



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO DE LA UNAM

GUÍA PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LA BIBLIOTECA ROSARIO CASTELLANOS

MAYO DE 2022

COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Dra. Marisa Belausteguigoitia Rius
CIEG-UNAM
Presidenta

Dra. Amneris Chaparro Martínez
CIEG-UNAM
Representante de la Presidenta

Mtra. Cintia Elizabeth González Ordaz
CIEG-UNAM
Secretaria

Dra. Helena López González de Orduña
CIEG-UNAM
Representante del personal académico

Dra. Hortensia Moreno Esparza
CIEG-UNAM
Representante del personal académico

Dra. Alethia Fernández de la Reguera Ahedo
IIJ-UNAM
Representante del personal académico externa

Alicia Laguna Valentín
CIEG-UNAM
Representante del personal administrativo de la Biblioteca

OBJETIVOS

- Establecer las normas de operación para la adquisición del material de la Biblioteca “Rosario Castellanos” (BRC).
- Orientar las acciones académico-administrativas para la selección y adquisición del material de la BRC.

NORMATIVIDAD

La adquisición del material bibliográfico se realizará por los montos autorizados en la partida 521¹ y se sujetará a las normativas vigentes en la Universidad: “Políticas y Normas de Operación Presupuestal²”, la “Normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios³”, así como las “Políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios⁴”.

El 1 de febrero de 2018, la Biblioteca “Rosario Castellanos” se integró al Sistema Institucional de Compras (SIC) de la UNAM. Este sistema es operado a través de una página web creada por la Secretaría Administrativa de la universidad y es administrado por la Dirección General de Proveeduría. El objetivo del SIC es dar cumplimiento de la normatividad.

La presente guía complementa y apoya a la Coordinación de la Biblioteca “Rosario Castellanos” así como al personal académico que colabora con la adquisición del material bibliográfico para dar cumplimiento a lo establecido por la Dirección General de Bibliotecas en relación con la selección y adquisición del material. De manera que el ejercicio presupuestal sea ejercido de una manera eficiente, eficaz, responsable y transparente.

¹ Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir el costo de las adquisiciones físicas o a perpetuidad de libros en formato impreso o cualquier medio electrónico, que utilizan las bibliotecas, centros de información y oficinas, las cuales incrementan el patrimonio de la Universidad.

² https://dgapa.unam.mx/images/papiit/normatividad/2021_politicas_normas_operacion_presupuestal.pdf

³ <http://abogadogeneral.unam.mx/PDFS/normatividad-adquisiciones-2015.pdf>

⁴ http://abogadogeneral.unam.mx/adquisiciones/consulta/ver/ver.html?adq_id=29

Los roles y usuarias que tienen la biblioteca “Rosario Castellanos” para el Sistema Institucional de Compras son dos:

- a. Asistente: la técnica académica asignada para la generación de las solicitudes internas de compra, y
- b. Solicitante: la persona titular de la Coordinación de la Biblioteca “Rosario Castellanos” y quien está autorizada para firmar la solicitud interna de compra

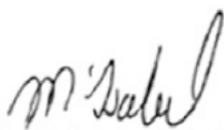
NORMAS DE OPERACIÓN

3. Se podrán adquirir como bien documental:
 - a. Libros científicos, técnicos, literarios y humanísticos, independientemente de su formato en texto impreso o electrónico
 - b. Medios audiovisuales como películas, discos compactos, etc.
 - c. Mapas, música impresa o grabada, etc.
4. La adquisición del material solamente se podrá realizar a través de la partida 521 y se tendrá que ejercer todo el presupuesto asignado de acuerdo con los montos establecidos trimestralmente.
5. La compra de material se realizará conforme a lo estipulado en la Dirección General de Bibliotecas (DGB) y con proveedores autorizados por dicha dependencia, o bien autorizados por la Universidad.
6. Todo material solicitado por personal académico, las titulares de las Secretarías y de la Dirección del Centro de Investigaciones y Estudios de Género (CIEG) será comprado de forma inmediata siempre y cuando haya suficiencia presupuestal. La petición se realizará por correo electrónico al personal de la Biblioteca, esta comunicación fungirá como documento probatorio ante el SIC.
7. La Biblioteca realizará y pondrá a disposición de la Comisión de la Biblioteca, cuando así lo considere, una lista bibliográfica de 20 títulos para su selección, se realizará según lo estipulado en el procedimiento de adquisición de la Dirección General de Bibliotecas.

8. Cada relación tendrá los siguientes datos: autor, título, editorial, año, ISBN, precio y dirección electrónica, así como una reseña.
9. La lista bibliográfica estará disponible en la página web <http://132.248.160.31/cieg/biblio/adqui/index.php> y se le notificará a las integrantes de la Comisión, vía correo electrónico, para que ingresen con su nombre de usuaria y contraseña y puedan seleccionar el material de interés para las líneas de investigación, el personal académico y la Dirección del Centro.
10. Para que la adquisición sea considerada, es suficiente con que una integrante de la Comisión marque con una “X” el título de su interés.
11. Una vez que todas las integrantes de la Comisión han realizado la selección, se emitirá un oficio con los títulos seleccionados. Este oficio será turnado, para Visto Bueno, a la titular de la Secretaría Académica del CIEG. Dicho oficio será un probatorio para el SIC.
12. Todo libro adquirido será registrado ante el SIC, con los siguientes documentos:
 - Según sea el caso
 - a) La solicitud de adquisición del personal académico, o
 - b) La solicitud de adquisición de la Dirección, las Secretarías o
 - c) El oficio con el Visto Bueno de la titular de la Secretaría Académica, junto con la lista bibliográfica correspondiente con los títulos resaltados
 - d) La cotización del o la proveedora
 - e) Este documento
13. La solicitud interna se registrará, según sea el caso, si es proveedor/a nacional en el apartado de compra nacional, si es con proveedor/a extranjero/a en el apartado de compra extranjera.
14. Las y los proveedores tienen la obligación de entregar su factura en formatos pdf y xml al momento de la entrega del material.
15. La entrega de documentación para su comprobación ante el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Subdirección Técnica de la DGB se realizará en tiempo y forma, según lo estipulado por esta dependencia.

16. La coordinación de la Biblioteca presentará entre septiembre y octubre ante la Comisión de Biblioteca un informe anual sobre la selección y adquisición del material, así como del estatus del presupuesto asignado.

Esta guía se modificará y reestructurará cuando la Comisión de Biblioteca lo considere pertinente y entrará en operación al día siguiente de su aprobación.



Dra. Marisa Belausteguigoitia Rius
Presidenta



Dra. Amneris Chaparro Martínez
Representante de la Presidenta



Mtra. Cintia Elizabeth González Ordaz
Secretaria



Dra. Helena López González de Orduña
Representante del personal académico



Dra. Hortensia Moreno Esparza
Representante del personal académico



Dra. Alethia Fernández de la Reguera
Ahedo
Representante del personal académico



Alicia Laguna Valentín
Representante del personal
administrativo que labora en la
biblioteca

Elaboró: Mtra. Cintia Elizabeth González Ordaz
Supervisó: Mtra. Daniela Miramontes Mercado