lotería Nacional para la Veintena Pública

**DATOS FIJOS OPCIONALES**

**INDICACIONES DE LLENADO**

1.- Haga clic en Mostrar campos fijos opcionales.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y  
 RECURSOS DE PERSONAL

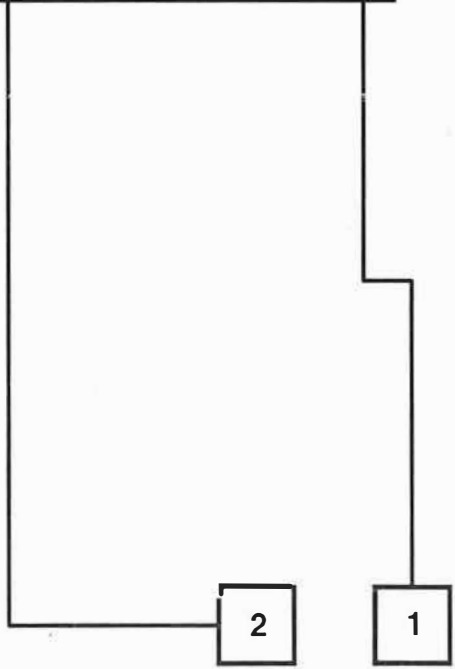


DATOS FIJOS OPCIONALES	INDICACIONES DE LLENADO
------------------------	-------------------------

Fijos (opcionales)

Estado del registro [n ) Registro nuevo

- 1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Estado de registro.
- 2.- Seleccione Registro nuevo.



MANUAL ORIGINAL SUBSECCION BSC  
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
 DESARROLLO HUMANO  
 Lotería Nacional  
 para la Asistencia Pública

A

18/8

DATOS FIJOS OPCIONALES	INDICACIONES DE LLENADO
------------------------	-------------------------

Nivel de codificación \ ) Nivel completo

Complejidad del contenido \ ) Ninguno

Homenaje \ ) Nivel completo

Ficción 5 ) Subnivel 1 (no examinado)

7 ) Subnivel 5 (registro parcial)

7 ) Subnivel 7 (Catalogación preliminar)

- 1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Nivel de codificación.
- 2.- Seleccione Nivel completo..

MANUAL ORIGINAL EN REGISTRO  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DE PERSONAL



A

Handwritten signature

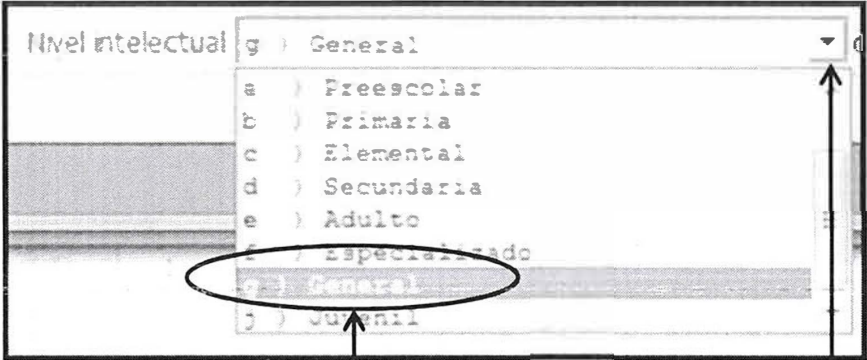


<b>DATOS FIJOS OPCIONALES</b>	<b>INDICACIONES DE LLENADO</b>
-------------------------------	--------------------------------

- 1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Catalogación descriptiva.
- 2.- Seleccione Registro sigue AACR2.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DATOS FIJOS OPCIONALES	INDICACIONES DE LLENADO
------------------------	-------------------------



Nivel intelectual g ) General  
 a ) Preescolar  
 b ) Primaria  
 c ) Elemental  
 d ) Secundaria  
 e ) Adulto  
 f ) Especializado  
 g ) General  
 h ) Juvenil

- 1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Nivel intelectual.
- 2.- Seleccione General.

2

1

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 Lotería Nacional  
 para la Administración Pública  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



DATOS FIJOS OPCIONALES	INDICACIONES DE LLENADO
------------------------	-------------------------

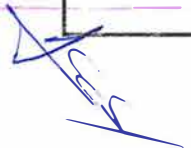
Fuente de catalogación	
Nivel bibliográfico	) Ninguno
Tipo fecha publicación	) LC
Forma de reproducción	a ) NLA
ferencia, congreso, etc	b ) NLM
ador de asiento principal	c ) LC catalogación corporativa
	d ) <b>No catalogado en LC</b>
	e ) Título nuevo de pub. seriada
	u ) Se desconoce

1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Fuente de catalogación y seleccione No catalogado en LC.

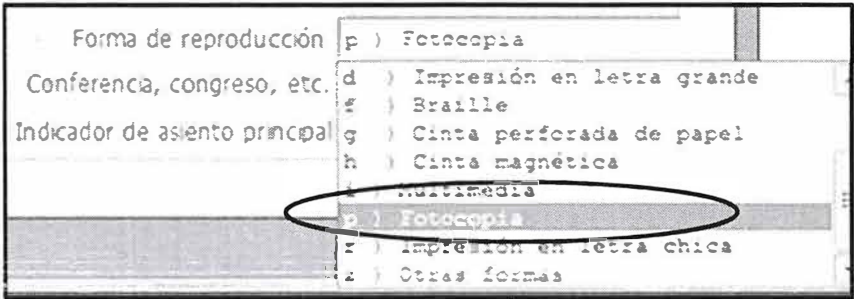


1

GERENCIA DE CALIFICACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL  
 MANUAL ÚNICO DE RESGUARDO  
 Lotería Nacional  
 Cuentas de Gastos y Recursos




DATOS FIJOS OPCIONALES	INDICACIONES DE LLENADO
------------------------	-------------------------



Forma de reproducción p ) Fotocopia  
 Conferencia, congreso, etc. d ) Impresión en letra grande  
 Indicador de asiento principal e ) Braille  
 g ) Cinta perforada de papel  
 h ) Cinta magnética  
 i ) Multimedia  
**p ) Fotocopia**  
 r ) Impresión en letra chica  
 t ) Otras formas

1.- Si no es un documento original y se trata de una reproducción, haga clic en la flecha para desplegar el menú de Forma de Reproducción y seleccione Fotocopia.

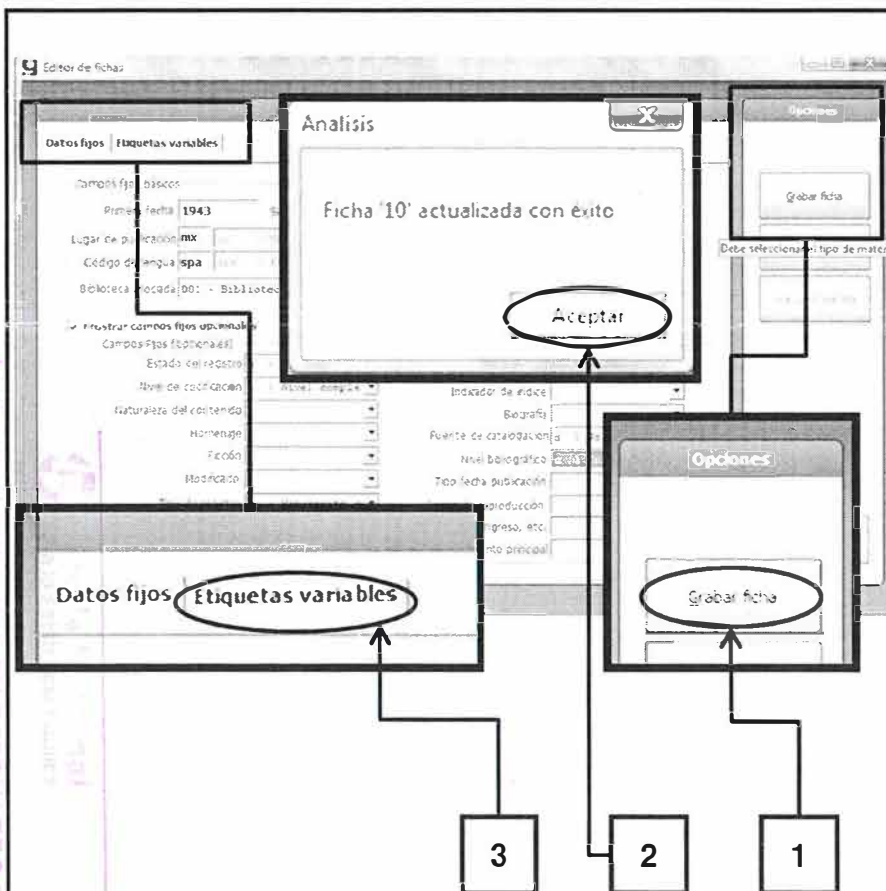
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DE PERSONAL



