



| | |
|---|-------------------|
| MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES | |
| REV. 01 | LN-6011-MAP-IN-02 |
| 03/08/2018 | Página 81 de 102 |

| INSTRUCTIVO | INDICACIONES DE LLENADO |
|-------------|-------------------------|
|-------------|-------------------------|

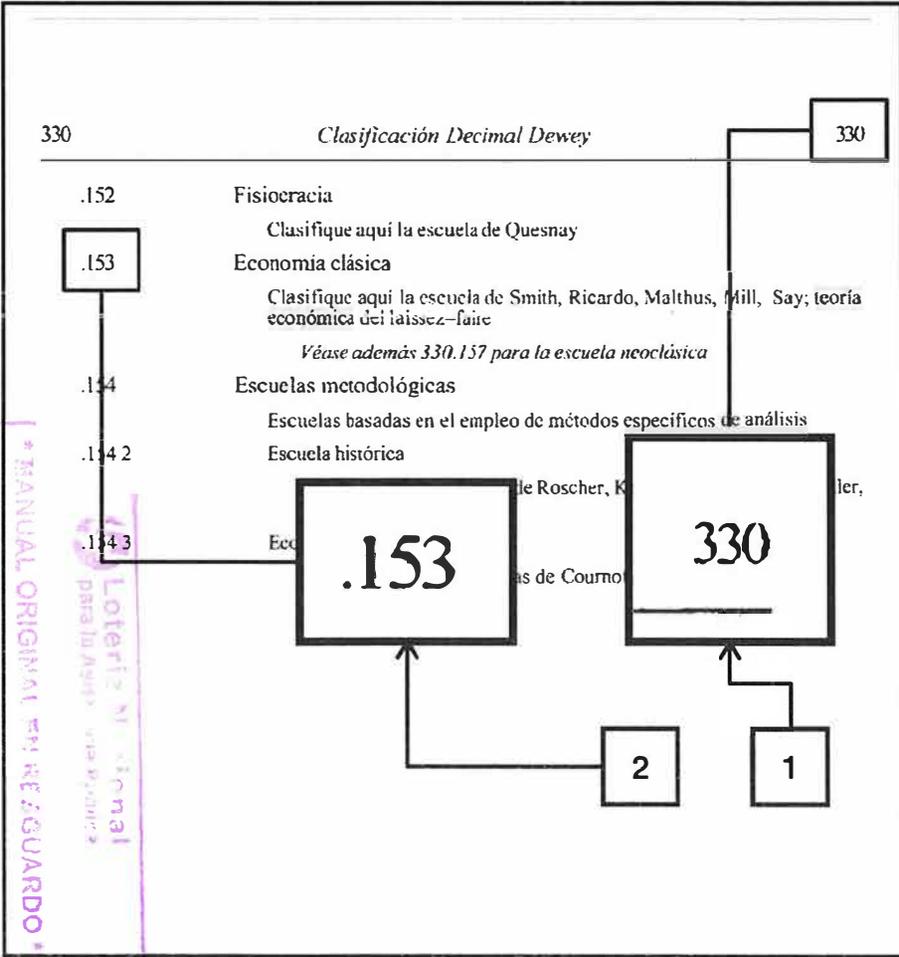


1.- Introduzca el primer encabezamiento de materia que ud haya seleccionado (página 82 de este instructivo) y haga enter en el teclado, hasta encontrar la clasificación correcta.



| | |
|---|-------------------|
| MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES | |
| REV. 01 | LN-6011-MAP-IN-02 |
| 03/08/2018 | Página 82 de 102 |

| INSTRUCTIVO | INDICACIONES DE LLENADO |
|-------------|-------------------------|
|-------------|-------------------------|



- 1.- Tome el número de clasificación decimal del encabezado.
- 2.- Tome el número de clasificación del tema subrayado.

Handwritten blue marks and arrows at the bottom of the page.



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

The screenshot shows a software window titled 'Modificación de ficha [10] / 1'. It contains a list of fields for a card, including 'Tipo de material', 'Formato activo', and 'Ficha 1'. A callout box highlights the classification code '082 - Clasificación decim'. Below this, the code '04 ^a330.153/A445' is shown with arrows pointing to boxes labeled '1' and '2'. Box '1' points to the '04' and box '2' points to the '330.153' part of the code.

- 1.- Asiente los indicadores 0 y 4.
 - 2.- Escriba los números de clasificación que tomó del encabezado y del tema sombreado, colocando el punto que precede a éste último, antes del número de Cutter previamente asignado.
- Este conjunto de números forma la asignatura topográfica.
3. Grabar ficha.

AGENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
ORIGINAL EN RESGUARDO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública
[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

Búsqueda por palabras en el acervo

Expresión libre: **la venganza templaria** [Buscar]

Tipo de búsqueda: General por Campos Directos Seteñal por Campos Combinados [Configurar...]

Búsqueda general

Fichas / títulos encontrados

Ortega, Virgilio. **la historia / Virgilio Ortega** -- España : Planeta De Agostini, 1993. c2005. -- 22 cm.

