

Ficha del Procedimiento

Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

Nombre del proceso Proceso de Gestión de los Servicios Bibliográficos	Macroproceso Misional
Nombre del procedimiento Procedimiento para adquirir bibliografía en formato impreso	
Inicio Solicitud de adquisición de Bibliografía	Fin Entrega de bibliografía en formato impreso para procesamiento técnico
Objetivo Adquirir bibliografía en formato impreso para fortalecer el acervo de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato y contribuir junto con los programas educativos, de investigación y de extensión, a la formación académica de los estudiantes y satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.	
Áreas involucradas Secretaría Académica Rectoría de Campus Guanajuato Rectoría de Campus León Rectoría de Campus Irapuato-Salamanca Rectoría de Campus Celaya-Salvatierra Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo Sistema Bibliotecario	

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-BBA	BBA-PR-02	Procedimiento para proceso técnico de material bibliográfico impreso

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de adquisición de Bibliografía	Coordinación o instancia responsable de bibliotecas de la entidad, personal académico.

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Listado de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso	Coordinación o instancia responsable de bibliotecas de la entidad. Personal Académico.

Normativa aplicable Interna

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato
Plan de Desarrollo Institucional 2021-2023
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Fecha de liberación: 08/04/2025

Revisión: 6

Código: BBA-PR-01

Página: 2/14

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato
 Código de Ética de la Universidad de Guanajuato
 Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Fiscal de la Universidad de Guanajuato
 Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Los Particulares Ley General de Archivo Ley de Archivos del Estado de Guanajuato Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Gerardo Moreno Almanza	Ariane Ibarra Regalado	José Paul Tarín Hernández
Fidel Giovanni Lemus Ramírez	Cecilia Bueno Mondaca	
	Margarita Salgado López	

	Patricia del Socorro Arenas González	
	Maria de Jesús César Luna	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Entidad académica solicitante/solicitante	Solicitar adquisición de bibliografía en formato impreso, entregar listado de solicitud de bibliografía y notificar monto disponible y código programático. Para el caso en el que el solicitante sea personal académico y desee adquirir libros con recurso de proyectos, consultar en la cédula de trámites y servicios BBA-TYS-01 Adquisición de libros para personal académico con recursos de proyectos, ubicada en https://intranet2.ugto.mx/cedtys .	BBA-FO-01	
2	Coordinador de Adquisición de Libros	Recibir solicitud de bibliografía en formato impreso, junto con el monto y código programático.	BBA-FO 01 Listado integrado de solicitudes de Bibliografía	
3	Coordinador de Adquisición de Libros	Determinar el procedimiento de adquisición de acuerdo con los lineamientos vigentes de adquisiciones. ¿El presupuesto disponible rebasa lo permitido para una Adjudicación Directa?	Concentrado de adquisición de recursos del	

		<p>Sí. pasar a la actividad 11. No. pasar a la actividad siguiente.</p> <p>Documento de consulta: Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato</p>	Sistema Bibliotecario	
4	Coordinador de Adquisición de Libros	Solicitar cotización de listado de bibliografía impresa a proveedor.		
5	Proveedor	Entregar cotización de bibliografía impresa.	Cotización	
6	Coordinador de Adquisición de Libros	<p>Recibir cotización de listado de bibliografía impresa. ¿El proveedor indicó la indisponibilidad de la bibliografía solicitada?</p> <p>Sí. Notificar a solicitante. Fin del procedimiento No. continuar con la siguiente actividad.</p>	Cotización	
7	Coordinador de Adquisición de Libros	Enviar cotización a solicitante para Visto Bueno.	Cotización	
8	Entidad académica solicitante/solicitante	<p>Responder solicitud de Visto Bueno de cotización a través de correo electrónico. ¿Se dio el Visto Bueno?</p> <p>Sí. Continuar con la siguiente actividad. No. Fin del procedimiento</p>		
9	Coordinador de Adquisición de Libros	Elaborar y enviar a proveedor Orden de Compra de la bibliografía solicitada.	ADQ-FO-10	
10	Proveedor	<p>Recibir Orden de Compra y acusar pedido. Continuar con la actividad 22.</p>	ADQ-FO-10	
11	Coordinador de Adquisición de Libros	Revisar listado de solicitud de bibliografía impresa. En caso de tratarse de varias solicitudes a consolidar, integrar en un solo listado de bibliografía.	BBA-FO-01	

12	Coordinador de Adquisición de Libros	Solicitar a proveedores cotización para Investigación de Mercado		
13	Proveedor	Entregar cotización de bibliografía impresa para Investigación de Mercado.	Cotización	
14	Coordinador de Adquisición de Libros	Recibir cotización de bibliografía impresa y estimar mediana de los títulos con cotizaciones suficientes para requisitar. Enviar a solicitante listado preliminar de Investigación de Mercado para selección títulos y ajustes de ejemplares	BBA-FO-01	
15	Entidad académica solicitante/solicitante	Entregar listado preliminar de Investigación de Mercado con selección de títulos y ajustes de ejemplares.	BBA-FO-01	
16	Coordinador de Adquisición de Libros	Solicitar corrección de cotización de Investigación de Mercado a proveedor.		
17	Proveedor	Entregar corrección de cotización de bibliografía impresa para Investigación de Mercado.	Cotización	
18	Coordinador de Adquisición de Libros	Elaborar y entregar Investigación de Mercado a la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo. Levantar y liberar requisición de adquisición en sistema SISAP.	ADQ-FO-12 ADQ-FO-26	
19	Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	Realizar el procedimiento de compra de acuerdo con los lineamientos vigentes de adquisiciones. Documento de consulta: Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.		

