**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Dirección General de Bibliotecas**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Dra. María de la Luz Rico Rodríguez** | **Fecha de implantación: 29/10/2021** |
| **Puesto: Directora** | **Edición: 01** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Velez  Secretario General | |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralor General | |
| Dra. María de la Luz Rico Rodríguez  Directora | | |
|  |  | |
|  | |  | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Colaboradores en la elaboración del documento:

M.A. Abi Rivera Leos, M.A. Oscar Pérez Guadiana y C.P. Karla Natalia Kangas Soto

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI.

**Índice**

[**Introducción** 4](#_Toc82519952)

[**Misión de la UJED** 4](#_Toc82519953)

[**Visión de la UJED al año 2024** 5](#_Toc82519954)

[**Valores Institucionales** 5](#_Toc82519955)

[**Objetivos Generales de la UJED** 5](#_Toc82519956)

[**Antecedentes de la UJED** 6](#_Toc82519957)

[**Misión de la Dirección General de Bibliotecas** 9](#_Toc82519958)

[**Visión de la Dirección General de Bibliotecas** 9](#_Toc82519959)

[**Objetivo General de la Dirección General de Bibliotecas** 9](#_Toc82519960)

[**Objetivos Específicos de la Dirección General de Bibliotecas** 10](#_Toc82519961)

[**Antecedentes de la Dirección General de Bibliotecas** 10](#_Toc82519962)

[**Marco Jurídico de la UJED** 11](#_Toc82519963)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 14](#_Toc82519964)

[**Estructura Orgánica de la Dirección General de Bibliotecas** 15](#_Toc82519965)

[**Descripción de Puestos de la Dirección General de Biblioteca** 16](#_Toc82519966)

[**Director General de Bibliotecas** 16](#_Toc82519967)

[**Coordinador de Desarrollo de Colecciones** 18](#_Toc82519968)

[**Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos** 20](#_Toc82519969)

[**Coordinador de Análisis Bibliográfico** 22](#_Toc82519970)

[**Coordinador de Recursos Digitales** 24](#_Toc82519971)

[**Coordinador de Biblioteca** 26](#_Toc82519972)

[**Directorio de la Dirección General de Bibliotecas** 28](#_Toc82519973)

**Introducción**

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la de la **Dirección General de Bibliotecas**, definir tramos de control y establecer claramente el grado de austeridad y responsabilidad de quienes la integran, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los interesados en la estructura orgánica y en las funciones de la Universidad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: objetivos, antecedentes, estructura orgánica, atribuciones y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

El presente documento servirá de base para la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de la Institución, para gestionar, de acuerdo a los perfiles de puestos ante las instancias correspondientes: cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

**Misión de la UJED**

Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

**Visión de la UJED al año 2024**

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**Valores Institucionales**

1. **Compromiso.-** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
2. **Dignidad.-** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
3. **Gratitud.-** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
4. **Honestidad.-** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
5. **Humildad.-** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
6. **Igualdad.-** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
7. **Prudencia.-** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
8. **Respeto.-** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad.-** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia.-** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

**Objetivos Generales de la UJED**

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.
6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

**Antecedentes de la UJED**

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de enero de 1860 el Gobernador José María Patoni, emitió en decreto el funcionamiento del edificio del antiguo Seminario al Colegio Civil de Durango, a su vez, en este mismo decreto se mandó que al Colegio se le denominase Instituto del Estado. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo la adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de Marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto.

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la UJED., menciona que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirando que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

La investigación no dejó de ser poco más que un renglón en el papel hasta 1970 en que se creó el Instituto de Investigación Científica de la UJED., con autonomía académica en su estructura orgánica que le permitió un desarrollo sin ninguna relación fundamental con escuelas, facultades y otros institutos de investigación de la propia Universidad.

Si bien la Universidad Juárez del Estado de Durango, ha tenido un desarrollo real desde su creación hasta la fecha, su crecimiento ha sido sin duda alguna lento, comparativamente con otras instituciones más jóvenes.

De la historia entonces, podemos entresacar para retomar herencias que ennoblecen la condición humana, pero también nos da pauta para reconocer el origen de nuestros males y atrasos, en la medida de la cual, la revisión del pasado ofrece posibilidades de cambio de futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, se inició desde 1988 un proceso de reforma que pretende preparar a la Institución para asumir el reto de la modernidad y en forma decidida participar activamente en la nueva sociedad que se está formando actualmente.

