



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión : 03

Fecha de
elaboración:

07/08/2020

Página : 1 de 1

Código:

3-451-778-DIB

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO GENERADOS POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS.	451-778-20-01
- ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL.	451-778-20-02
RECEPCIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL.	451-778-20-03
REPOSICIÓN DE MATERIAL EXTRAVIADO.	451-778-20-04
SUSTITUCIÓN DE MATERIAL DAÑADO O EXTRAVIADO.	451-778-20-05
DONACIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL.	451-778-20-06
PROCESAMIENTO DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS.	451-778-20-07
PROCESAMIENTO DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS POR REPOSICIÓN Y/O EXTRAVÍO.	451-778-20-08
PRÉSTAMO DE LIBROS EXTERNO.	451-778-20-09
PRÉSTAMO DE LIBROS INTERBIBLIOTECARIO.	451-778-20-10
PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS.	451-778-20-11
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL.	451-778-20-12
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN BUZÓN NOCTURNO.	451-778-20-13



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 1 de 3

PROCESO DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO GENERADOS POR
LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Código:
3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Desarrollar y organizar los procesos encaminados a la selección, de los materiales bibliográficos de la Biblioteca Central Campus Tijuana de acuerdo a las políticas establecidas por la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.



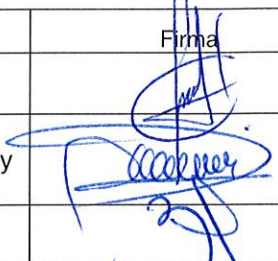
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 3 de 3

PROCESO DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO GENERADOS POR
LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Código:
3-451-778-DIB

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Amanda López Esparza	Jefa de Oficina de Biblioteca	
Revisó:	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página : 1 de 3

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL

Código:

3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Recibir y controlar los materiales bibliográficos adquiridos para las bibliotecas asegurando la entrega final de los mismos con la preparación física inicial debidamente terminada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:

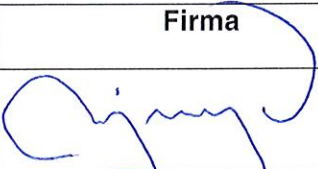
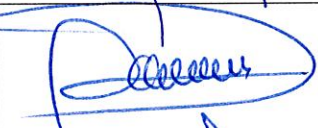
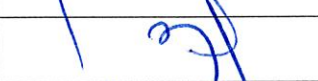
07/08/2020

Página : 3 de 3

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL

Código:

3-451-778-DIB

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Elvia Mireya Nuño Martínez	Encargada de Recepción y Control	
Revisó	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de formación académica.	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 1 de 3

RECEPCIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL

Código:
3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar la adquisición de materiales bibliográficos adquiridos para las bibliotecas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página : 3 de 3

RECEPCIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL

Código:

3-451-778-DIB

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	María Del Carmen Duarte Malacara	Coordinador de Procesos Técnicos	
Revisó	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas.	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
07/08/2020

Página : 1 de 3

REPOSICIÓN DE MATERIAL EXTRAVIADO O DAÑADO

Código:
3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar la adquisición de materiales bibliográficos adquiridos para las bibliotecas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
07/08/2020

Página : 3 de 3

REPOSICIÓN DE MATERIAL EXTRAVIADO O DAÑADO

Código:
3-451-778-DIB

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Yuri Belén Cabrera Rocha.	Encargado de Préstamo Externo	
	Mayra Díaz Ordaz.		
	Omar Jair Rodríguez Reynoso. José Francisco Quintero Sánchez.		
Revisó	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas.	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página : 1 de 3

SUSTITUCIÓN DE MATERIAL DAÑADO O EXTRAVIADO

Código:

3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar la sustitución de materiales bibliográficos adquiridos para las bibliotecas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página : 3 de 3

SUSTITUCIÓN DE MATERIAL DAÑADO O EXTRAVIADO

Código:

3-451-778-DIB

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Juana Alatorre Peralta	Encargado de Desarrollo de Colecciones	
Revisó	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas.	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 1 de 3

DONACIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL

Código:
3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Recibir y clasificar materiales bibliográficos donados a la biblioteca.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 3 de 3