1

**ETIQUETAS VARIABLES**

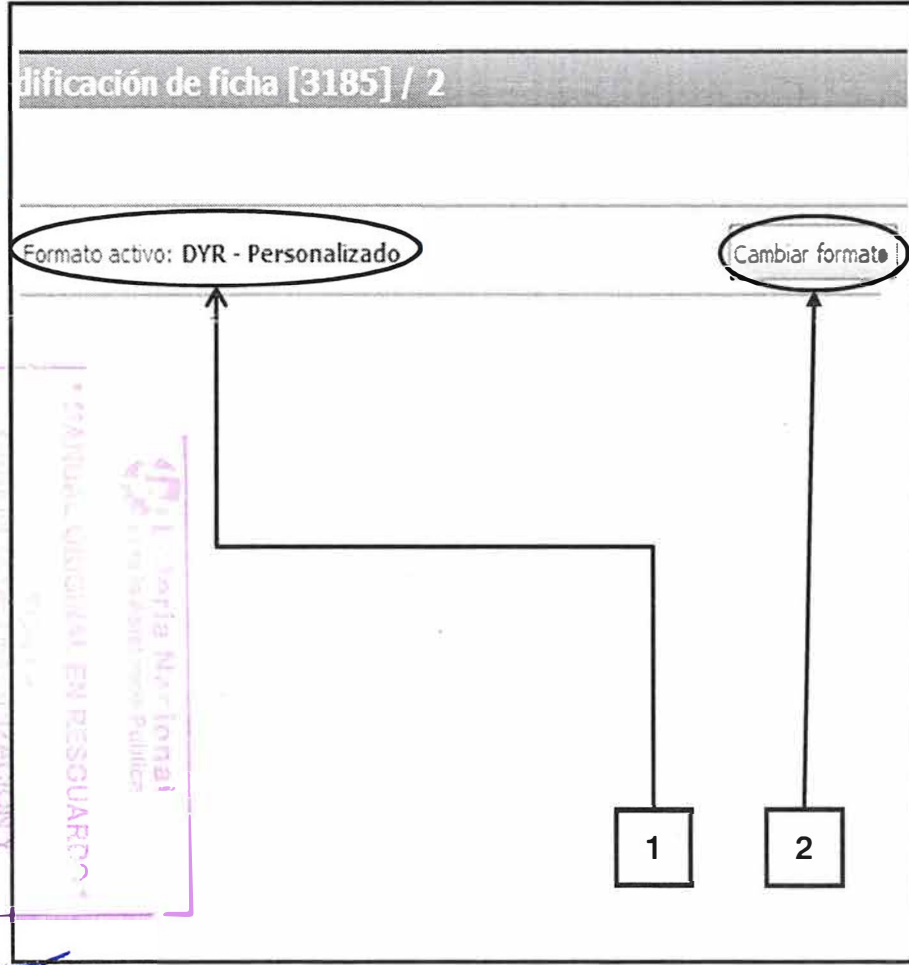
**INDICACIONES DE LLENADO**



- 1.- Haga clic en Grabar ficha
- 2.- El sistema anunciará con una ventana que la ficha se guardó correctamente.
- 3.- Haga clic en aceptar y el sistema lo enviará automáticamente a Etiquetas variables, si esto no sucede, haga clic en Etiquetas variables.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 TRANSFERIR A PLATAFORMA

FORMATO DE LA FICHA CATALOGRÁFICA	INDICACIONES DE LLENADO
-----------------------------------	-------------------------

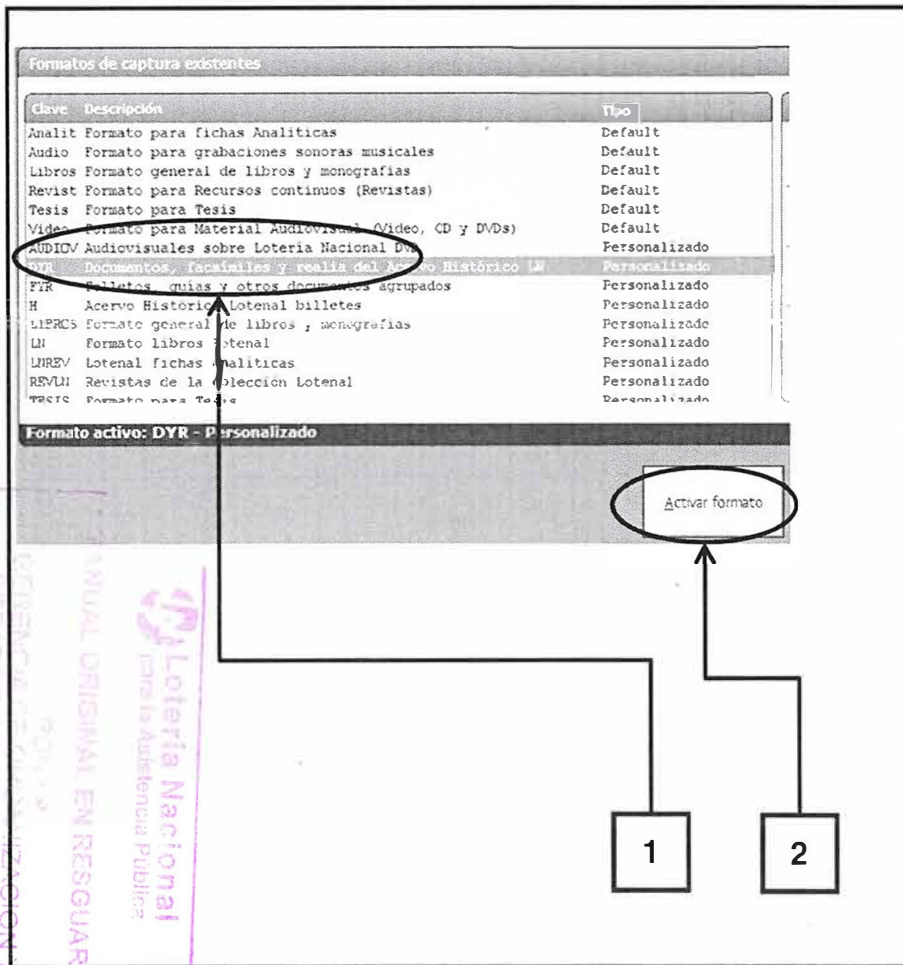


1.- Verifique que el formato activo sea DYR – Personalizado y vaya a la diapositiva 26.