La reestructuración y reforma de la Institución, se enfrenta a un gran número de limitantes que impiden efectuar los cambios con la celeridad que sería deseable. Las soluciones a nuestros problemas institucionales son efectuar cambios, buscar alternativas, convencer en forma razonada, a la brevedad posible, conciliando los plazos que toda planeación debe contener para alcanzar los objetivos deseados.

Los programas de reformas de nuestra Universidad se consideran positivos, en el sentido de que propician un mejoramiento de la educación en el País y dan una respuesta a las demandas de la población, para formar profesionistas capaces y responsables, así como un gran sentido de identidad nacional. La Universidad Juárez del Estado de Durango, plantea un modelo de desarrollo que permita a la Institución su crecimiento integral, armonizando los intereses nacionales, del Estado y de la comunidad, con los suyos propios.

La Universidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su significación como elemento de independencia y soberanía para el país.

La cultura regional y nacional tiene absoluto respaldo de la Universidad para su permanente difusión, de igual forma lo tienen el desarrollo intelectual y artístico de los duranguenses atendiendo a los principios nacionales y valores morales que toda cultura debe respetar.

**Misión de la Dirección General de Bibliotecas**

Administrar los recursos informativos de las Bibliotecas de la UJED de forma eficiente y eficaz, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes y brindando apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

**Visión de la Dirección General de Bibliotecas**

Ser al 2024 la instancia que consolide los servicios bibliotecarios y de información a través del Sistema Bibliotecario de la UJED con espacios modernos.

**Objetivo General de la Dirección General de Bibliotecas**

Propiciar la consolidación y prestación de servicios bibliotecarios y de información con calidad en la UJED a través de todas las Bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario, por medio del mejoramiento, diversificación, ampliación y optimización de los recursos, y la simplificación e integración de los procesos, empleando para ello las tecnologías de cómputo y telecomunicaciones existentes.

**Objetivos Específicos de la Dirección General de Bibliotecas**

1. Mejorar e incrementar los acervos bibliográficos de las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario vía compra o donaciones año con año, para garantizar la prestación del servicio.
2. Capacitación y actualización al personal adscrito a las Bibliotecas de la Institución, especificando el programa de formación y actualización en análisis documental, Dublín Core y desarrollo de habilidades informativas, que sustente al SIBIB-UJED en su conjunto.
3. Eficientar la operación de las Bibliotecas de la UJED, mediante la migración a un software libre (KOHA) que permitan la conectividad y comunicación ínter, resguardando las fichas que integran el catalogo institucional.
4. Administrar los recursos digitales con que cuenta la Universidad y los contenidos documentales que integran el Repositorio Institucional UJED, para ofrecer servicios electrónicos y pertinentes.
5. Generar la actualización y adecuación de los reglamentos, políticas y lineamientos del SIBIB-UJED, para orientar la toma de decisiones en la prestación de servicios bibliotecarios y de información.
6. Implementar la reingeniería de los procesos del SIBIB-UJED, simplificando e integrando los procesos en uno, propiciando mejorar continuamente la operación bibliotecaria y la prestación de servicios de información en la UJED, como estrategia para cumplir con las expectativas y necesidades de sus usuarios.

**Antecedentes de la Dirección General de Bibliotecas**

La Dirección General de Bibliotecas se crea el 12 de abril de 2019, cuando es votado en Junta Directiva el nuevo Organigrama de la UJED, somos una entidad universitaria que pertenece a la Secretaría General y el objetivo general es “Consolidar al Sistema Bibliotecario de la UJED, a través de la administración de los recursos informativos que han sido financiados con proyectos institucionales; renovando los materiales informativos de las ramas del conocimiento que apoyan el trabajo académico; y poniendo a disposición de los usuarios los recursos documentales, la infraestructura y la red de información tecnológica desarrollada por la universidad y sus unidades académicas para este fin” por medio de la reingeniería del Sistema Bibliotecario (SIBIB) de la UJED conforme a las políticas generales que se establezcan para determinar las normas técnicas y de servicios de las bibliotecas.