Contenido: Ej. 1 los asesinos del gnai / Michael Clynnes -- Ej. 2 el círculo mágico / Katherine Neville -- Ej. 3 la ellipse templaria / Abel Caballero -- Ej. 4 los rufes peregrinos / trilogía templaria / Nicholas Wilcox -- Ej. 5 el iniciado masónico / Gabriel López Rojas y Marta Riera -- Ej. 6 el lagado de los Cátaros / Georg Brun -- Ej. 7 el echo / Katherine Neville -- Ej. 8 las puertas templarias / Javier Sienra -- Ej. 9 el quinto evangelio / Philip Vandenberg -- Ej. 10 el señor de los cátaros / James Alden -- Ej. 11 el cábano merovingio / Jim Houghan -- Ej. 12 el último templario / Edward Bruman -- Ej. 13 la venganza templaria / Michael Jecks -- Ej. 14 la lápida templaria / Nicholas Wilcox. ISBN: 84-674-1459-6

Región: MONDRAPICO
Formato: Ficha catalogada normal
Fecha de creación: 2014-10-20 08:47:00
Última modificación: 2015-10-23 15:44:00

[Modificar ficha] [Ver ejemplares] [Crear ficha] [Crear ficha nueva] [Marcar ficha] [Fichas nuevas] [Fichas pendientes] [Agregar ejemplares] [Regresar]

1 [Ver ejemplares]

2

Cada número de biblioteca corresponde a un ejemplar de la misma ficha

| Núm. Bibl. | Institución | Ed. | Edic. | Acab. | Deposito | Volúmen | Tipo | Caracter. | Es. 2002 |
|------------|-------------|-----|-------|-------|----------|---------|------|-----------|----------|
| 24403 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24404 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24405 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24406 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24407 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24408 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24409 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24410 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24411 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24412 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24413 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24414 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24415 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24416 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24417 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24418 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24419 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24420 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24421 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |
| 24422 | 2014-06-04 | | | | | | | | No |

[Agregar ejemplar] [Modificar ejemplar] [Eliminar ejemplar] [Reservar ficha 50%]

3 [Agregar ejemplar]

- 1.- En caso de que exista mas ejemplares del mismo titulo o colección, buscar en la etiqueta, búsqueda en el acervo
2. Dar clic en ver ejemplares
3. Agregar ejemplar.

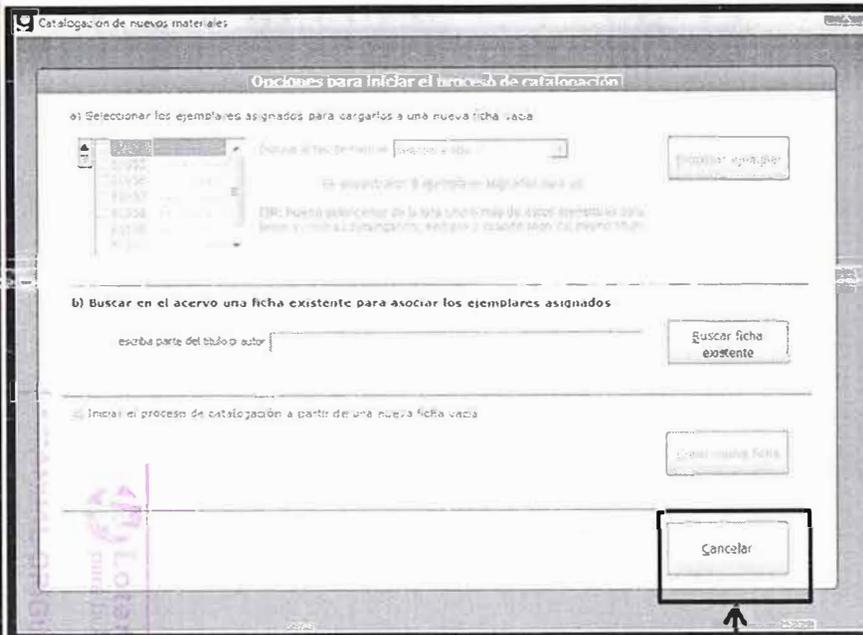
GERENCIA DE REGALIZACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



- 1.- Si desea catalogar un nuevo ejemplar, repita los pasos desde la página 17 de este instructivo.
- 2.- Si desea realizar el proceso físico del ejemplar vaya a la siguiente página de este instructivo.

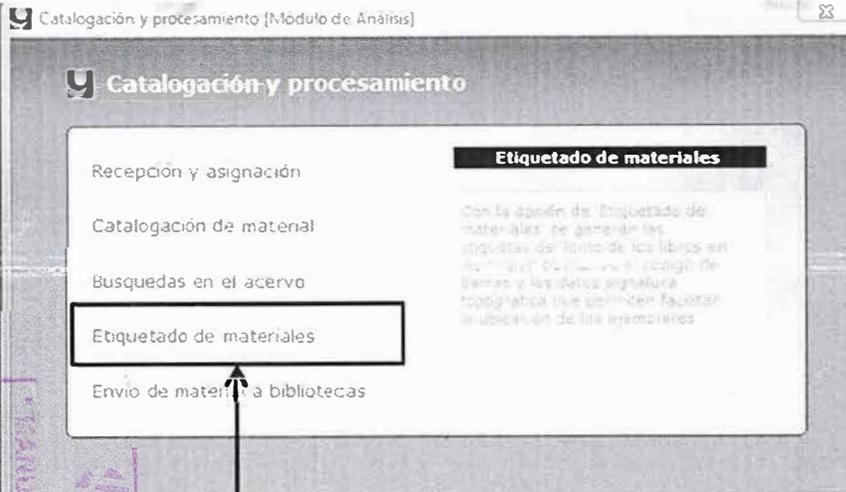
SECRETARÍA DE DESARROLLO PERSONAL Y FAMILIAR

SECRETARÍA DE DESARROLLO PERSONAL Y FAMILIAR



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Haga clic en etiquetado de materiales.