2.- Si el formato no es el adecuado, haga clic en Cambiar formato y vaya a la siguiente diapositiva.

Handwritten blue annotations: a checkmark at the top left and a signature at the bottom left.

<b>FORMATO DE LA FICHA CATALOGRÁFICA</b>	<b>INDICACIONES DE LLENADO</b>
------------------------------------------	--------------------------------



Formatos de captura existentes

Clave	Descripción	Tipo
Analit	Formato para fichas Analíticas	Default
Audio	Formato para grabaciones sonoras musicales	Default
Libros	Formato general de libros y monografías	Default
Revist	Formato para Recursos continuos (Revistas)	Default
Tesis	Formato para Tesis	Default
Video	Formato para Material Audiovisual (Video, CD y DVDs)	Default
AUDIOV	Audiovisuales sobre Loteria Nacional	Personalizado
DYZ	Documentos, facsimiles y realia del Acervo Histórico	Personalizado
FIR	Billetes, guías y otros documentos agrupados	Personalizado
H	Acervo Histórico Lotenal billetes	Personalizado
LIBROS	Formato general de libros, monografías	Personalizado
LI	Formato libros Lotenal	Personalizado
LIRESV	Lotenal fichas Analíticas	Personalizado
REVLI	Revistas de la Colección Lotenal	Personalizado
TARE	Formato para Tesis	Personalizado

Formato activo: DYZ - Personalizado

Activar formato

1      2

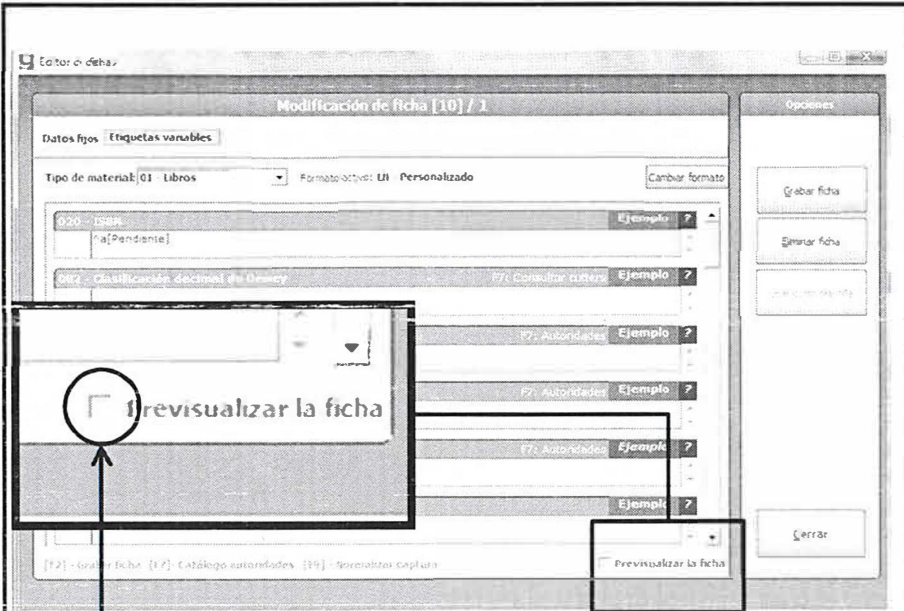
1.- Seleccione el Formato DYZ Documentos, facsimilares y Realia del Acervo Histórico.

2.- Haga clic en Activar formato.

DESARROLLO DE PERSONALIZACIÓN  
 ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 Loteria Nacional  
 para la Audiencia Pública

**PREVISUALIZACIÓN DE LA FICHA**

**INDICACIONES DE LLENADO**



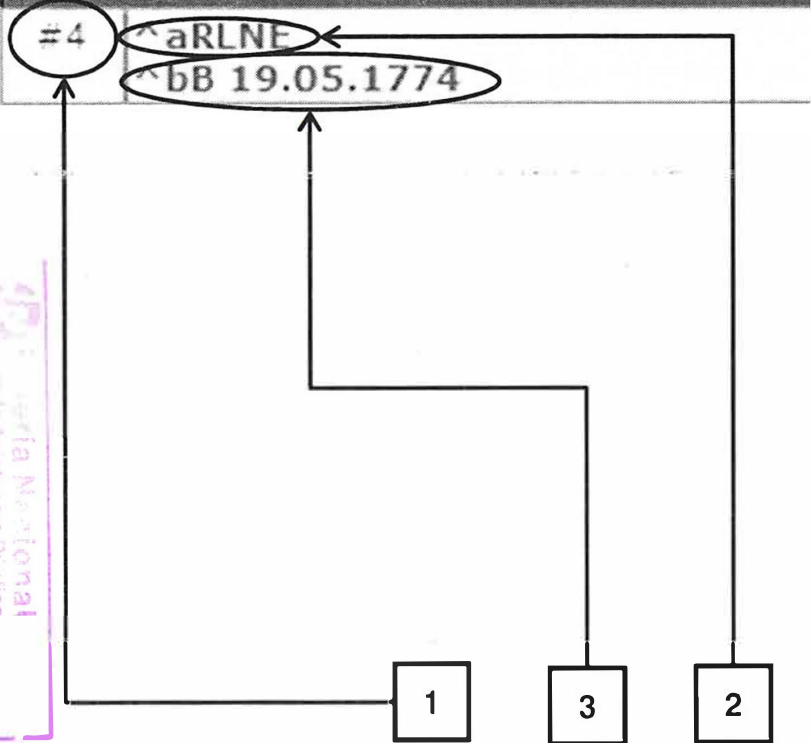
1.- Haga clic en Previsualizar ficha

1



ETIQUETA 082 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
----------------------------------	-------------------------

**082 - Clasificación decimal de Dewey**



1.- En la etiqueta 082 registre los indicadores #4 (en dónde # es igual a No definido y 4 a Asignado por agencia diferente a LC, de acuerdo al formato MARC21).

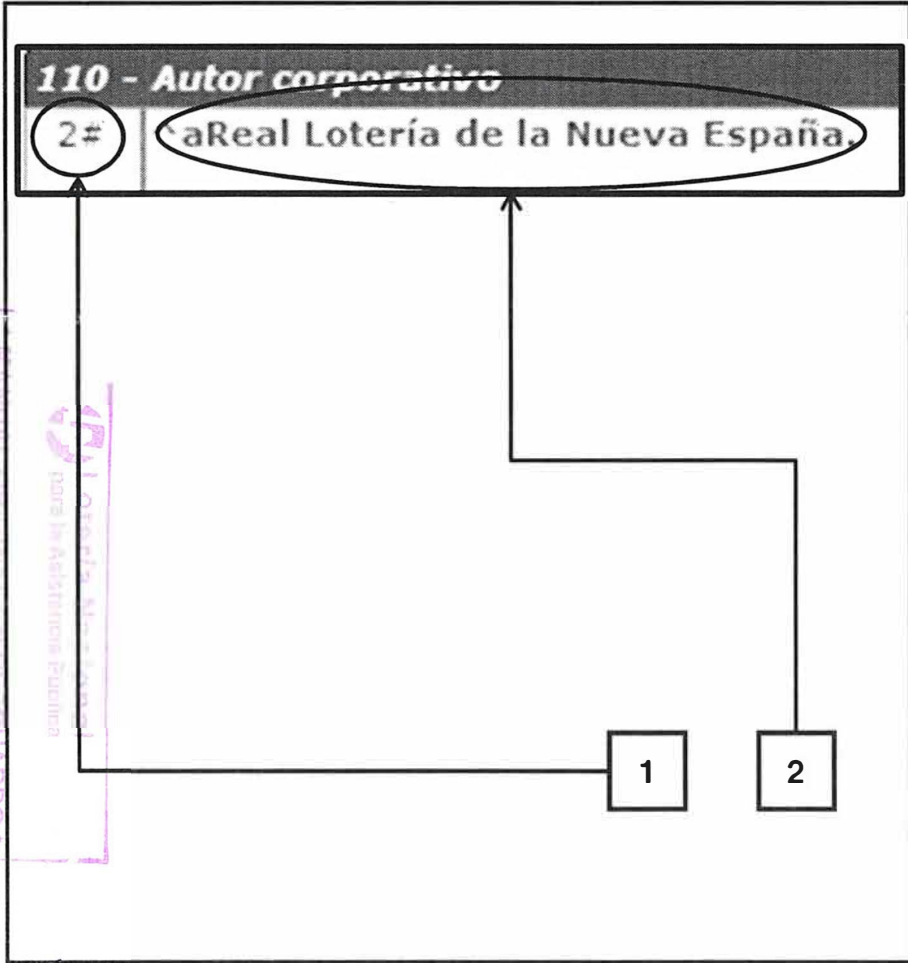
2.- Conforme la clasificación local, ingresando en el subcampo ^a, las siglas de la época de acuerdo a la Guía de Siglas para la Clasificación del Acervo Histórico y haga clic en INTRO.