El Sistema Bibliotecario de la UJED es un organismo complejo en permanente cambio y expansión; razón por la que el número de bibliotecas se modifica ya sea porque se fundan, fusionan o desaparecen. El SIBIB está integrado por 24 bibliotecas que pertenecen a las unidades académicas de media superior y superior, distribuidas en los campus de Gómez Palacio y Durango; en el Núcleo de Gómez Palacio se cuenta con una Biblioteca que da servicio a tres unidades académicas a saber FICA, FCQ y FCB además de las bibliotecas de FAZ y FACSA, en la Ciudad de Durango se cuenta con 18 bibliotecas pertenecientes a las Unidades Académicas, una Biblioteca Central y la biblioteca “Alejandro Martínez Camberos” que reúne las colecciones de los Institutos de Investigación de Históricas, Jurídicas, Ciencias Sociales y el de Silvicultura e Industria de la Madera.

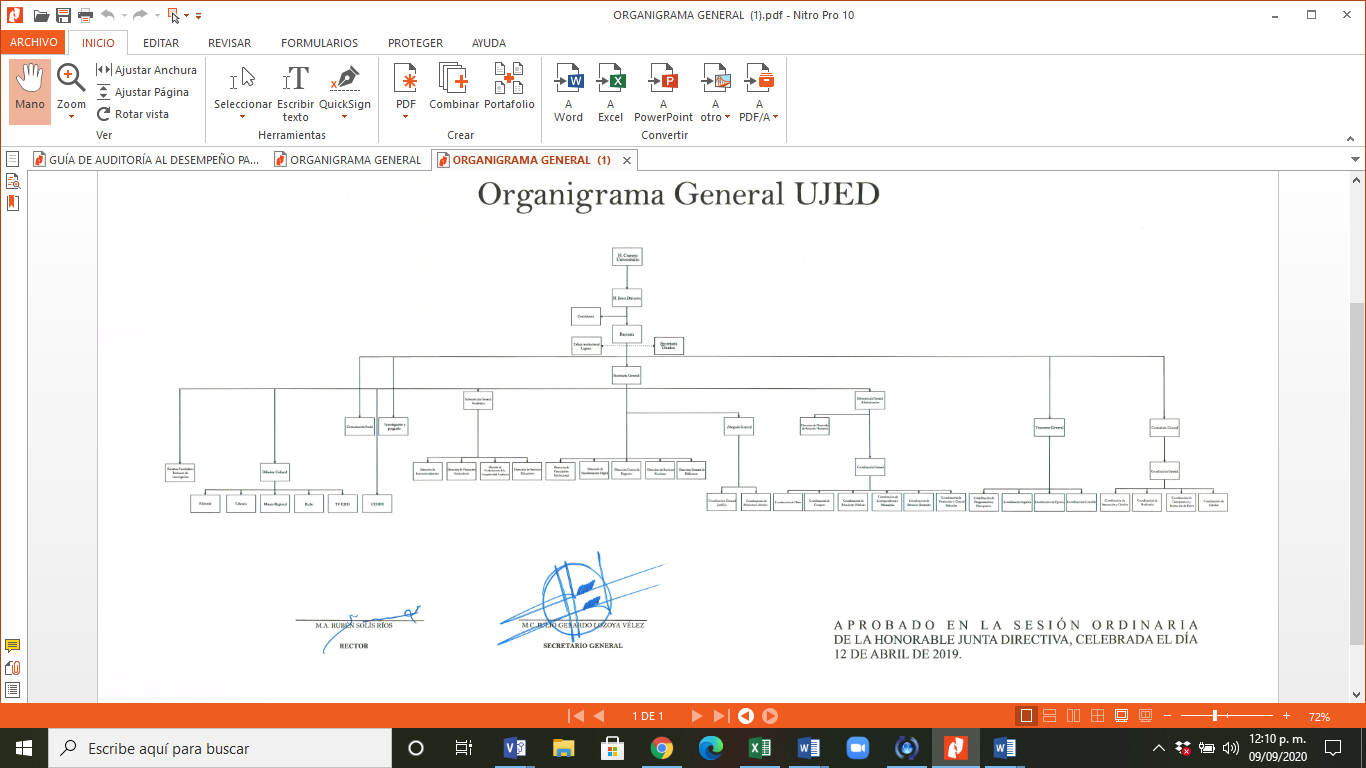
Las bibliotecas certificadas son 21, faltan de incluir en el Sistema de Calidad las Bibliotecas de la Escuela de Pintura, Escultura y Artesanías, del Colegio de Ciencias y Humanidades y la “Alejandro Martínez Camberos”.