DONACIÓN DE MATERIALES DE ACERVO GENERAL

Código:
3-451-778-DIB

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Juana Alatorre Peralta	Encargado de Desarrollo de Colecciones	
Revisó	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas.	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 1 de 3

PROCESAMIENTO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

Código:
3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo las funciones de catalogación y clasificación que se realizan dentro del área de Procesos Técnicos en la Biblioteca Central Tijuana para incorporación de material bibliográfico al acervo general.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 3 de 3

PROCESAMIENTO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

Código:
3-451-778-DIB

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	María del Carmen Duarte Malacara	Coordinador de Procesos Técnicos	
Revisó	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página : 1 de 3

PROCESAMIENTO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS POR
REPOSICIÓN Y/O EXTRAVÍO

Código:

3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo las funciones de catalogación y clasificación que se realizan dentro del área de Procesos Técnicos en la Biblioteca Central Tijuana para incorporación de material bibliográfico por reposición al acervo general.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 3 de 3

PROCESAMIENTO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS POR
REPOSICIÓN Y/O EXTRAVÍO

Código:
3-451-778-DIB

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	María del Carmen Duarte Malacara	Coordinador de Procesos Técnicos	
Revisó	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa de Departamento de Informática y Bibliotecas.	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 1 de 4

PRÉSTAMO DE LIBROS EXTERNO

Código:
3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar un servicio eficiente en la petición de préstamos externos a los usuarios de biblioteca del Campus Tijuana.



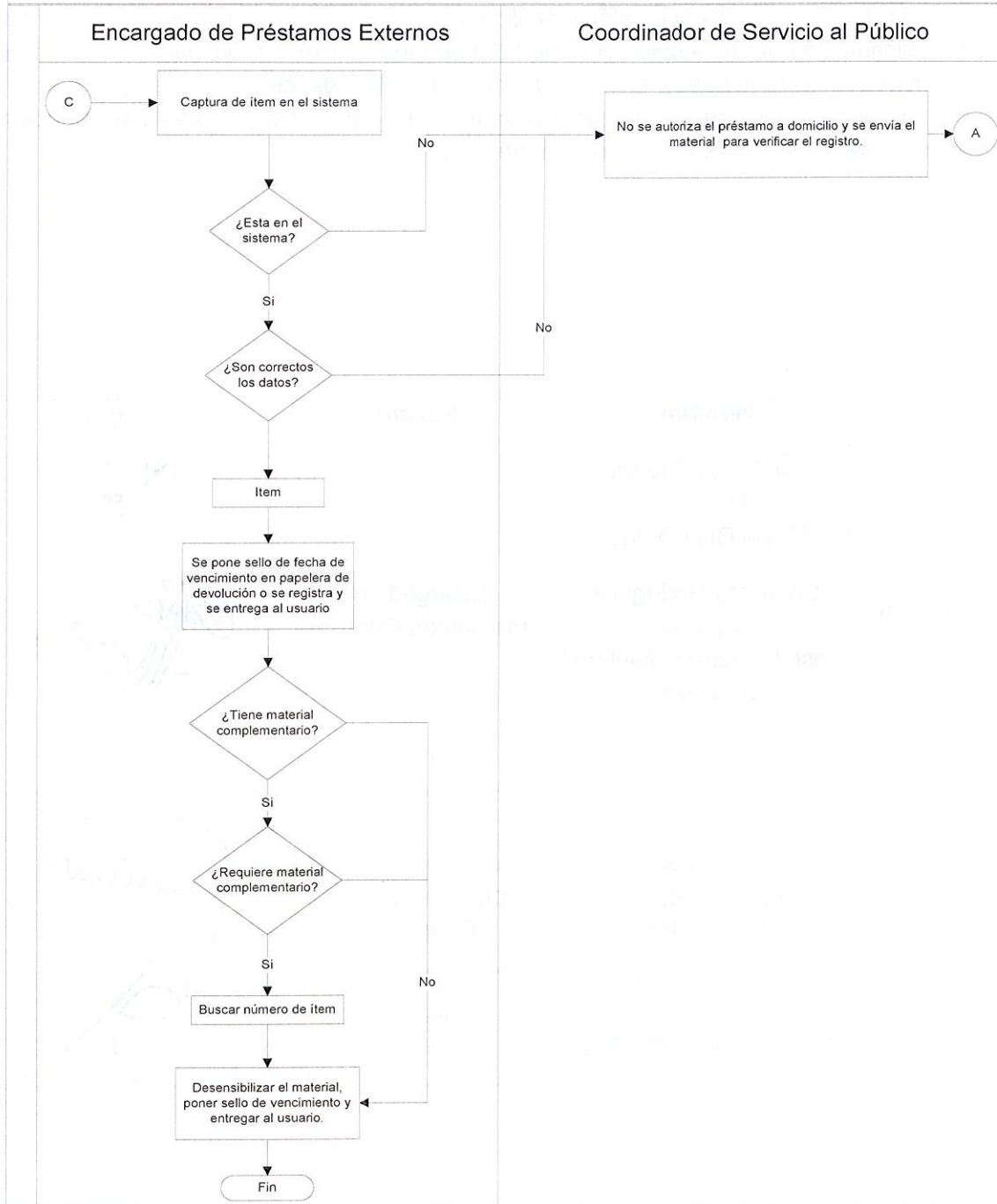
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 3 de 4

PRÉSTAMO DE LIBROS EXTERNO

Código:
3-451-778-DIB

Continuación





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 1 de 3

PRÉSTAMO DE LIBROS INTERBIBLIOTECARIO

Código:
3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar un servicio eficiente en la petición de préstamos para su utilización dentro de las instalaciones de la biblioteca del Campus Tijuana.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:




07/08/2020

Página : 3 de 3

PRÉSTAMO DE LIBROS INTERBIBLIOTECARIO

Código:

3-451-778-DIB

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	María Del Carmen Duarte Malacara	Coordinador de Procesos Técnicos	
Revisó	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
07/08/2020

Página : 1 de 3

PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS

Código:
3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar un servicio eficiente en la petición de préstamos de cubículos dentro de las instalaciones de la biblioteca del Campus Tijuana.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA







No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
07/08/2020

Página : 3 de 3

PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS

Código:
3-451-778-DIB

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Yuri Belén Cabrera Rocha.	Encargado de Préstamos Externos	
	Mayra Díaz Ordaz.		
	Omar Jair Rodríguez Reynoso.		
	José Francisco Quintero Sánchez.		
Revisó	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 1 de 3

DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

Código:
3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar un servicio eficiente en la devolución de material bibliográfico.







**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA**


No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 3 de 3

DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

Código:
3-451-778-DIB

Nota: Los usuarios que no entreguen el material en buen estado (que infrinjan el Art. 9 fracción IX) se deberá notificar inmediatamente. En tal circunstancia se les otorgará un plazo de quince días para reponer el material, mismos en los que se le deshabilite el servicio.

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Yuri Belén Cabrera Rocha. Mayra Díaz Ordaz.	Encargado de Préstamos Externos	
	Omar Jair Rodríguez Reynoso. José Francisco Quintero Sánchez.		
Revisó	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS CAMPUS TIJUANA	No. Revisión : 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 1 de 3
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN BUZÓN NOCTURNO		Código: 3-451-778-DIB

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos)
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar un servicio eficiente en la devolución de material bibliográfico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
CAMPUS TIJUANA




No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 3 de 3

DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN BUZÓN NOCTURNO

Código:
3-451-778-DIB

Nota: En el remoto caso que sea libro de reposición o sustitución se le hace una devolución en buzón con fecha del reporte para que no genere multa.

Nota: Los usuarios que no entreguen el material en buen estado (que infrinjan el Art. 9 fracción IX) se deberá notificar inmediatamente. En tal circunstancia se les otorgará un plazo de quince días para reponer el material, mismos en los que se le deshabilite el servicio.

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Yuri Belén Cabrera Rocha. Mayra Díaz Ordaz. Omar Jair Rodríguez Reynoso. José Francisco Quintero Sánchez.	Encargado de Préstamos Externos	 
Revisó	Lic. María de los Ángeles Delgado Hernández	Jefa del Departamento de Informática y Bibliotecas	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	