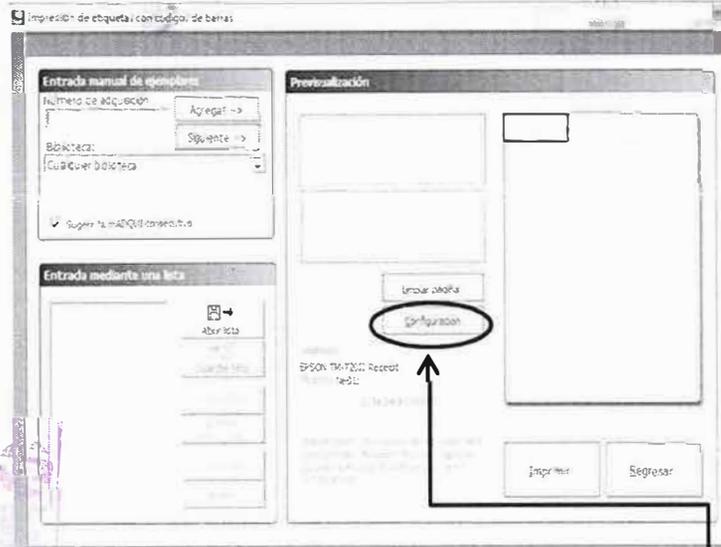
1

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



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Para configurar las etiquetas en la impresora, dar en la opción configuración.

1

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL Y

MANUAL ORIGINAL PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO

Opciones de configuración

Atributos de la página

(Hoja tamaño Carta, 8.5" x 11")

Diagram showing page layout dimensions: 8 (top), 3.5 (right), 6 (bottom), 0 (left).
3 Columnas 10 Rengiones
5 mm de separación entre columnas

- Incluir bordes a cada etiqueta
- Incluir borde de página

En caso de existir más de una clasificación:
Preferir clasificación: LC Dewey Local

- Considerar campo Biblioteca como Colección
- Incluir en borde superior estampa de fecha/hora

Nota: La presentación final puede variar dependiendo de la configuración de la impresora. Los márgenes son en milímetros.

Estilos de etiquetas

Simple Completo
Simple 2 Completo 2
Amplio Completo 3
Solo código de barras
Solo clasificación sin barras
Solo clasificación sin barras (con NumADQ)
Especial para revistas

Aceptar

1.- Las medidas dependerán de la impresora que se vaya a utilizar, para la impresora WorkCentre 3615 que es con la que se cuenta actualmente aplicaría, 3 columnas 10 rengiones 5 mm de separación.

2. En atributos de la página: superior 8, inferior 6, derecha 3.5 e izquierda 0. Desmarcar las demás celdas.

3. Estilos de etiqueta: se pondrá la opción Completo.

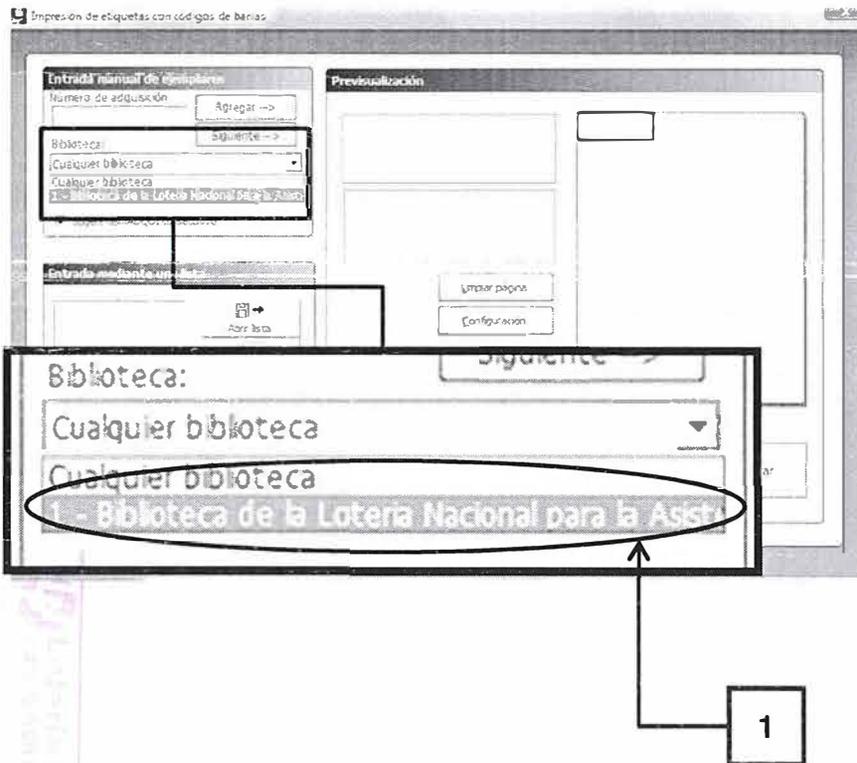
4. Dar aceptar.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