Es importante mencionar que aparte de las bibliotecas formalmente establecidas en la UJED se cuenta con el Repositorio Institucional UJED la dirección: repositorio.ujed.mx, esta es otra forma de sociabilizar el conocimiento, permitiendo la comunicación académica a través de la importación, almacenamiento, preservación y recuperación de los recursos académicos y científicos.

**Marco Jurídico de la UJED**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General de Archivos
11. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
15. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
16. Ley de Coordinación Fiscal
17. Ley del Impuesto sobre la Renta
18. Ley del Impuesto al Valor Agregado
19. Ley de Firma Electrónica Avanzada
20. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
21. Ley General de Responsabilidades Administrativas
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
24. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
26. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
27. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
28. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
29. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
30. Reglamento General de la UJED
31. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
32. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
33. Reglamento General de Elecciones
34. Reglamento de Consejo de Investigación
35. Reglamento de Estudios de Posgrado
36. Reglamento de Personal Académico
37. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
38. Reglamento General de Exámenes de la UJED
39. Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
40. Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
41. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
42. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
43. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
44. Reglamento General de la Escuela de Odontología
45. Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
46. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
47. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
48. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
49. Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
50. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
51. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
52. Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
53. Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
54. Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
55. Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
56. Reglamento General Facultad de Trabajo Social
57. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
58. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
59. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
60. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera

**Estructura Orgánica de la UJED**



**Estructura Orgánica de la Dirección General de Bibliotecas**



# **Descripción de Puestos de la Dirección General de Biblioteca**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Director General de Bibliotecas** | | | **Fecha: 29/10/2021** |
| **Edición: 1** |
| **Página:1-2** |
| **Unidad: Dirección General de Bibliotecas** | | | | **Área: Dirección** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Director General de Bibliotecas** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretaría General | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Coordinadores de la DGB y Coordinadores de Bibliotecas | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear, administrar y coordinar los proyectos y actividades del Sistema Bibliotecario a corto, mediano y largo plazo, utilizando al máximo la capacidad instalada y el presupuesto asignado, para realizar de manera adecuada y en beneficio de la comunidad universitaria el Desarrollo de Colecciones, la Capacitación del personal de Bibliotecas, el Análisis Documental, la Circulación de Acervos, la Formación de Usuarios, el Sistema de Gestión de la Calidad del SIBIB y la administración de los contenidos del Repositorio Institucional. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Identifica y promueve las estrategias para colaborar desde el Sistema bibliotecario, en el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la UJED. | | | | |
| 2 | | Formula, ejecuta, supervisa y retroalimenta el Plan Institucional de Desarrollo del Sistema Bibliotecario. | | | | |
| 3 | | Elabora los proyectos necesarios, para le gestión de recursos financieros aplicables al mejoramiento de los servicios bibliotecarios, en coordinación con las Subsecretarías Académica y Administrativa. | | | | |
| 4 | | Diseña, aplica y supervisa las políticas de los servicios, que aseguren la calidad, eficiencia y oportunidad en la atención a las necesidades de los usuarios. | | | | |
| 5 | | Coordina la adquisición de los recursos documentales necesarios para el incrementar, actualizar y diversificar los acervos, de acuerdo a los planes y programas de estudio de la UJED. | | | | |
| 6 | | Gestiona lo necesario con las autoridades y funcionarios universitarios a fin de garantizar la eficacia del Sistema Bibliotecario de la UJED. | | | | |
| 7 | | Administra y difunde los contenidos intelectuales del Repositorio Institucional UJED. | | | | |
| 8 | | Suscita a las bibliotecas como centros de aprendizaje donde se genera el conocimiento. | | | | |
| 9 | | Promueve valores en la vida académica, tales como la tolerancia y el respeto a la diversidad de ideas y opiniones de los demás propiciando un diálogo y el uso honesto de la propiedad intelectual. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Maestría en Bibliotecología o afín. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Cuatro años en biblioteca. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento del área. | | | | |
| 2 | | Habilidades en la gestión académica-administrativa. | | | | |
| 3 | | Manejo de personal. | | | | |
| 4 | | Espíritu de servicio. | | | | |
| 5 | | Flexibilidad para laborar fines de semana y días festivos. | | | | |
| 6 | | Discreción y ética profesional. | | | | |
| 7 | | Conocimiento del idioma inglés. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0401 Liderazgo en el servicio público. | | 2 | EC0957 Gestión de bibliotecas escolares. | | 3 | EC068 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Funcionarios de la Universidad | | | | | |
| 2 | Directores de la Escuelas y Facultades | | | | | |
| 3 | Personal Académico | | | | | |
| 4 | Personal Administrativo | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Funcionarios Federales | | | | | |
| 2 | Directores de Bibliotecas de otras IES | | | | | |
| 3 | Proveedores | | | | | |
| 4 | Gobierno estatal y municipal | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| **M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| **Dra. María de la Luz Rico Rodríguez** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| **29** | **10** | **2021** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Coordinador de Desarrollo de Colecciones y Desarrollo de Recursos Humanos** | | | **Fecha: 29/10/2021** | |
| **Edición:01** | |
| **Página:1-2** | |
| **Unidad: Dirección General de Bibliotecas** | | | | **Área: Coordinación de Desarrollo de Colecciones** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Desarrollo de Colecciones** | | | | | 1 | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A**: Dirección General de Bibliotecas | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: Coordinadores de Bibliotecas | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Establece los procedimientos y criterios básicos para la selección, evaluación y adquisición de materiales bibliográficos con la cooperación de la estructura académica para desarrollar las colecciones equilibrada y consistentemente a fin de que respondan a la demandas de información de los programas académicos de la institución en cada unidad bibliotecaria y planear, organizar, gestionar, coordinar y evaluar los cursos y talleres de capacitación, formación y actualización bibliotecaria. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Establece comunicación permanente con los Coordinadores y responsables de las bibliotecas del SIBIB, para identificar los materiales bibliográficos que apoyen a los programas académicos y a las líneas de investigación establecidas. | | | | |
