



Políticas de Operación

1. La dirección de bibliotecas es la encargada de gestionar la bibliografía y/o material para las bibliotecas centrales de la universidad ante el área de adquisiciones.

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
EL CLIENTE	1. El Jefe del Área de Bibliotecas, deberá llenar la solicitud de Bibliografía y Equipamiento que se encuentra en la página web, www.bibliotecas.uagro.mx ó a través de la página www.uagro.mx . con todos los requisitos y el formato correspondiente del área de adquisiciones, (formato de activos fijos FA-01A)
LA DIRECCIÓN	2. Se entrega en la Dirección de Bibliotecas en electrónico e impreso para su gestión. 3. Una vez recibida la Solicitud de Bibliografía y Equipamiento, la dirección de bibliotecas revisa que la solicitud cumpla con todos los requisitos de la misma y solicita al área de adquisiciones. 4. Si cumple continua con el procedimiento, si no regresa al punto número uno. 5. El área de adquisiciones compra de acuerdo a su presupuesto y una vez adquirido el material solicitado entrega a la biblioteca central correspondiente. 6. Una vez que el Área de Biblioteca Central recibe la bibliografía o el material, turnará una copia del oficio de

	ELABORÓ	APROBÓ
Nombre:	Ana Lilia Leyva Sotelo	José Antonio Soto Sotelo
Puesto:	Directora de Bibliotecas	Coordinador General de Atención a Estudiantes



Universidad Autónoma de Guerrero

Procedimiento de Adquisición de Acervo/Equipamiento
Proceso: Recurso de Aprendizaje

Página 2 de 2

Fecha: 13/Enero/2016

Revisión: 2

recibido a la Dirección de Bibliotecas.

7. Fin del procedimiento.

	ELABORÓ	APROBÓ
Nombre:	Ana Lilia Leyva Sotelo	José Antonio Soto Sotelo
Puesto:	Directora de Bibliotecas	Coordinador General de Atención a Estudiantes