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

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO

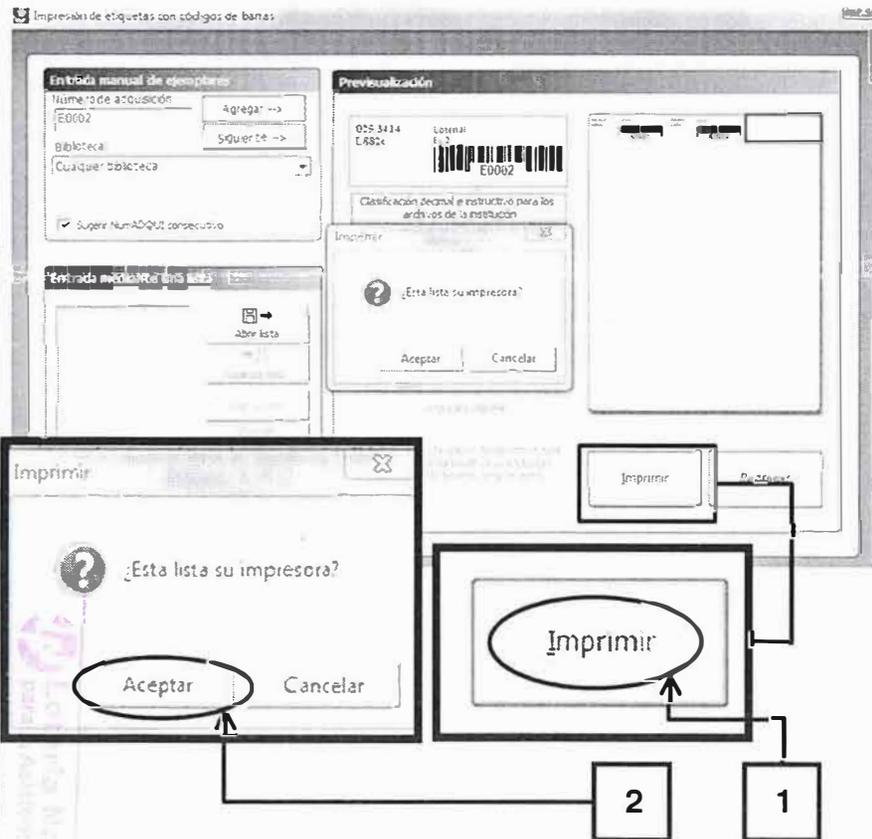
INDICACIONES DE LLENADO



- 1.- Escriba el número de adquisición correspondiente.
- 2.- Haga clic en agregar.

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



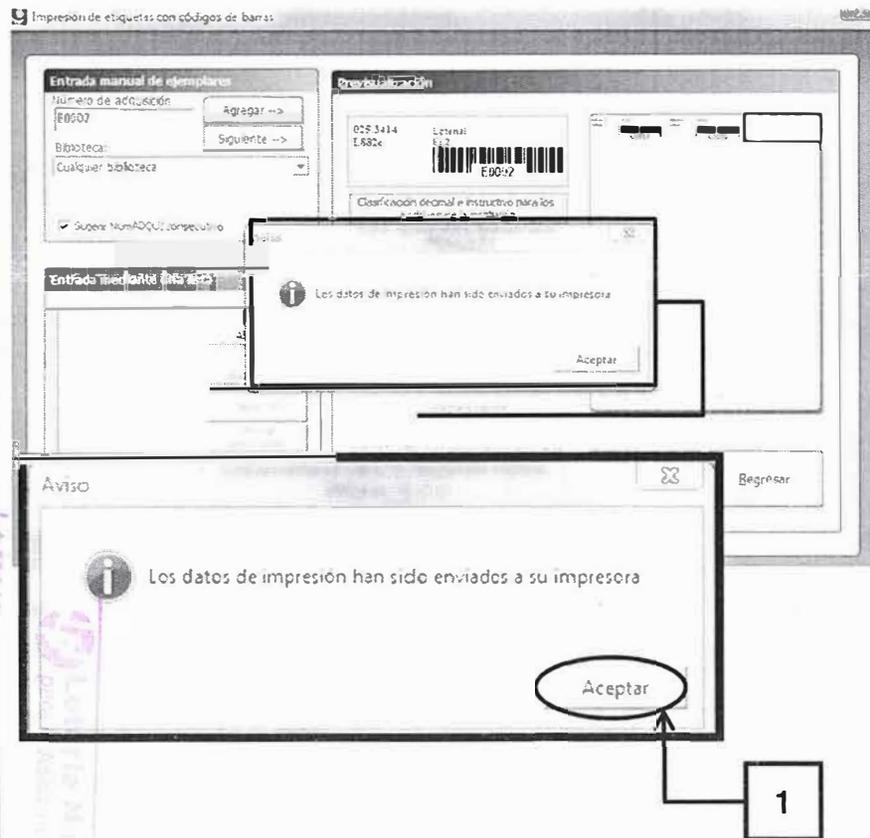
1.- haga clic en Imprimir.

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



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



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

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

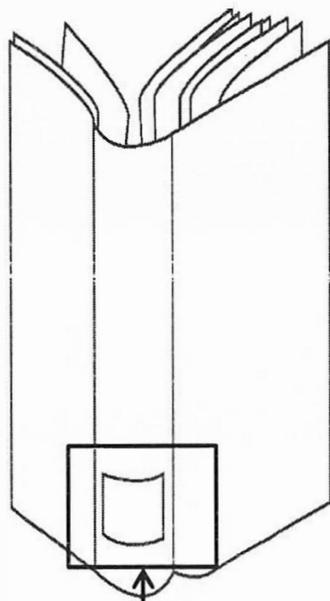
ORIGINAL ORIGINAL por RESGUARDO

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1.- Desprenda la etiqueta y péguela sobre el lomo del libro a 2 cm. de altura. Coloque encima la cinta protectora.

