

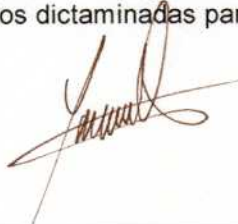
Con fundamento en las facultades conferidas en el Decreto Presidencial que reestructura al Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora y las otorgadas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y en los ordenamientos que se enuncian en el marco normativo de las presentes, y con el objeto de regular la detección, destrucción y registro de los libros deteriorados ubicados en el Almacén de Libros, expido las presentes políticas.

Marco normativo

- I. Ley General de Bienes Nacionales.
- II. Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, D.O.F. 3 de septiembre de 2001.
- III. Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora vigentes.

Políticas

- I. Las presentes políticas tienen por objeto regular la detección, destrucción y baja de los libros que formen parte del inventario de publicaciones del Instituto y que sus condiciones físicas no permitan su comercialización por los siguientes supuestos:
 - a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
 - b) Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción.Aquellos libros que se consideren en este supuesto se identificarán como "deteriorados".
- II. La detección de libros deteriorados corresponderá al Responsable del Almacén de Libros, quien, una vez hecha la detección, deberá efectuar las siguientes acciones:
 - a) Separar los libros deteriorados;
 - b) Relacionarlos, teniendo en cuenta los siguientes datos: clave; título, cantidad, costo de producción, precio de venta y estado de deterioro de los libros. Dicha relación deberá firmarla.
 - c) Emitir memorando interno dirigido a la Subdirectora de Publicaciones, mediante el que le informe que existen libros deteriorados, le anexe la relación indicada en el inciso anterior y le solicite instrucciones.
- III. El titular de la Subdirección de Publicaciones emitirá un dictamen que utilizará para el proceso de destrucción y del que deberá informar a los titulares de: Dirección General; Dirección Académica; Dirección de Administración y Finanzas y Órgano Interno de Control.
- IV. Previa autorización del Subdirector de Publicaciones y del Director de Administración y Finanzas del Instituto se podrá llevar a cabo la destrucción de libros.
- V. Para efecto de destrucción de libros deteriorados se procederá de la siguiente forma:
 - a) Relacionar los libros que se destruirán, dicha relación contendrá clave; título, cantidad, costo de producción, precio de venta, estado de deterioro y forma de destrucción;
 - b) Emitir memorando interno al Órgano Interno de Control, mediante el que se le envíe la relación de libros deteriorados dictaminadas para su destrucción y se le informe del día, hora, lugar de



la destrucción y se solicite la presencia de un representante para constatar el hecho y firmar el acta correspondiente;

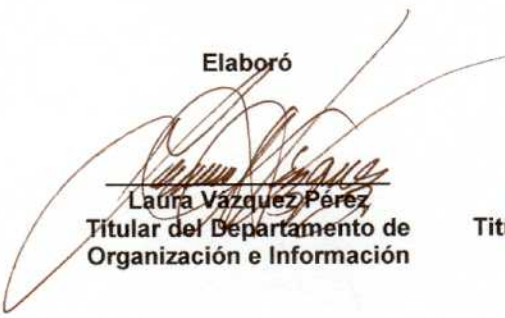
- c) Destruir los libros deteriorados;
- d) Levantar el acta correspondiente en cuatro originales. Entregar un original al Órgano Interno de Control, conservar en archivo de la Subdirección de Publicaciones otro original y uno más en el archivo del Almacén de Libros.
- e) Enviar a través de memorando interno un original del acta al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su registro contable.

- VI. El Departamento de Contabilidad y Finanzas registrará las libros destruidos.
- VII. El responsable del Almacén de Libros afectará sus inventarios inmediatamente después de destruidos los libros deteriorados y utilizará como soporte el acta de destrucción correspondiente.
- VIII. La forma de destrucción de las libros se efectuará de la siguiente forma:
 - a) Se romperán en forma manual o mediante una máquina trituradora.
 - b) El personal encargado de realizar la actividad de destrucción utilizará guantes y cubre bocas.
 - c) Los residuos de la destrucción se colocarán en bolsas para basura y se amarrarán para su posterior depósito en el transporte recolector de basura.
- IX. El lugar de la destrucción de libros deteriorados será determinado por la cantidad de libros a destruir.
- X. La Subdirección de Publicaciones controlará todos los aspectos relacionados con las libros deteriorados.

Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por parte del Director General del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Autorizadas el 1° de junio de 2004 por el Director General del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Elaboró



Laura Vázquez Pérez
Titular del Departamento de
Organización e Información

Revisó

Martha E. Orozco
Marta Elena Orozco Vázquez
Titular de la Subdirección de Libros

Autorizó



Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo
Director General