3.- Como subcampo ^b ingrese la letra correspondiente al tipo de material de acuerdo al número de adquisición, deje un espacio y asiente la fecha del documento utilizando 2 dígitos en cada cifra, por ejemplo: 19 de mayo de 1774, se asentará 19.05.1974, separando con puntos sin espacio.

Billetes	B
Documentos y Realia	H
Carteles	C
Listas de premios	L

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 Lote Asesoría Pública  
 Lotería Nacional

ETIQUETA 110 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
----------------------------------	-------------------------



- 1.- Asiente el indicador 2 correspondiente al nombre en orden directo, seguido del indicador #, de acuerdo al formato Marc 21.
- 2.- Escriba el nombre de la Lotería, según la época.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

<b>ETIQUETA 245 DEL FORMATO MARC 21</b>	<b>INDICACIONES DE LLENADO</b>
-----------------------------------------	--------------------------------

**245 - Título / Mención de Responsabilidad** *Ejemplo*

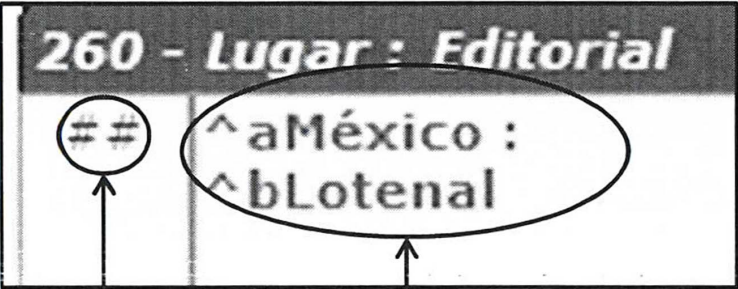
10 ^aBillete entero para el vigésimo nono sorteo que se ha de celebrar el día diez y nueve de mayo de 1774 / Real Lotería de la Nueva España.



- 1.- Asiente el indicador 1 seguido del número de caracteres a ignorar, en caso de que tener artículos, como: el, la, los, las, un, etc.
- 2.- Escriba el texto que aparece en el encabezado del documento, espacio, diagonal, espacio y asiente la Lotería de acuerdo a la época, de la misma forma que en la etiqueta 110 del formato Marc21.
3. No transcriba las faltas de ortografía, de tal forma que el usuario pueda encontrar la información en la base de datos.

GERENCIA DE CALIFICACION Y DESARROLLO DE PRODUCTOS  
 \* MANIJA ORIGINAL DE RESPONSABILIDAD

ETIQUETA 260 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
----------------------------------	-------------------------



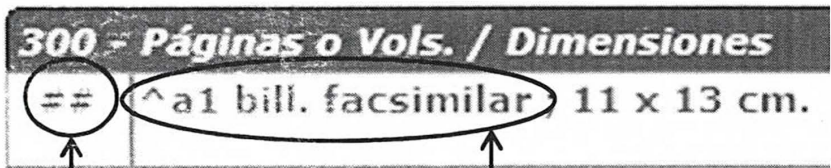
- 1.- Asiente los indicadores ##.
- 2.- El sistema debe mostrar el país que se ingresó en los Datos fijos, de no ser así, escriba México, espacio, dos puntos, espacio y asiente para todos los documentos del Acervo Histórico Lotenal, como editoriai.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 L. OTTEGUY  
 L. OTTEGUY  
 L. OTTEGUY

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>ETIQUETA 300 DEL FORMATO MARC 21</b>	<b>INDICACIONES DE LLENADO</b>
-----------------------------------------	--------------------------------



- 1.- Asiente los indicadores ##.
- 2.- Deberá asentar cada fracción del mismo sorteo en una sola ficha, enunciando el número de billetes en total de la siguiente forma: cantidad de billetes con número, espacio, la abreviatura bill. espacio, si es original la abreviatura orig. y si es facsimilar asiente el término sin abreviatura, espacio, punto y coma, espacio, alto x ancho cm.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



REV.01

LN-6011-MAP-IN-01

03/08/2018

Página 33 de 47

ETIQUETA 300 DEL FORMATO MARC 21  
EJEMPLOS

**Páginas o Vols. / Dimensiones**

^a1 bill. original ; 8 x 10 cm.

**Páginas o Vols. / Dimensiones**

^a2 bill. originales ; 14 x 10 cm.

**Páginas o Vols. / Dimensiones**

^a1 pza. original con 21 bill. ; 27 x 21 cm.

**Páginas o Vols. / Dimensiones**

^a2 pzas. originales con 6 bill. ; 22 x 9 cm.

**Páginas o Vols. / Dimensiones**

^a1 pza. facsimilar con 4 bill. ; 26 x 18 cm.

GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

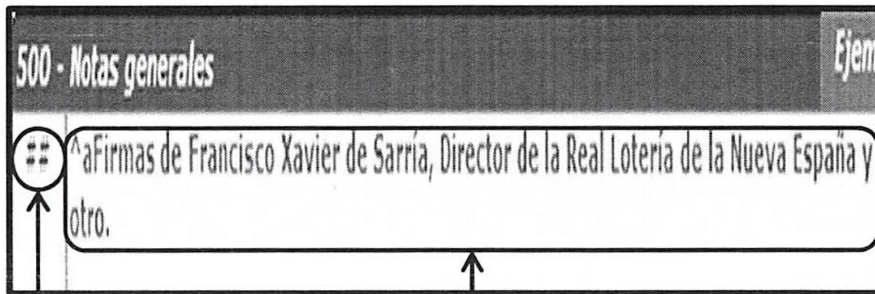
03/14

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO



Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

ETIQUETA 500 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
----------------------------------	-------------------------



1.- Asiente los indicadores ##.

2.- Asiente entradas adicionales, por tipo de material:

Billetes Asiente el nombre y cargo de las personas que firman el billete, si es que lo contiene o se puede investigar o deducir la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
 DESARROLLO DEL PERSONAL  
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
 DESARROLLO DEL PERSONAL

ETIQUETA 520 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
----------------------------------	-------------------------

**520 - Nota de resumen** Ejempl

⊞⊞ ^aEste sorteo tiene un premio mayor de \$60,000 y fondo de \$250,000, fraccionado en vigésimos con valor de 20 centavos, emisión de 20,000 billetes, caducidad de 1 año, agencia en Morelia, Michoacán.

1.- Asiente los indicadores ##.

