


**Secretaría Académica**  
**Sistema Bibliotecario**
**Descripción del Trámite o Servicio:**

<b>BBA-TYS-02</b> <b>CATALOGACIÓN DE</b> <b>LIBROS ADQUIRIDOS</b> <b>POR PERSONAL</b> <b>ACADÉMICO CON</b> <b>RECURSOS DE</b> <b>PROYECTOS</b>	<p>Registro en el catálogo bibliográfico institucional de los recursos documentales adquiridos por el personal académico con recursos de proyectos, y de su resguardo. El registro es necesario para poder realizar el trámite de pago a proveedor o trámite de reembolso por la adquisición de los recursos documentales.</p>
--	--

**Requisitos:**

- Haber recibido los recursos documentales de la adquisición.
- Entregar los recursos documentales junto con copias fotostáticas de sus portadas y factura, así como notificar el nombre del presupuesto con que se realiza la adquisición, al personal de contacto de los campus o Rectoría General. El personal académico recibirá acuse en las copias fotostáticas de portadas, para poder integrarlo a la documentación del trámite financiero y continuar con el proceso de reembolso o de adquisición con sus enlaces administrativos. Los recursos documentales les serán enviados su biblioteca de adscripción, ya catalogados y registrados bajo su resguardo en el catálogo bibliográfico institucional.

**Requisitos adicionales por Campus / Campus**

- NA

<b>Costo</b>	<b>Tiempo de Respuesta</b>	<b>Horario de Servicio</b>
Gratis	3 días hábiles para entrega de acuse de recepción de material.	Lunes a viernes de 08:00 a 15:30 hrs.

**Formatos**

- NA

**Requisitos adicionales por Campus / CNMS**

- NA

**Datos Del Área Que Lo Proporciona:**
**Campus Celaya-Salvatierra**

<b>Sede</b>	<b>Responsable</b>
Unidad Administrativa de Bibliotecas del Campus Celaya Salvatierra Av. Ing. Javier Barros Sierra #201 esq. Av. Baja California; Ejido Santa María del Refugio; Celaya, Gto.	Cecilia Bueno Mondaca 4615985922 Ext. 1687 c.bueno@ugto.mx


**Cédula de servicio para personal académico**  
**Alcance: R.G. Campus-CNMS**

<b>Campus Guanajuato</b>	
<b>Sede</b>	<b>Responsable</b>
Coordinación de Servicios de Apoyo Académico de Campus Guanajuato Fracc. El Establo 1-A Guanajuato, Gto.	Martín Salvador González Esparza 4737352900 Ext. 2648 martin@ugto.mx
<b>Campus Irapuato Salamanca</b>	
<b>Sede</b>	<b>Responsable</b>
Unidad de Administración de Bibliotecas del Campus Irapuato-Salamanca Carretera Salamanca - Valle de Santiago Km. 3.5 + 1.8; Comunidad de Palo Blanco C.P. 36885 Salamanca, Gto.	Elisa Virginia Medel Fernández 464 6479940 Ext. 2333 ev.medel@ugto.com
<b>Campus León</b>	
<b>Sede</b>	<b>Responsable</b>
Unidad de Bibliotecas del Campus León Bvld. Puente del Milenio no. 1001. Leon, Guanajuato.	Patricia Del Socorro Arenas González 477 2674900 Ext. 4827 bibliotecas_cl@ugto.mx
<b>Colegio de Nivel Medio Superior</b>	
<b>Sede</b>	<b>Responsable</b>
Unidad de Servicios Bibliotecarios del Colegio del Nivel Medio Superior Nueva Zona UG: Carretera Federal a Dolores Hidalgo km 2.5 Col. San Javier Guanajuato, Gto.; Guanajuato, Gto.	José Refugio López Vázquez (473)7320006 Ext. 3913 jr.lopezvazquez@ugto.mx
<b>Rectoría General</b>	
<b>Sede</b>	<b>Responsable</b>
Sistema Bibliotecario Sótano de la biblioteca de la Sede Marfil del Campus Guanajuato. Fracc. El Establo 1-A Colonia Marfil C.P. 36250, Guanajuato, Guanajuato	Salvador López Rosales (473) 7352900 Extensión 2645 salvador.lopez@ugto.mx

<b>Sistema de Gestión de Calidad Administrativa</b>		
<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Instructivo</b>
<b>PRO-BBA Proceso de los Servicios Bibliográficos y de Archivo</b>	<b>BBA-PR-02 Procedimiento para Confrontar, Catalogar, Clasificar y Realizar Proceso Físico de Recursos Documentales</b>	<b>N/A</b>

<b>Fundamento Jurídico del Trámite/ Servicio:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato; Artículos 3, 4, 5, 6, 8, 47, 49 y 63.</li> <li>• Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato; Artículos 4, 5 y 7.</li> </ul>



- Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato; Artículos 18 y 19.
- Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato; Artículos 3 y 12.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato; Artículo 2 y 51.
- Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato NA; Estrategia 'Gestión de la calidad' de la política 5.7.1. 'Gestión institucional' en el 5.7. Eje de gestión sustentable; Estrategia 'Transparencia y rendición de cuentas' de la política 5.7.3. 'Transparencia, rendición de cuentas y diversificación del sistema financiero' en el 5.7. Eje de gestión sustentable; Estrategia 'Adquisición de bienes y servicios' de la política 5.7.3. 'Transparencia, rendición de cuentas y diversificación del sistema financiero' en el 5.7. Eje de gestión sustentable.
- Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y sus modelos académicos
- Lineamientos Generales para la disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato; Artículos 2, 42, 44, 48, 49, 50, 59, 60, 62 y 63.
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 18
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; Artículos 6, 7 Fracc. I, 49 y 159.
- Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato; Artículo 4, Fracc. XXII, XXIII y XIV.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo 70 Fracc. I y II y Artículo 75 Fracc. II.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; Artículos 11, 12, 25, 27 y 32 Fracc. II x.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
- Ley General de Archivos; Artículos 7, 8 y 10.



**Cédula de servicio para personal académico**  
**Alcance: R.G. Campus-CNMS**