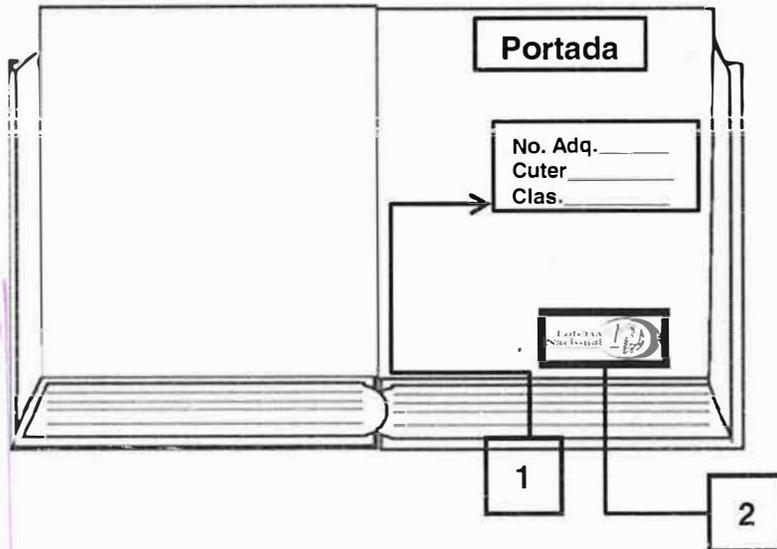
1

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL
POR: J.P.
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



- 1.- Colocar en portada del libro sello con No. de adquisición, Cuter y Clasificación.
2. En la parte inferior de la portada colocar el sello con el emblema de biblioteca de la Lotería Nacional.

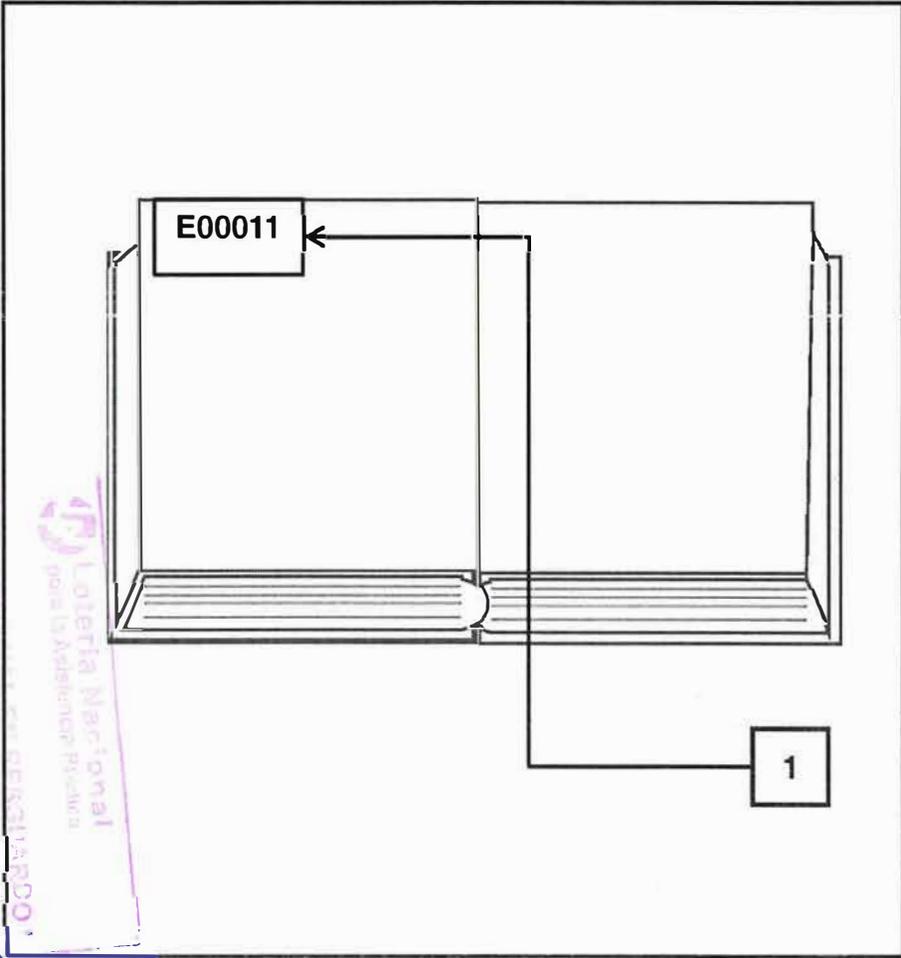
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
Lotería Nacional para la Asistencia Pública



| | |
|---|-------------------|
| MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES | |
| REV. 01 | LN-6011-MAP-IN-02 |
| 03/08/2018 | Página 95 de 102 |

| INSTRUCTIVO | INDICACIONES DE LLENADO |
|-------------|-------------------------|
|-------------|-------------------------|



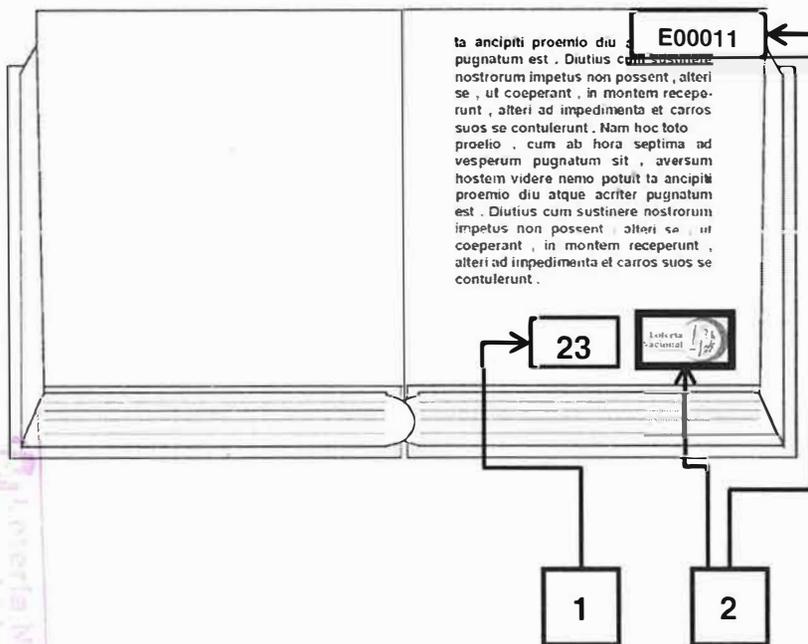
1.- En la esquina superior izquierda de la contraportada, escriba con tinta negra el número de adquisición del ejemplar.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL Y
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



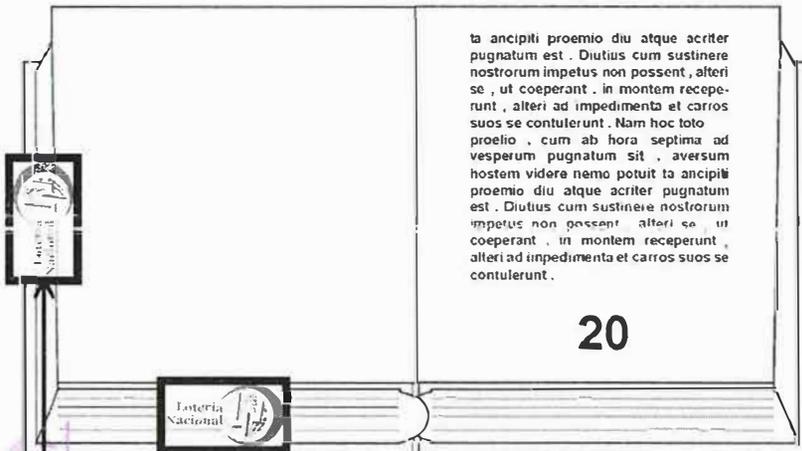
1.- Busque la página 23

2.- Coloque en la esquina superior derecha el número de adquisición con tinta negra y en la parte inferior colocar el sello con el emblema de Biblioteca de la Lotería Nacional.



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



20

1

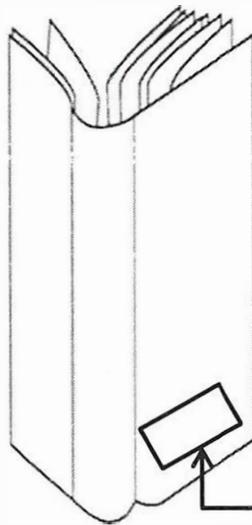
1.- Selle los tres cantos del libro.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



1

Para el proceso físico

1.- Desprenda la etiqueta y péguela sobre la portada de la revista a 2 cm. de altura. Coloque encima la cinta protectora.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DE VALORES
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE VALORES

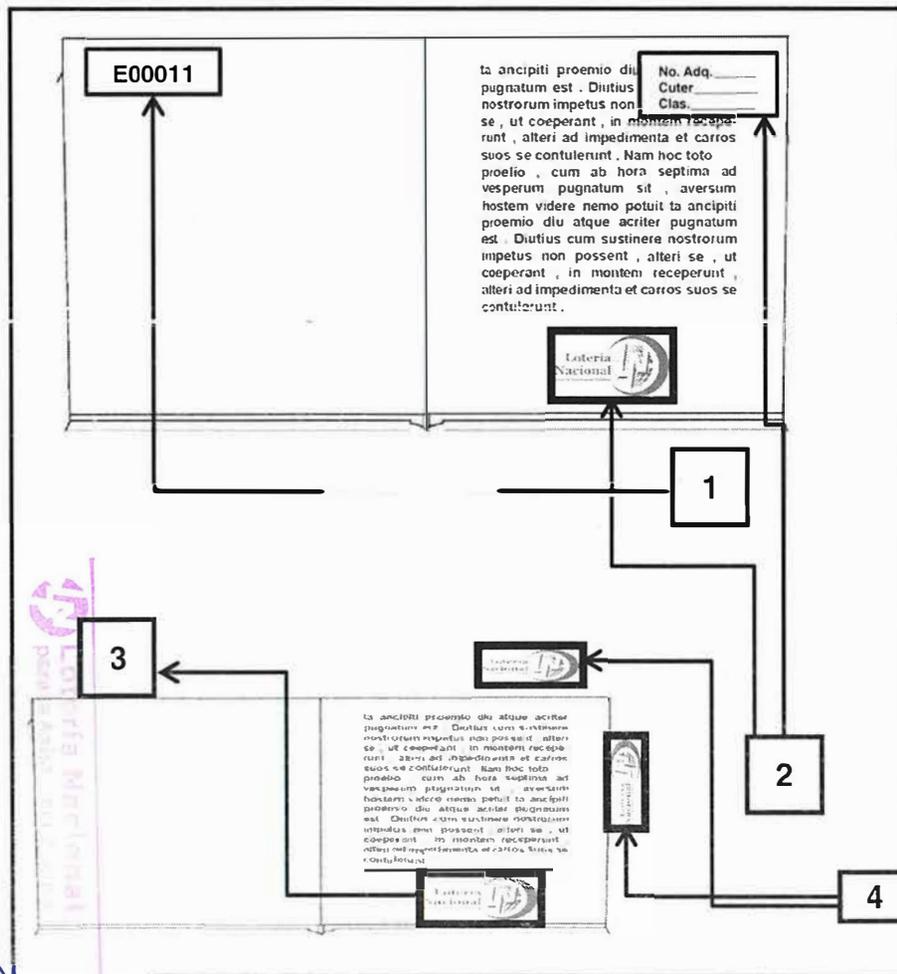
Original guardado en el expediente
Lotería Nacional
para la Hacienda Pública



| | |
|---|-------------------|
| MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES | |
| REV. 01 | LN-6011-MAP-IN-02 |
| 03/08/2018 | Página 99 de 102 |