2.- Asiente entradas adicionales, por tipo de material:

Billetes      Escriba en forma de resumen toda la información sobre:

- Premios y reparto
- Fracciones
- Precios
- Cantidad de la emisión
- Caducidad
- Agencia expendedora
- Motivo o tema del billete

1

2

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 Lotería Nacional  
 para el Sistema Público





REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 36 de 47

ETIQUETA 590 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
----------------------------------	-------------------------

**590 - Nota de catalogación personalizada**  
## ^aSorteo 419  
1 cuarto de billete número 50495.

- 1.- Asiente los indicadores ##.
- 2.- Asiente entradas adicionales, por tipo de material:  
Billetes      Escriba como subcampo ^a la palabra Sorteo, espacio, y el número de sorteo del que se trate en número arábigos sin ceros a la izquierda.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
GERENCIA DE SALVAGUARDAS Y DESARROLLO DE PERSONAL  
Lotería Nacional para la Asistencia Pública



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 37 de 47

ETIQUETA 590 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
----------------------------------	-------------------------

**Nota de catalogación personalizada**  
^aSorteos 419  
1 cuarto de billete número 50495.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

1

- 1.- Asiente como subcampo ^b en forma de lista ; los siguientes datos contenidos en el billete (puede contener sólo algunos de la lista)
- Cantidad de billetes con número arábigo.
- Fracción (en el caso de enteros y billetes de una misma fracción)
- -Original o facsimilar.
- Número de cada billete separados por punto, guión, guión.
- Serie
- Si tiene varios billetes de un sorteo, y éstos son algunos originales y otros facsimilares, méncionelo en la ficha.

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal

Handwritten signatures and initials in blue ink.



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 38 de 47

**ETIQUETA 590 DEL FORMATO MARC 21  
EJEMPLOS**

**Nota de catalogación personalizada** *Eje*  
 3 cuartos de billete originales número 20067.-- 3 cuartos de billete originales número 20068.

**Nota de catalogación personalizada** *Ejempl*  
 24 billetes originales números 10868.-- 10869.-- 10870.-- 10871.-- 10872.-- 10873.--  
 10874.-- 10875.-- 10876.-- 10877.-- 10878.-- 10879.-- 10880.-- 10881.-- 10882.-- 10883.--

**Nota de catalogación personalizada**  
 ^ aSorteo 433  
 2 billetes originales número 160380.-- 16381.

**Nota de catalogación personalizada**  
 ^ aSorteo 457  
 1 billete facsimilar entero número 120674.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y  
 RESERVAS LN (RUE PERSONAL)

para la Asistencia Pública





REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 39 de 47

ETIQUETA 650	INDICACIONES DE LLENADO
--------------	-------------------------

**650 - Encabezamientos bajo temas generales**

04 ^a1. SORTEOS  
^a2. PREMIOS

- 1.- Ingrese los indicadores 0 y 4. (consulte el anexo etiquetas del Formato Marc 21)
- 2.- Asiente el número 1, punto, espacio y el encabezamiento de materia correspondiente según la Guía de Encabezamientos de Materia del Acervo Histórico de la Lotería Nacional; escribiéndolo siempre con mayúsculas, sucesivamente en forma de lista.

ORIGINAL EN RESGUARDO  
Lotería Nacional  
para la Asociación Pública  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



Handwritten signatures and initials in blue ink.

<b>AGREGAR EJEMPLARES</b>	<b>INDICACIONES DE LLENADO</b>
---------------------------	--------------------------------

1.- Si desea catalogar un nuevo ejemplar, repita los pasos desde la página 23 de este instructivo.

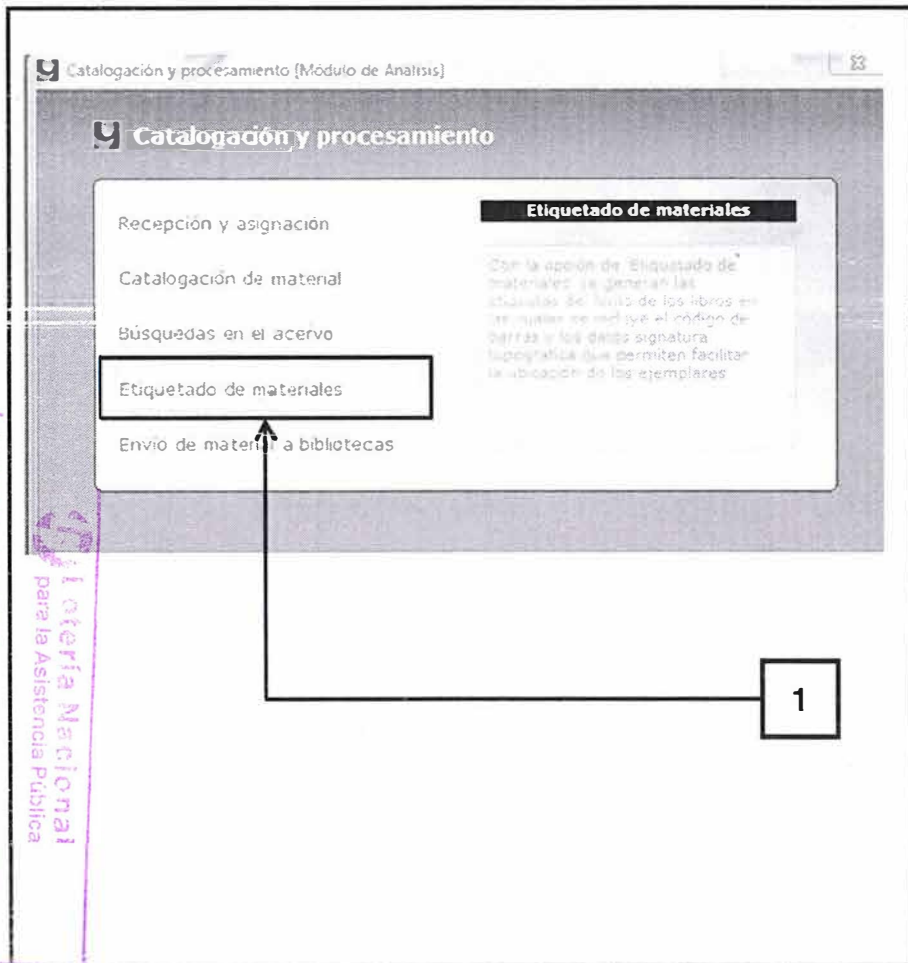
2.- Si desea realizar el proceso físico del ejemplar vaya a la siguiente página de este instructivo.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

Lotería Nacional  
 Biblioteca Pública

GENERAR ETIQUETAS	INDICACIONES DE LLENADO
-------------------	-------------------------



1.- Haga clic en etiquetado de materiales.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 GERENCIA DE CALIFICACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

GENERAR ETIQUETAS	INDICACIONES DE LLENADO
-------------------	-------------------------

**Entrada manual de ejemplares**

Número de adquisición  Agregar -->

Siguiente -->

Biblioteca:

2 - Acervo Histórico de la Lotería Nacional ▾

Cualquier biblioteca

1 - Biblioteca Lotería Nacional

2 - Acervo Histórico de la Lotería Nacional

3 - Biblioteca del Centro de Desarrollo Infantil

1.- Despliegue el menú y seleccione 2 Acervo Histórico de la Lotería Nacional

1

GERENCIA DE SALARIZACION Y DESARROLLO DE RECURSOS  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



GENERAR ETIQUETAS	INDICACIONES DE LLENADO
<p><b>Entrada manual de ejemplares</b></p> <p>Número de adquisición: B00001</p> <p>Biblioteca:</p> <p>Agregar --&gt;</p> <p>Siguiete --&gt;</p> <p><b>Previsualización</b></p> <p>RLNE B 19.05.1774</p> <p>Acervo Histórico Ej.1</p> <p>B00001</p> <p>1 2 3</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Escriba el número de adquisición que desea etiquetar.</li> <li>2.- Haga clic en agregar.</li> <li>3.- Verifique los datos en la previsualización.</li> </ol>

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

*Handwritten blue marks and signatures at the bottom of the page.*



GENERAR ETIQUETAS

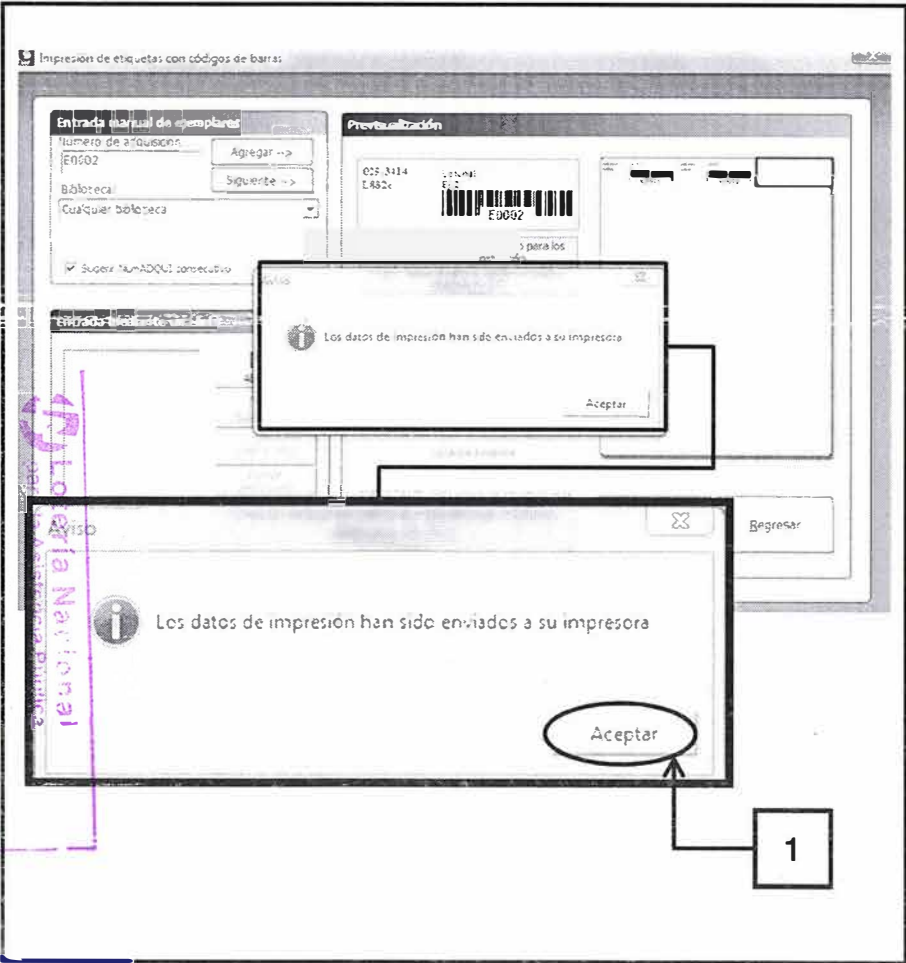
INDICACIONES DE LLENADO

- 1.- Haga clic en Imprimir.
- 2.- El sistema preguntará si está lista la impresora, verifique y haga clic en Aceptar.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 GERENCIA DE CALIFICACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

**GENERAR ETIQUETAS**

**INDICACIONES DE LLENADO**

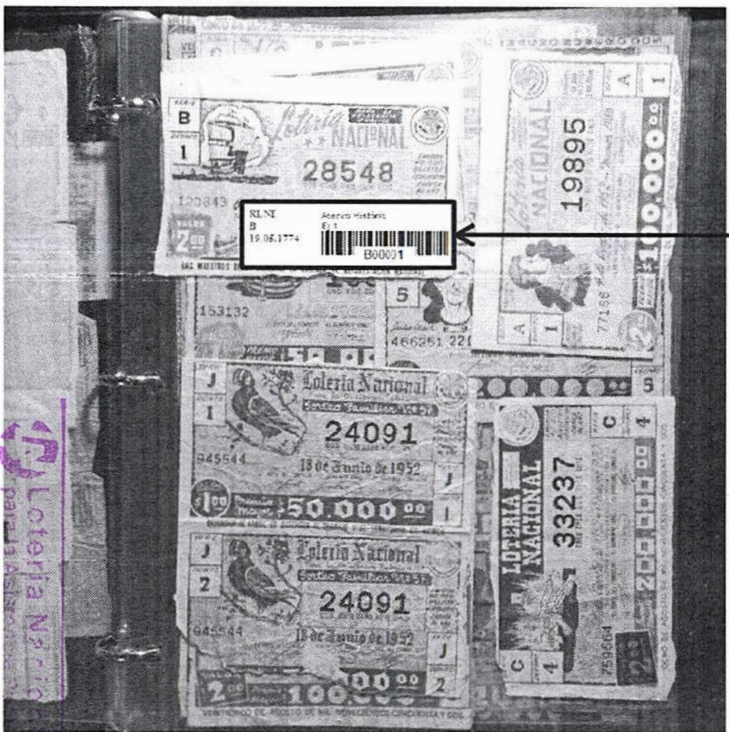


1.- El sistema confirmará la impresión, haga clic en Aceptar y tome la etiqueta.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO



ETIQUETAS DE BILLETES	INDICACIONES DE LLENADO
-----------------------	-------------------------



1.- Desprenda la etiqueta y péguela sobre la mica que resguarda la pieza. Coloque encima la cinta protectora.

1

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO\*  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

*[Handwritten signatures and marks]*



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 47 de 47

<b>GUÍA RÁPIDA DEL FORMATO MARC PARA BILLETES</b>	<b>ANEXO 1. GUÍA DE SIGLAS PARA LA CLASIFICACIÓN LOCAL 082</b>
---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