20	Proveedor	Recibir Orden de Compra por parte de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.	ADQ-FO-10 Orden de compra a proveedor	
21	Coordinador de Adquisición de Libros	Recibir copia de Orden de Compra por parte de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.	ADQ-FO-10	
22	Proveedor	Entregar ejemplares impresos de Orden de Compra.		
23	Coordinador de Adquisición de Libros	Recibir y revisar ejemplares impresos de Orden de Compra. ¿Existe algún error de títulos, ejemplares o fallas de impresión en algún ejemplar? Sí. Reportar al proveedor para su reposición. Regresar a la actividad 22. No. Continuar con la actividad siguiente.	Oficio devolución de material a Adquisiciones	
24	Proveedor	Emitir y enviar factura.	Factura	
25	Coordinador de Adquisición de Libros	Recibir factura por parte del proveedor y elaborar Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción. En caso de tratarse de una Adjudicación Directa, entregar Carta de Recepción a Coordinación Administrativa del Sistema Bibliotecario. Pasar a la actividad siguiente. En caso de tratarse de un procedimiento de compra realizado por la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo entregar Carta de Recepción a su Coordinación de Pagos, pasar a la actividad 27.	ADQ-FO-22	
26	Coordinador Administrativo SB	Tramitar pago ante la Dirección de Recursos Financieros.	Solicitud de pago	

27	Coordinador de Adquisición de Libros	Preparar ejemplares impresos de bibliografía para su entrega a solicitante junto con el Formato de Entrega-Recepción de Material Documental. Notificar la programación de entrega o envío a solicitante.	BBA-FO-02	
28	Entidad académica solicitante/solicitante	Recibir Formato de Entrega-Recepción de Material Documental y ejemplares adquiridos.	BBA-FO-02 Acuses de Formato de Entrega-Recepción de bibliografía en formato impreso	

Información complementaria y definiciones

Definiciones

- **Adquisición:** Procedimiento de compra de bienes o contratación de servicios que lleva a cabo la Universidad de Guanajuato, por conducto de las personas sujetas a los Lineamientos institucionales vigentes.
- **Adjudicación directa (AD):** Procedimiento de contratación a través del cual, se asigna con base en la normativa aplicable a una persona un contrato para la adquisición de bienes o para la prestación de servicios.
- **Adjudicación directa con cotización de tres proveedores (ADCTP):** Procedimiento de contratación a través del cual, se asigna, con base en la normativa aplicable, un contrato a una persona para la adquisición de bienes o para la prestación de servicios, solicitando cotizaciones de tres o más personas proveedoras.
- **Adjudicación directa integrando tres cotizaciones (ADITC):** Procedimiento de contratación que se realiza con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante el cual, se solicitan cotizaciones a personas proveedoras que cuenten con las capacidades técnicas y económicas para brindar los servicios o proveer los bienes, para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad de Guanajuato.
- **Donación:** Acto voluntario mediante el cual una persona o entidad transfiere bienes a otra persona o entidad sin esperar nada a cambio.

- **Estudio de Mercado:** verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de personas proveedoras a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga de diversas fuentes de información.
- **Invitación a cuando menos a tres personas:** Procedimiento de contratación, mediante el cual se convoca a participar a personas proveedoras a fin de que presenten una propuesta viable conforme a la invitación realizada, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Licitación pública:** Procedimiento de contratación que realiza la Universidad a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo para la adquisición de bienes y contratación de servicios con la aprobación del Comité, mediante el cual se convoca públicamente a todas las personas interesadas para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad de Guanajuato.
- **Reposición:** Acto de restituir algo que se ha dañado o no solicitado.
- **Requisitar:** solicitud por medio de un documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago.
- **SISAP:** sistema informático administrativo institucional para la gestión de recursos y operaciones de requisiciones, órdenes de compra, trámites de pago y control presupuestal.

Información complementaria:

- El personal académico puede ser el solicitante para la adquisición de libros impresos con recursos financieros de proyectos que gestionan.
- La adquisición de bibliografía impresa de las entidades académicas se lleva a cabo de manera consolidada, integrando los listados de solicitudes para realizar un solo procedimiento de adquisición. Las solicitudes con recursos de proyectos de personal académico tienen el tratamiento de un solo presupuesto.
- La posibilidad de realizar un procedimiento de compra depende de la vigencia del recurso presupuestal para la adquisición.
- El presente procedimiento tiene aplicabilidad únicamente para formato impreso.
- Un procedimiento de compra realizado por la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo puede resultar en más de una orden de compra.
- La integración y entrega de solicitudes de bibliografía para ejercicio de recursos POA de las entidades académicas, se recibe a través de las Coordinaciones de Biblioteca de los Campus y CNMS.

