

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Projectoteca

PROCEDIMIENTO:

Obtención de Libros , Manuales y Revistas Técnicas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Elaborar, modificar y actualizar la normativa para la infraestructura del transporte y proponer los criterios, métodos y procedimientos para la correcta ejecución de las obras viales, a efecto de reducir los costos de operación, elevar los niveles de seguridad y mejorar la conectividad del sistema carretero

## OBJETIVO

Incrementar el acervo y memoria técnica del Centro de Documentación Técnica a cargo de la Dirección General, mediante la obtención de libros, manuales y revistas técnicas en materia de infraestructura del transporte, con la finalidad de contar con información de vanguardia y ponerla a disposición de personas involucradas en estudios, proyectos y obras de infraestructura.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La obtención de publicaciones técnicas será a través de instituciones nacionales o extranjeras, mediante compra, suscripción y donación.
2. Para compra deberá solicitar la autorización del Director General para la adquisición de publicaciones técnicas de interés que no existan en el acervo bibliográfico.
3. Tratándose de suscripciones a revistas técnicas se solicitará la autorización del Director General para el pago correspondiente.
4. Para donación se solicitará a la institución correspondiente a través de oficio la donación de libros, manuales y artículos técnicos que sean de interés para el Centro de Documentación Técnica.
5. Las publicaciones obtenidas deberán ser ingresadas a la Biblioteca donde se les asignará su clasificación de acuerdo al sistema decimal Dewey, así mismo se ingresarán al Programa Sistema Integral de Administración de Bibliotecas de la Universidad de Colima, a través del cual se obtendrá su número de adquisición, catalogación y ficha bibliográfica.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Proyectoteca

PROCEDIMIENTO:

Obtención de Libros , Manuales y Revistas Técnicas

DURACIÓN TOTAL:

Variable.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Documentación y Proyectoteca	Analiza los catálogos de los títulos de publicaciones y revistas técnicas de diferentes instituciones relacionadas con la Infraestructura Carretera y coordina propuesta para compra.	5 días
02	Departamento de Documentación Técnica e Informática	Elabora propuesta al Director General para compra de libros y/o pagos de suscripciones a revistas técnicas y la somete a consideración.	2 días
03	Subdirección de Documentación y Proyectoteca	Recibe a través de la Dirección de Apoyo Técnico la autorización del Director General para trámite de compra y/o pago de suscripción.	1 día
04		Elabora solicitud a la Dirección de Gestión y Administración para la adquisición de las publicaciones y/o suscripción.	1 día
05		Recibe del Director de Apoyo Técnico el material obtenido mediante compra, suscripción o donación, lo registra en la libreta de control de ingresos y lo turna al Departamento de Documentación Técnica e Informática.	variable
06	Área de Biblioteca	Recibe las publicaciones, firma la libreta de control y procede a clasificarlas e ingresarlas al programa Sistema Integral de Administración de Bibliotecas de la Universidad de Colima.	1 día
07		Coloca la ficha bibliográfica en el fichero para su consulta.	0.5 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	