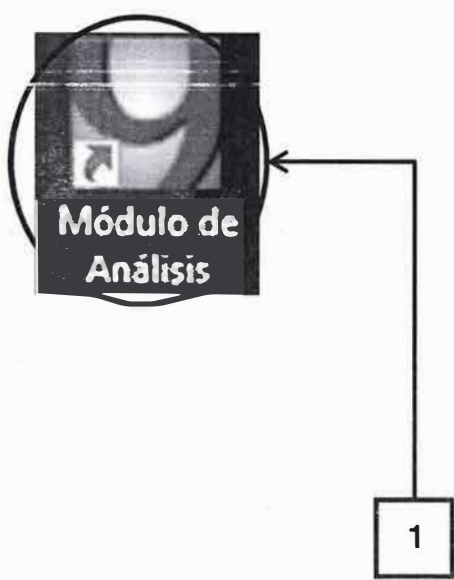
ETIQUETA	INDICADO RES	INFORMACIÓN	ÉPOCA	SIGLAS
O82	#4	RSNSG 19.02.1821	Antigua Lotería de San Pedro de Puebla	ALSPP
110	2#	Rifa del Santuario de Nuestra Señora de Guadalupe	Antigua Lotería del Ferrocarril de Toluca	ALFT
245	10	Texto del billete / Rifa del Santuario de Nuestra Señora de Guadalupe	Fondos Municipales del Ayuntamiento de Zacatecas	FMAZ
260	##	México : Lotenal	Lotería de la Academia Nacional de San Carlos	LANSC
300	##	12 bill. originales ; 8 x 10 cm. 3 pzas. originales con 4 bill. ; 8 x 10 cm. 4 pzas. originales con 21 bill. + 1 bill. facsimilar ; 8 x 10 cm.	Lotería de la Beneficencia Pública	LBP
500	##	Firma de Firmas de	Lotería Imperial	LI
520	##	Vale 1 peso el entero de billete Vale 50 centavos el cuarto de billete	Lotería Municipal de Veracruz	LMV
590	##	Sorteo 419 1 billete original número 20560 6 billetes originales números 20338.-- 30320.-- 30440.-- 30752.-- 30767.-- 30834.-- 1 billete facsimilar número 90871	Lotería Nacional (siglo XIX) [1800-1899]	LN XIX
650	04	1. SORTEOS 2. PREMIOS	Lotería Nacional (siglo XX) [1900-1999]	LN XX
			Lotería Nacional de Nueva España	LNNE
			Lotería Nacional para la Asistencia Pública siglo XX [1900-1999]	LNAPXX
			Lotería Nacional para la Asistencia Pública siglo XXI [2000-2016]	LNAPXXI
			Lotería Nacional para la Beneficencia Pública	LNBP
			Real Lotería de Nueva España	RLNE
			Rifa (todas las rifas de una sólo vez)	R
			Rifa de la Enseñanza	RE
			Rifa de San Hipólito	RSH
			Rifa de San Lázaro	RSL
			Rifa del Convento de Santa Inés	RCSI
			Rifa del Divino Salvador	RDS
			Rifa del Hospicio de Pobres de la Real Lotería	RHPRL
			Rifa del Santuario a Favor de Nuestra Señora de Guadalupe	RSFNSG
			Rifa del Señor de San José	RSSJ
			Rifa del Señor de Santa Teresa	RSST
			San Felipe Neri de Puebla de la Real Lotería	SFNPRL

ORIGINAL PARA SERVICIO DE ASISTENCIA PÚBLICA  
 Lotería Nacional  
 para la Asistencia Pública

*Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.*

<b>PROYECTO: MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES</b>		
<b>INSTRUCTIVO PARA LA CATALOGACIÓN, ASIGNACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA, DEL ACLASIFICACIÓN Y PROCESO FÍSICO DE SERVIDOR DE LA BIBLIOTECA DE LA LOTERÍA NACIONAL.</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-6011-MAP-IN-02</b>
	<b>03/08/2018</b>	<b>Página 1 de 102</b>

<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INDICACIONES DE LLENADO</b>
--------------------	--------------------------------

	<p>1.-Haga doble clic en el ícono Módulo de análisis en el escritorio del equipo y continúe.</p>
------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

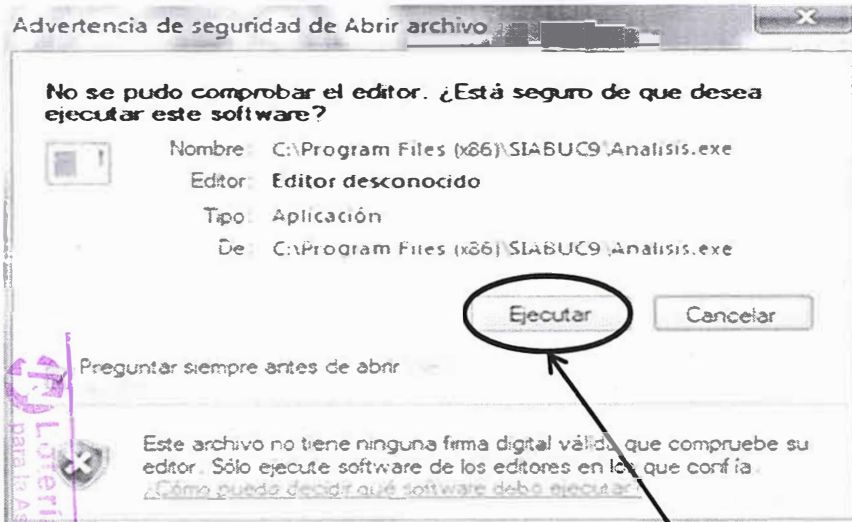
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 Lotería Nacional  
 para la Asistencia Pública  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
 DESARROLLO ADMINISTRATIVO






INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Aparecerá una pantalla de advertencia de de seguridad para abrir el archivo, haga clic en ejecutar.

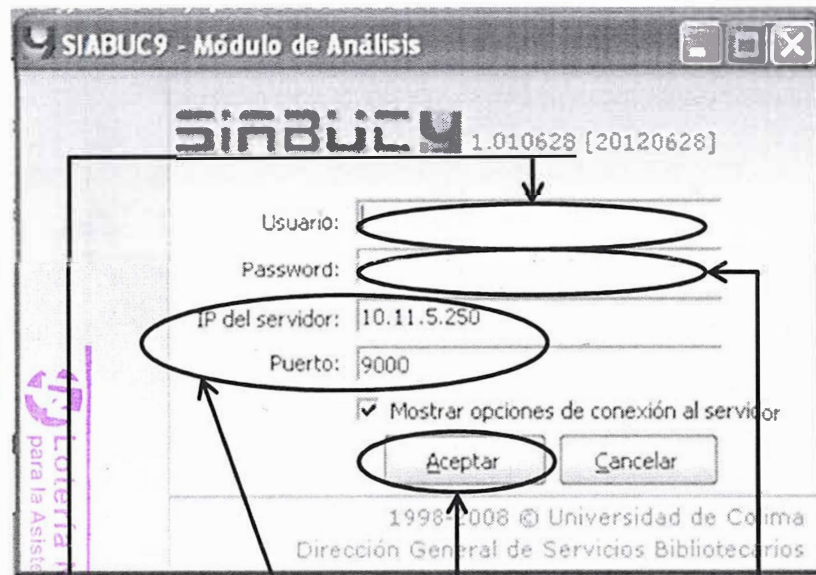
1

MANUAL ORIGINAL EN INGRESANDO  
GERENCIA DE OPERACIONES Y DESARROLLO (MISCOM)



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



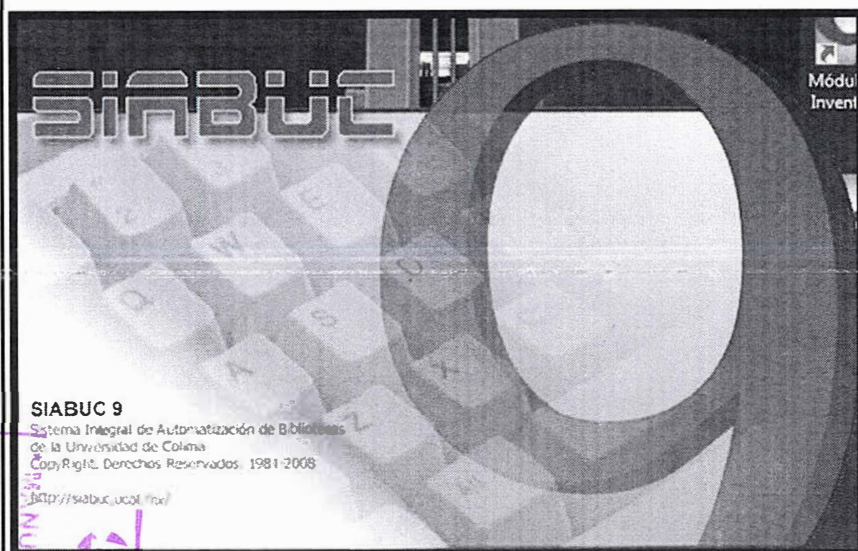
- 1.- Anotar el nombre de usuario
- 2.- Anotar la contraseña
- 3.- La IP del servidor y el puerto no deben modificarse
- 4.- Hacer clic en Aceptar

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

*Handwritten blue marks and signatures at the bottom of the page.*

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Se iniciará el sistema mostrando la pantalla de bienvenida, que desaparecerá de inmediato.