- La Carta de Recepción debe ir acompañada de la factura y Orden de compra para entregarla en la Coordinación de Pagos de la Unidad de Adquisiciones y/o en la Coordinación Administrativa del Sistema Bibliotecario
- Los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, se encuentran en la página de internet de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.
- El Procedimiento de adquisición puede ser a través de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa integrando tres cotizaciones, Invitación a cuando menos tres personas, Licitación Pública, conforme a los 'Lineamientos para los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios de la Universidad de Guanajuato'.
- La bibliografía en formato impreso puede ser adquirida ya sea por compra, donación o reposición.

Donación:

- Las actividades para la gestión de donaciones se describen en el instructivo para Recibir Donación de Recurso Documental BBA-IN-01.
- Se documentará la recepción de una donación, mediante una carta de agradecimiento y/o utilizando el BBA-FO-02 (impreso o electrónico, según sea el caso) para entregar los recursos bibliográficos impresos para su proceso técnico.

Identificación de la trazabilidad

Se identifica mediante el "Formato de solicitud de bibliografía" (BBA-FO-01), "Formato de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso" (BBA-FO-02) o "Formato trazabilidad de adquisición" (BBA-FO-25), a través del mismo recurso bibliográfico impreso.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
BBA-FO-02 Formato de entrega-recepción de la bibliografía en formato impreso. Nombre y firma de quien recibe.	El formato de entrega-recepción contiene los datos de la bibliografía en formato impreso que se entregará a procesos técnicos para su catalogación.
Acuse de la bibliografía que se entrega, en formato no estandarizado ya que es corresponde al proveedor (fecha de recepción, nombre y firma de quien recibe).	Acuse del bien que se entrega en físico para su catalogación.

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.
Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Listado de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso	No encontrar en el mercado el libro en formato impreso requerido.	Ofrecer alternativas de bibliografía en formato impreso similar. En la solicitud, pedir a la entidad, se incluyan otras opciones de bibliografía en formato impreso para contar con mayores opciones.

		Negociar con el proveedor posibles fechas para resurtir la bibliografía en formato impreso requerido.
Listado de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso.	El personal académico no aprueba precios cotizados.	Ofrecer alternativa de adquisición por reembolso.
Listado de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso	No ejercer la totalidad del recurso tras realizar un procedimiento de compra. Una vez emitida la orden de compra, el recurso bibliográfico impreso se encuentra agotado y el recurso no se utiliza.	Solicitar a la entidad alternativas de libros para reemplazo.
Listado de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso	Existe algún error de título o falla de impresión.	Revisar el listado de la bibliografía en formato impreso solicitado contra la bibliografía en formato impreso que se recibe y solicitar al proveedor la reposición del título solicitado.
Listado de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso	No recibir en tiempo la bibliografía.	Realizar seguimiento con el proveedor de la bibliografía en formato impreso que enviará.
Listado de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso	Entrega de bibliografía en formato impreso a entidades que no solicitaron.	Cotejar la bibliografía en formato impreso solicitado sobre el adquirido por las entidades, previo a su envío.
Listado de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso	Recepción de bibliografía en formato impreso en las entidades, de manera errónea.	Envío de manera digital del formato de entrega recepción (BBA-FO-02) al solicitante para su cotejo, previo a la entrega física.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	ADQ-FO-10	Contrato y/o Pedido	Electrónico	12 años
Formato	ADQ-FO-12	Dictamen de Investigación de mercado estatal	Electrónico	
Formato	ADQ-FO-22	Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción	Electrónico	
Formato	ADQ-FO-26	Dictamen de Investigación Mercado Federal	Electrónico	
Formato	BBA-FO-01	Formato de solicitud de bibliografía	Electrónico	5 años
Formato	BBA-FO-02	Formato de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso	Electrónico	
Formato	BBA-FO-25	Formato de Trazabilidad de bibliografía en formato impreso	Electrónico	
Acuse	N/A	Acuses de Formato de Entrega-Recepción de bibliografía en formato impreso	Físico	
Carta	N/A	Carta de recepción	Físico	
Base de Datos	N/A	Concentrado de adquisición de recursos del Sistema Bibliotecario	Electrónico	
Documento	N/A	Cotización/ Cotización para estudio de Mercado	Electrónico	
Oficio	N/A	Oficio devolución de material a Adquisiciones	Físico / Electrónico	
Documento	N/A	Factura	Electrónico	

Documento	N/A	Listado integrado de solicitudes de Bibliografía	Electrónico
Documento	N/A	Orden de compra a proveedor	Electrónico
Oficio/Correo electrónico	N/A	Solicitud de Bibliografía	Físico/electrónico
Documento	N/A	Solicitud de pago	Físico
Documento	N/A	Solicitudes de Bibliografía por División y escuela	Electrónico