| 2 | | Elabora el concentrado de la Lista de Material Bibliográfico Seleccionado. | | | | |
| 3 | | Elabora la solicitud de requisición de compra ante la Coordinación de Compras cuando haya autorización de recursos financieros extraordinarios a través de proyecto especiales. | | | | |
| 4 | | Administra la Gestión de Colecciones (en línea), procurando su actualización constante. | | | | |
| 5 | | Coordina y verificar el cumplimiento de las políticas de adquisición, canje y donación en las Bibliotecas del SIBIB-UJED. | | | | |
| 6 | | Participa en la elaboración de los proyectos institucionales del Sistema Bibliotecario de la UJED. | | | | |
| 7 | | En coordinación con la Dirección General de Bibliotecas gestiona los recursos, para la realización de la capacitación del personal bibliotecario, vía proyectos federales o proyectos internos. | | | | |
| 8 | | Establece las actividades y cronograma para el desarrollo de los recursos humanos del SIBIB. | | | | |
| 9 | | Mantiene, actualiza y gestiona los convenios para la capacitación del personal del SIBIB, con las instituciones pertinentes. | | | | |
| 10 | | Lleva la relación de los certificados o diplomas otorgados por la DGB. | | | | |
| 11 | | Difunde el programa de cursos, talleres o diplomados ofertados por la DGB. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD**: Maestría en Bibliotecología o afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años en biblioteca. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento de computación y tecnologías de la información. | | | | | |
| 2 | | Habilidades en la gestión académico-administrativa. | | | | | |
| 3 | | Conocimiento general de controles administrativos. | | | | | |
| 4 | | Espíritu de servicio. | | | | | |
| 5 | | Conocimiento del idioma inglés. | | | | | |
| 6 | | Manejo de personal. | | | | | |
| 7 | | Discreción y ética profesional. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0957 Gestión de bibliotecas escolares. | | 2 | EC0554 Trabajo en equipo. | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Funcionarios de la Universidad | | | | | |
| 2 | Directores de la Escuelas y Facultades | | | | | |
| 3 | Coordinadores de Bibliotecas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Proveedores | | | | | |
| 2 | Coordinadores de adquisiciones de otras IES | | | | | |
|  |  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| **29** | **10** | **2021** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| **M.A.** **Víctor Hugo Montoya Contreras** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| **Dra. María de la Luz Rico Rodríguez** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Coordinador de Análisis Bibliográfico** | | | **Fecha: 29/10/2021** | |
| **Edición: 01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección General de Bibliotecas** | | | **Área: Coordinación de Análisis Bibliográfico** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Análisis Bibliográfico** | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A**: Dirección General de Bibliotecas | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: Analistas documentales y encuadernadores. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Coordinar la organización y análisis de los recursos documentales de las bibliotecas de acuerdo a las normas bibliotecarias nacionales e internacionales. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Coordina el sistema de administración Bibliográfica de la UJED. | | | | |
| 2 | Apoya en la preservación de los acervos. | | | | |
| 3 | Mantiene los inventarios por área del conocimiento y por unidad académica. | | | | |
| 4 | Supervisa la correcta aplicación de las Normas Internacionales para elaborar los registros bibliográficos. | | | | |
| 5 | Verifica los registros preexistentes en el Catalogo Institucional. | | | | |
| 6 | Colabora en el diseño de políticas y reglamentos de su área. | | | | |
| 7 | Coordina la capacitación en el uso del Sistema Automatizado de Administración Bibliográfica (JANIUM) a los bibliotecarios del Sistema. | | | | |
| 8 | Elabora manuales, reglamentos y políticas de su área para el SIBIB. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD**: Técnico especializado o Licenciatura en Bibliotecología o afín. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: Un año en el área. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Comprensión del proceso de análisis documental. | | | | | |
| 2 | Conocimiento de RDA. | | | | | |
| 3 | Capacidad para tomar decisiones correctas y oportunas. | | | | | |
| 4 | Manejo del Sistema de Administración Bibliográfica JANIUM. | | | | | |
| 5 | Conocimiento en computación y tecnologías de la información. | | | | | |
| 6 | Conocimiento del idioma inglés: lectura, traducción y escritura. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0957 Gestión de bibliotecas escolares. | | 2 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | 3 | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Dirección General de Bibliotecas | | | | |
| 2 | Coordinadores de Bibliotecas | | | | |
| 3 | Analistas documentales | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Soporte técnico del Sistema de administración bibliográfica (JANIUM). | | | | |
| 2 | Redes de colaboración bibliotecaria. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| **29** | **10** | **2021** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| **Blas Gabriel Hernández Quezada** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| **Dra. María de la Luz Rico Rodríguez** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Coordinador de Recursos Digitales** | | | **Fecha: 29/10/2021** | |
| **Edición:01** | |
| **Página:1-2** | |
| **Unidad: Dirección General de Bibliotecas** | | | | **Área: Coordinación de Recursos Digitales** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Recursos Digitales** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A**: Dirección General de Bibliotecas | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: Bibliotecas del SIBIB. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Administrar los recursos informativos digitales y el Repositorio Institucional UJED. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Administra las plataformas de los recursos electrónicos adquiridos, libros, revistas, artículos, bases de datos, etc. | | | | | |
| 2 | Apoya a los Coordinadores de Bibliotecas en cuanto al área de su competencia. | | | | | |
| 3 | Documenta guías, tutoriales y manuales de uso de los recursos electrónicos. | | | | | |
| 4 | Imparte talleres en el uso de los recursos de la Biblioteca Digital | | | | | |
| 5 | Colabora en la elaboración manuales, reglamentos y políticas. | | | | | |
| 6 | Administra la información contenida en el Repositorio Institucional. | | | | | |
| 7 | Participa de forma directa en la elaboración y actualización de los planes y proyectos de la institución. | | | | | |
|  | . | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD**: Maestría en Bibliotecología o afín. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: Tres años en biblioteca. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento en computación y tecnologías de la información. | | | | | | |
| 2 | Manejo de Relaciones Públicas. | | | | | | |
| 3 | Conocimiento del idioma inglés: lectura, traducción y escritura. | | | | | | |
| 4 | Experiencia en el manejo de páginas digitales y repositorios institucionales. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0957 Gestión de bibliotecas escolares. | | 2 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Dirección General de Bibliotecas | | | | |
| 2 | | Coordinadores de Bibliotecas | | | | |
| 3 | | Personal Académico | | | | |
| 4 | | Bibliotecarios | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Instituciones de Educación Superior | | | | |
| 2 | | Redes de colaboración bibliotecaria | | | | |
| 3 | | Público en general | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| **Dra. María de la Luz Rico Rodríguez** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| **L.C.T.C.** **Claudia Gallegos Alvarado** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| **29** | **10** | **2021** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| **Coordinador de Biblioteca** | | | **Fecha: 29/10/2021** | |
| **Edición:01** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Dirección General de Bibliotecas** | | | | **Área: Bibliotecas de Facultades, Escuelas e Institutos** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Biblioteca** | | | | | 24 | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A**: Dirección General de Bibliotecas | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: Bibliotecarios del SIBIB | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Garantizar el acceso a los servicios bibliotecarios y de información a todos los usuarios que lo requieran. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | | Difunde los servicios que ofrecen las bibliotecas. | | | | |
| 2 | | Administra y supervisa las actividades de los Bibliotecarios. | | | | |
| 3 | | Evalúa las colecciones periódicamente. | | | | |
| 4 | | Apoya en la selección bibliográfica | | | | |
| 5 | | Elabora el listado de material bibliográfico seleccionado en base a los programa de estudio y lo registra en el formato “Listado de material bibliográfico seleccionado”. | | | | |
| 6 | | Gestiona y recibe los materiales nuevos. | | | | |
| 7 | | Asigna un número de adquisición interno al material bibliográfico si fue comprado por la Unidad Académica con recurso propio. | | | | |
| 8 | | Entrega el material bibliográfico adquirido al área de Análisis Documental para su proceso. | | | | |
| 9 | | Elabora y ejecuta el programa de formación de usuarios. | | | | |
| 10 | | Reporta indicadores del SIBIB a la DGB. | | | | |
| 11 | | Atiende lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad del SIBIB | | | | |
| 12 | | Resuelve y da seguimiento a las quejas de los usuarios. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD**: Licenciatura y/o Maestría. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: Tres años en biblioteca. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento del área | | | | | |
| 2 | | Manejo de Relaciones Públicas | | | | | |
| 3 | | Conocimiento del idioma inglés: lectura, traducción y escritura | | | | | |
| 4 | | Espíritu de servicio | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0957 Gestión de bibliotecas escolares. | | 2 | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dirección General de Bibliotecas | | | | | |
| 2 | Coordinadores de Bibliotecas | | | | | |
| 3 | Personal Académico | | | | | |
| 4 | Bibliotecarios | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Instituciones de Educación Superior | | | | | |
| 2 | Redes de colaboración bibliotecaria | | | | | |
| 3 | Público en general | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| **29** | **10** | **2021** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| **Dra. María de la Luz Rico Rodríguez** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| **Coordinadores de Bibliotecas** |

# **Directorio de la Dirección General de Bibliotecas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **No. de Teléfono** | | **Extensión** |
| María de la Luz Rico Rodríguez | Directora General de Bibliotecas. | [**mlrico@ujed.mx**](mailto:mlrico@ujed.mx) | **8271206** | | 3001 |
| Claudia Gallegos Alvarado | Coordinador de Recursos Digitales DGB | **claudia.gallegos@ujed.mx** | **8271206** | | 3002 |
| Blas Gabriel Hernández Quezada | Coordinador de Análisis Documental DGB | [**blas.hernandez@ujed.mx**](mailto:blas.hernandez@ujed.mx) | **8271206** | | 3000 |
| Víctor Hugo Montoya Contreras | Coordinador de Desarrollo de Colecciones y Capacitación DGB | [**victor.montoya@ujed.mx**](mailto:victor.montoya@ujed.mx) | **8271206** | | 3003 |
| Tania Maldonado Serrano | Coordinadora de la Biblioteca Central Universitaria. | [**tania.maldonado@ujed.mx**](mailto:tania.maldonado@ujed.mx) | **8-27-12-09** | | 3011 |
| Luis Alberto García García | Coordinador de la Biblioteca Central Filadelfia. | [**luis.garcia@ujed.mx**](mailto:luis.garcia@ujed.mx) |  | | 4000 |
| Raquel García Vallejo | Coordinador de Biblioteca FTS | [**raquel.garcia@ujed.mx**](mailto:raquel.garcia@ujed.mx) | **8-27-13-95** | | 3482 |
| Felipe de Jesús Isunza Breña | Coordinador de Biblioteca ESM | [**felipe.isunza@ujed.mx**](mailto:felipe.isunza@ujed.mx) | **8-27-13-35** | | 3095 |
| Jesús Fernando Guerrero Rodríguez | Coordinador de Biblioteca ELE | **fguerrero@ujed.mx** | **8-27-13-18** | | 3575 |
| María Graciela Méndez Arechiga | Coordinador de Biblioteca FCF | [**graciela.mendez@ujed.mx**](mailto:graciela.mendez@ujed.mx) | **8-27-13-55** | | 3233 |
| Diana Barraza Barraza | Coordinador de Biblioteca FACE | [**diana.barraza@ujed.mx**](mailto:diana.barraza@ujed.mx) | **8-27-13-50** | | 3197 |
| Tania Celiset Raigosa Gómez | Coordinador de Biblioteca Institutos | [**taniaraigosa@ujed.mx**](mailto:taniaraigosa@ujed.mx) | | 8-27-12-25 | 3613 |
| María del Refugio Torres | Coordinador de Biblioteca FAEO | **mary.torres@ujed.mx** | | 8-27-13-70 | 5754 |
| Adolfo Antonio de la Parra Northon | Coordinador de Biblioteca FECA | **adolfodelaparra@ujed.mx** | | 8-27-13-65 | 5719 |
| Eduardo Enrique Villarreal Morales | Coordinador de Biblioteca FCCFYD | [**eduardo.villareal@ujed.mx**](mailto:eduardo.villareal@ujed.mx) | | 8-27-13-45 | 3177 |
| Claudia Goretti Monsisvais Martínez | Coordinador de Biblioteca EPEA | [**goretti.moncisvais@ujed.mx**](mailto:goretti.moncisvais@ujed.mx) | | 8-27-13-20 | 3277 |
| Flor María Acosta Saláis | Coordinador de Biblioteca CCH | [**flor.acosta@ujed.mx**](mailto:flor.acosta@ujed.mx) | | 8-27-13-05 | 3513 |
| Francisco García Márquez | Coordinador de Biblioteca FMVZ | [**francisco.garcia@ujed.mx**](mailto:francisco.garcia@ujed.mx) | | 8-27-13-75 | 3494 |
| Oscar Pérez Guadiana | Coordinador de Biblioteca FCQ | **oscar.perez@ujed.mx** | | 8-27-13-40 | 3164 |
| José Alejandro Arreola Arreola | Coordinador de Biblioteca FAMEN | [**alejandro.arreola@ujed.mx**](mailto:alejandro.arreola@ujed.mx) | | 8-27-13-80 | 5909 |
| María Guadalupe Floriano Navarrete | Responsable de Biblioteca EPD | [**maria.floriano@ujed.mx**](mailto:maria.floriano@ujed.mx) | | 8-27-13-25 | 3258 |
| Emilia Espinoza Castro | Coordinador de Biblioteca FADER | **emilia.espinoza@ujed.mx** | | 8-27-13-60 | 3334 |
| Jaime Manuel García Rodríguez | Coordinador de Biblioteca EPN | [**manuel.garcia@ujed.mx**](mailto:manuel.garcia@ujed.mx) | | 8-27-12-33 | 3454 |
| Manuel Gutiérrez Corral | Coordinador de Biblioteca ECP | **manuel.gutierrez@ujed.mx** | | 8-27-13-10 | 3372 |
| Noelia Quiñonez Rutiaga | Coordinador de Biblioteca FPYTCH | [**nohelia.quinones@ujed.mx**](mailto:nohelia.quinones@ujed.mx) | | 8-27-13-90 | 3557 |
| Víctor Hiram Barajas Pérez | Coordinador de Biblioteca FAOD | [**hiram.barajas@ujed.mx**](mailto:hiram.barajas@ujed.mx) | | 8-27-13-85 | 5963 |
| Ana Alejandra Valenzuela García | Coordinador de Biblioteca FAZ | [**ale.valenzuela@ujed.mx**](mailto:ale.valenzuela@ujed.mx) | |  | 4012 |
| Sergio Martínez Macías | Coordinador de Biblioteca FACSA | [**sergio.martinez@ujed.mx**](mailto:sergio.martinez@ujed.mx) | |  | 4036 |