1

DEPENDENCIA DE AUTOMATIZACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
 ORIGINAL EN RESERVA  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

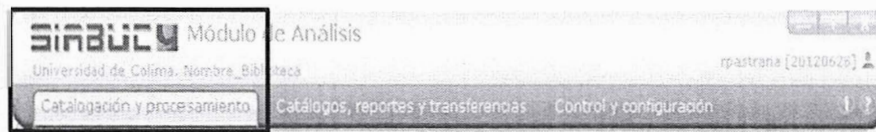
*[Handwritten signatures and marks]*



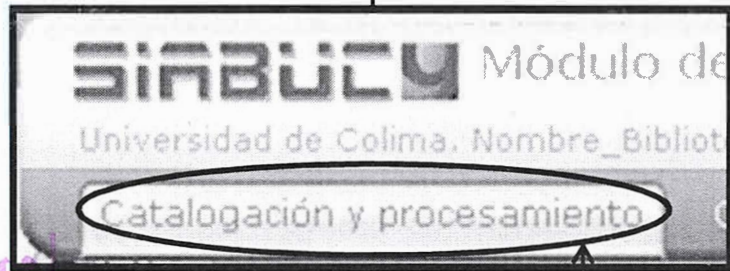


INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.-Haga clic en el botón Catalogación y procesamiento.



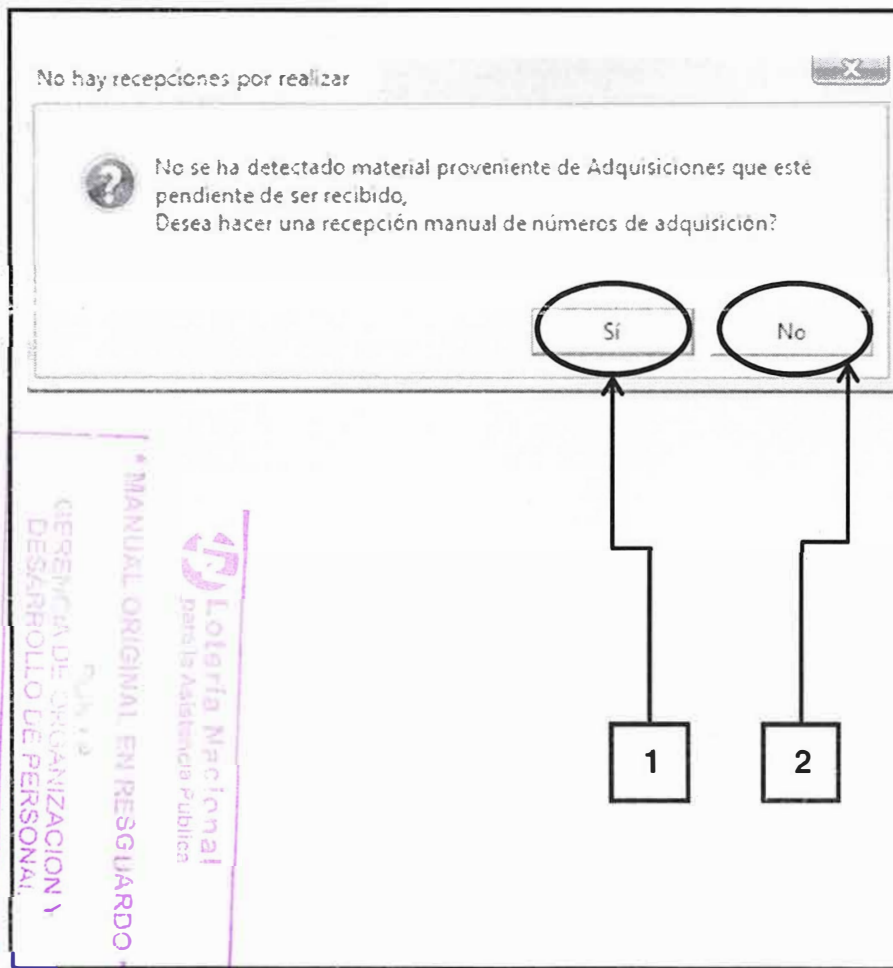
1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS  
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

Lotería Nacional  
para la Atención al Ciudadano

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



No hay recepciones por realizar

No se ha detectado material proveniente de Adquisiciones que esté pendiente de ser recibido,  
 Desea hacer una recepción manual de números de adquisición?

Sí No

1 2

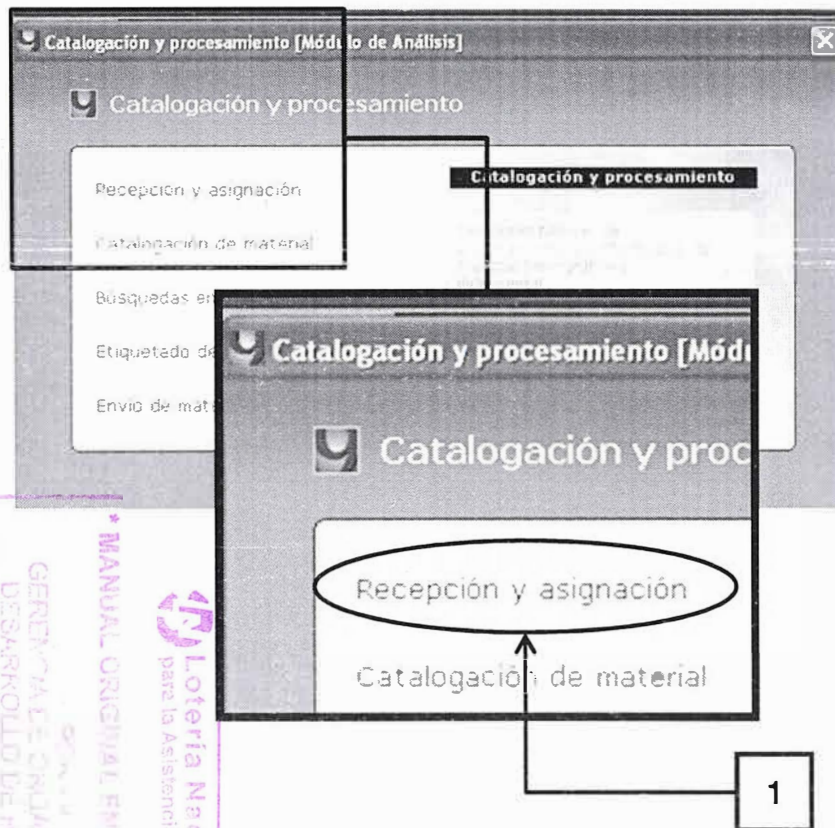
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Es probable que no aparezca esta pantalla cada vez que se abre el sistema, de ser así vaya a la siguiente página de este instructivo.

1. Si Ud. es un usuario autorizado para asignar números de adquisición, haga clic en Sí y vaya a la siguiente página de este instructivo.
2. Si Ud. realizará la catalogación y/o clasificación de un ejemplar haga clic en no y vaya a la página 16 de este instructivo.

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Haga click en el botón Recepción y asignación y vaya a la siguiente página de este instructivo.

Es probable que aparezca la pantalla de la diapositiva anterior después de hacer clic en Recepción y asignación, de ser así entonces repita el mismo procedimiento.

MANUAL ORIGINAL EN RESERVA

GEN. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública