



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# UNIVERSIDAD DE SONORA

Secretaría General Administrativa  
Dirección de Servicios Universitarios

Hermosillo, Sonora. 25 de enero de 2017  
2371/015/2017

## CIRCULAR

A DIRECTORES DE DIVISIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO,  
COORDINADORES DE PROGRAMA Y ADMINISTRATIVOS  
DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA.

Presente.

Por medio de la presente me permito hacer de su conocimiento que, todo egreso que las Unidades Académicas deseen efectuar por concepto de compra de acervo bibliográfico para uso del Sistema Institucional Bibliotecario (partida 2150) deberá realizarse a través de la Dirección de Servicios Universitarios, según lo dispuesto en el punto 6.26 del documento Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017. Así mismo, en el punto 6.27 de dicho documento, se menciona que la fecha límite para la realización del trámite de compra de acervo bibliográfico con recursos de subsidio ordinario, por parte de las diversas dependencias académicas, es el día **31 de Agosto** del presente. En caso de que para esta fecha no haya sido ejercida la totalidad de lo presupuestado, los remanentes serán transferidos por la Dirección de Planeación hacia la Dirección de Servicios Universitarios, para que con ellos se realice la adquisición de acervo bibliográfico que se requiera.

Le informo también que, debido a las políticas de ejercicio de los recursos autorizados a la Universidad de Sonora dentro del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE 2016), es necesario el envío de las solicitudes de cotización de acervo bibliográfico a la Dirección de Servicios Universitarios a la brevedad, teniendo como fecha límite el día **15 de marzo** del año en curso. Lo anterior obedece a la naturaleza del proceso de compra de material bibliográfico, mismo que tiene la siguiente duración:

Actividad	Duración máxima (días hábiles)
Cotización del recurso	1 a 40
Autorización de requisiciones y captura de pedidos de compra	3
Afectación del recurso	3

Es importante mencionar que para fines de acreditación de los programas educativos, los títulos contenidos en las solicitudes de cotización deben ser congruentes con la bibliografía básica y especializada incluida en la carta descriptiva de las asignaturas de los diferentes programas educativos que se ofrecen en la Institución (se recomienda considerar las solicitudes de cotización generadas por los supervisores a partir de las sugerencias de usuarios de bibliotecas). Los títulos deben corresponder a ediciones recientes, tratando de evitar aquellas que tengan una antigüedad mayor a 5 años.



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# UNIVERSIDAD DE SONORA

## Secretaría General Administrativa Dirección de Servicios Universitarios

La solicitud de cotización deberá realizarse mediante el formato PSB09/B (documento electrónico disponible en <http://www.biblioteca.uson.mx/adqui.aspx>) incluyendo toda la información requerida, según se recomienda en el punto 6.27 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017. Las solicitudes deben ser enviadas en formato excel a las siguientes cuentas de correo electrónico: [gracielar@industrial.uson.mx](mailto:gracielar@industrial.uson.mx) y [mariel@biblus.uson.mx](mailto:mariel@biblus.uson.mx), y la versión impresa del documento debe ser entregada en las oficinas de la Dirección de Servicios Universitarios.

En el caso de la compra de acervo con recursos autorizados para uso y desarrollo de proyectos personales (PRODEP, CONACyT, entre otros), ésta deberá ser canalizada con la cuenta de gasto **2150**, según lo establecido en el Manual para la formulación e integración del presupuesto 2017.

Agradezco de antemano la atención brindada a la presente, así como su compromiso para cumplir en tiempo y forma con los objetivos institucionales.

Atentamente

"El saber de mis hijos hará mi grandeza"



*Magdalena González Agramón*  
M.C. María Magdalena González Agramón  
Secretaria General Administrativa

"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"  
DIRECCION  
DE SERVICIOS  
UNIVERSITARIOS

C.c.p. Dr. Benjamín Burgos Flores, Director de Planeación  
C.c.p. Lic. Emilia Ibarra de Flores, Directora de Adquisiciones y Patrimonio.  
C.c.p. M.A. María Guadalupe Sánchez Soto  
C.c.p. Archivo