INSTRUCTIVO

INDICACIONES DE LLENADO



Para el proceso físico de Recursos Continuos (revista) :

1. Coloque en la esquina superior izquierda el número de adquisición con tinta negra.
2. Colocar en la primera pagina impresa el sello con los datos de No. de Adquisición, Cuter y Clasificación y en la parte inferior colocar el sello con el emblema de Biblioteca de la Lotería Nacional.
3. Sello en la ultima página impresa.
4. Selle los 3 cantos..

FIN

MANUAL ORIGINAL
REFERENCIA DE...
DESARROLLO DE PERSONAL



CAPTURA DE ETIQUETAS DEL FORMATO MARC

| No. | Descripción | Etiqueta | Subcampos | Indicador 1 | Indicador 2 | Significados |
|-----|--------------------------------------|----------|-------------------------|-----------------------------------|--|---|
| 1 | ISBN | 020 | \$a | # | # | No definido en ambos |
| 2 | ISSN | 022 | | # | # | No definido en ambos |
| 3 | Agencia Catalogadora | 040 | | # | # | No definido en ambos |
| 4 | Traducción | 041 | | 0/1 | # | No es traducción/Es una traducción |
| 5 | Clasificación LC | 050 | | # | 4 | Número asignado por una agencia diferente a LC |
| 6 | Clasificación | 080 | | # | # | No definido en ambos |
| 7 | Número de clasificación Dewey | 082 | \$a Dewey \$b Cutter | 0/1 | 4 | Edición completa/Edición abreviada/Asignado por agencia diferente a LC |
| 8 | Autor personal | 100 | | 0/1/3 | # | Nombre propio/Apellido/Nombre de familia |
| 9 | Autor corporativo | 110 | | 0/1/2 | # | Nombre invertido/Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo |
| 10 | Título de Memoria, Jornada o Reunión | 111 | | 0/1/2 | # | Nombre invertido/Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo |
| 11 | Título uniforme | 240 | | 1 | 0-9 | Se imprime/Número de caracteres a ignorar |
| 12 | Título y mención de responsabilidad | 245 | | 1 | 0-9 | Entrada de título adicional/Caracteres a ignorar |
| 13 | Otra información sobre el título | 246 | | 1.- Nota de la entrada secundaria | #- 0- 1- 2- 3- 4- 5- 6- 7- 8- | No hay información Porción del título Título paralelo Título distintivo Otro título Título de la cubierta Otros títulos de la portada Titulillo Título corrido Título del lomo |
| 14 | Número de edición | 250 | | # | # | No definido en ambos |

COMITÉ DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

COMITÉ DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

03/08/18



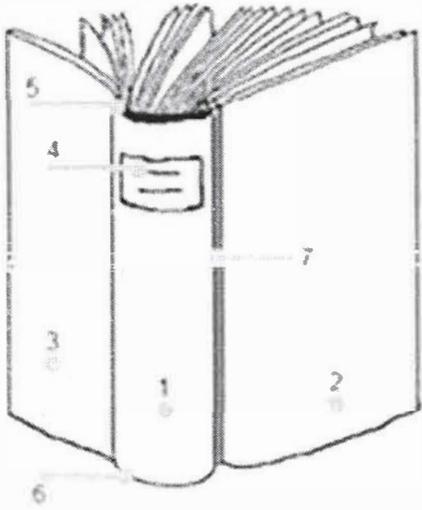
CAPTURA DE ETIQUETAS DEL FORMATO MARC

| | | | | | |
|----|---|-----|---------|----------------------------|--|
| 15 | Pie de imprenta | 260 | # | # | No definido en ambos |
| 16 | Página, volumen y dimensiones | 300 | # | # | No definido en ambos |
| 17 | Frecuencia | 310 | # | # | No definido en ambos |
| 18 | Nombre de la serie | 440 | # | 0/9 | No definido/Caracteres a ignorar |
| 19 | Notas generales | 500 | # | # | No definido en ambos |
| 20 | Nota de tesis | 502 | # | # | No definido en ambos |
| 21 | Nota de bibliografía | 504 | # | # | No definido en ambos |
| 22 | Nota de contenido | 505 | # | # | No definido en ambos |
| 23 | Nota de resumen (revistas, video) | 520 | # | # | No definido en ambos |
| 24 | Título original | 534 | # | # | No definido en ambos |
| 25 | Nota de idioma | 546 | # | # | No definido en ambos |
| 26 | Nota sobre premios | 586 | # | # | No definido en ambos |
| 27 | Encabezamiento de materia de autor | 600 | 0/1/3 | 4.- Fuente no especificada | Nombre propio/Apellido/Nombre de familia |
| 28 | Encabezamiento de autor corporativo | 610 | 0/1/3 | 4.- Fuente no especificada | Autor corporativo/Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo |
| 29 | Congreso, Memoria, Simposium, Jornada, etc. | 611 | 0/1/3 | 4.- Fuente no especificada | /Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo |
| 30 | Encabezamientos generales | 650 | #/0/1/2 | 4.- Fuente no especificada | No se provee información/ Nivel no especificado Primario/Secundario |
| 31 | Asiento secundario bajo autores personales | 700 | 0/1/3 | # | Nombre propio/Apellido/Nombre de familia |
| 32 | Asiento secundario de autor corporativo | 710 | 0/1/3 | # | Nombre invertido/ Nombre de jurisdicción/ Nombre en orden directo |
| 33 | Asiento secundario de Congresos, Memorias, Simposiums, etc. | 711 | 0/1/3 | # | Nombre invertido/ Nombre de jurisdicción/ Nombre en orden directo |
| 34 | Liga a los recursos electrónicos | 856 | # | # | Localización electrónica (url, email) |

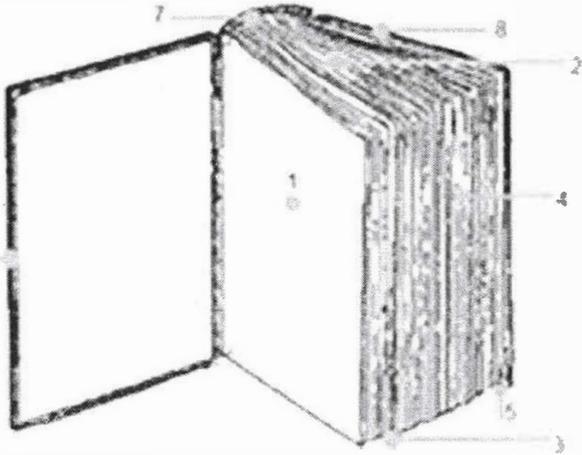
GERENCIA DE OPERACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature and initials]

ANEXO PARTES DEL LIBRO



- 1 - Lomo
- 2 - Portada
- 3 - Contraportada
- 4 - Tejuelo
- 5 - Cabeza
- 6 - Pie
- 7 - Hueco



- 1 - Guarda
- 2 - Corte superior
- 3 - Corte inferior
- 4 - Corte delantero
- 5 - Contraportada
- 6 - Portada
- 7 - Cabezada
- 8 - Ceba

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 DESARROLLO DE PERSONAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

| | | |
|---|-------------------|----------------------------|
| FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO A USUARIOS EXTERNOS | REV. 01 | LN-6011-MAP-FO-33-8 |
| | 03/08/2018 | Página 1 de 1 |

No. de usuario



Nombre completo: _____
 Fecha de Nacimiento: ____/____/____
 Correo Electrónico: _____
 Teléfono fijo: _____ Teléfono trabajo: _____
 Teléfono móvil: _____
 Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Dirección particular: _____ Colonia: _____

Delegación: _____ C.P.: _____

Ciudad: _____ Tipo de identificación: _____

- INE
- Licencia
- Pasaporte

¿Cómo se enteró de la biblioteca?: _____

Menores de 16 años:

Nombre del padre o tutor: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

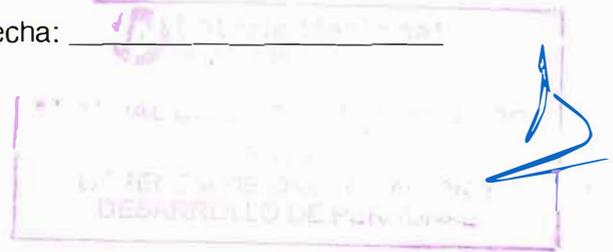
Leí y acepto las políticas que rigen a la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, señaladas en el documento LN-6010-MAP-GE-01 Generalidades y Políticas del Manual Administrativo de Procedimientos de Prestaciones Económicas y Sociales:

Firma: _____ Fecha: _____

Firma y fecha al recibir la credencial: _____

Anexar 1 fotografía a color, copia de identificación y comprobante de domicilio.

Revisó: _____ Fecha: _____





**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

| | | |
|--|-------------------|------------------------------|
| MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES | | |
| FORMATO DE REGISTRO DE AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR | REV. 01 | LN-6011-MAP-FO-34-8.3 |
| | 03/08/2018 | Página 1 de 1 |

Fecha: _____

No. de folio

Nombre completo del trabajador: _____

No. Expediente: _____

Área de Adscripción: _____

Teléfono móvil: _____ Teléfono trabajo: _____

Nombre del niño (a): _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Institución seleccionada: _____

Grado al que ingresa: _____

Domicilio Institución educativa: _____

Clave Centro de Trabajo (C.C.T.) _____

Nombre y teléfono del contacto de la Institución Educativa:

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente son verídicos, autorizo su verificación y acepto que en el supuesto de que se compruebe que he declarado con falsedad se proceda a la cuantificación de los pagos efectuados por concepto de "Ayuda para gastos de Educación Inicial y Preescolar" para reintegrarlos a esta Institución, además de lo que proceda en el ámbito legal, conforme al marco jurídico aplicable.

Nombre y firma del trabajador

| | | |
|---|---|----------------------------|
| Valida vigencia Servicio Médico trabajador | Verifica | Autoriza |
| Gerencia de Administración de Personal | Gerente de Organización y Desarrollo de Personal | Director de Administración |
| Elabora | | |
| Subgerente de Prestaciones Sociales | | |

[Handwritten signatures and stamps in blue and purple ink]

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL