



Procedimiento

para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte, y su baja en las bases de datos de la

*Dirección General
de Bibliotecas
de la UNAM*

Dirección
General de
Bibliotecas



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

2002

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DICTAMEN
ADMINISTRATIVO DE BAJA DE LOS DOCUMENTOS POR ROBO,
EXTRAVÍO, NO LOCALIZADOS DURANTE EL INVENTARIO O POR
DESCARTE, Y SU BAJA EN LAS BASES DE DATOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM**



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO

MÉXICO, D.F. 2002

Z687
U55

Universidad Nacional Autónoma de México.

Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. -- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 2002.

35 p.

"...elaborado con la participación de la Dirección General de Bibliotecas, la Dirección General de Patrimonio Universitario y la Dirección General de Asuntos Jurídicos..." –p. 1.

1. Bibliotecas – Inventarios – Normalización. 2. Robo de libros. 3. Robo de publicaciones periódicas. 4. Descarte de libros, publicaciones periódicas, etc. 5. Universidad Nacional Autónoma de México – Bibliotecas. I. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. II. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Patrimonio Universitario. III. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Asuntos Jurídicos. IV. t.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

MTRA. SILVIA GONZALEZ MARÍN

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

LIC. ESPERANZA MOLINA MERCADO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS

C.P. SILVIA FLORINA CORTÉS GIRÓN

DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

MTRA. RUTH HANAKO TAKAYANAGUI GARCÍA

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

LIC. RICARDO SAAVEDRA SALDÍVAR

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

MTRO. FELIPE RAFAEL REYNA ESPINOSA

COORDINACIÓN EDITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO

LIC. MA. ASCENSIÓN MORALES RAMÍREZ

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. DANIEL OJESTO MARTÍNEZ PORCAYO

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

LIC. I. ADRIÁN CORREA GARCÍA

© Derechos Reservados, Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, México, 2002.

Publicación Electrónica: Departamento de Publicaciones
Coordinación Editorial: Lic. Miguel Antonio Zorrilla Abascal
Edición Técnica: Lic. Patricia de la Rosa Valgañón
Corrección: Lic. Eva Nuñez Alonso

Tabla de contenido

Presentación	vii
I. Objetivo	1
II. Política	2
III. Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío o no localizados durante el inventario, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas	2
Apartados	
1. Aviso del hecho y levantamiento del acta administrativa	2
2. Dictamen administrativo de baja	4
3. Trámite de baja	5
3.1 Para monografías:	
Caso 1. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía <i>registrados</i> en LIBRUNAM.	5
Caso 2. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía <i>sin registro</i> en LIBRUNAM.	6
3.2 Para publicaciones seriadas:	
Caso 1. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía <i>registrados</i> en SERIUNAM.	6
Caso 2. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía <i>sin registro</i> en SERIUNAM.	7

IV. Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por descarte	8
Apartados	
1. Participación de la Comisión de Biblioteca	8
2. Aviso del hecho y levantamiento del acta administrativa	9
3. Dictamen administrativo de baja	11
4. Trámite de baja	11
4.1 Para monografías:	
Caso 1. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía <i>registrados</i> en LIBRUNAM.	12
Caso 2. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía <i>sin registro</i> en LIBRUNAM.	13
4.2 Para publicaciones seriadas:	
Caso 1. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía <i>registrados</i> en SERIUNAM.	13
Caso 2. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía <i>sin registro</i> en SERIUNAM.	14
V. Procedimiento para la transferencia y/o donación de los documentos dados de baja por descarte en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas	15
1. Transferencia de los documentos	15
2. Alta de libros adquiridos a través de transferencia en la base de datos LIBRUNAM	17

3. Alta de publicaciones seriadas adquiridas a través de transferencia en la base de datos SERIUNAM	17
4. Donación de los documentos	17
Glosario	20
Anexo A: Ejemplo del acta administrativa y ejemplos de la relación de títulos	21
Anexo B: Ejemplo de la minuta de la Comisión de Biblioteca y ejemplos de la relación de títulos para descarte	29

Presentación

Las colecciones de las 139 bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, son un apoyo de las funciones sustantivas de nuestra Casa de Estudios.

El desarrollo del patrimonio documental implica el enriquecimiento cotidiano de las colecciones, su evaluación permanente y el control de los acervos. Para ofrecer un mejor servicio a los usuarios, los cambios producidos en estas actividades, deben reflejarse tanto en los catálogos locales como en las bases de datos LIBRUNAM, SERIUNAM u otras.

Con el fin de regular la baja del patrimonio documental universitario, como libros, publicaciones seriadas, etc. la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Dirección General de Bibliotecas, la Dirección General de Patrimonio Universitario y la Dirección General de Asuntos Jurídicos presenta el *Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.*

Este procedimiento coadyuvará a integrar y actualizar los registros de las colecciones y permitirá el mejor uso de espacios así como la optimización de los recursos documentales para el Sistema Bibliotecario de la UNAM y otras instituciones educativas del país.

El documento también incluye la normatividad para llevar a cabo la transferencia y/o donación de los documentos descartados.

Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Con base en lo previsto en el numeral XIV y de acuerdo a los numerales XX, XXI, apartados 4 y 16; numeral XXV, apartado 2 y numeral XXVI, apartado 13 del *Reglamento Interior del Patronato Universitario*; así como en el artículo 11 bis del *Estatuto General de la UNAM*; y lo referente al capítulo I, artículo 3, numeral II; capítulo V, artículo 14, numeral IX; capítulo VII, artículo 20, numeral IV; capítulo X, artículo 31 y capítulo XI, artículo 32 del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México*, se instrumenta el **Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas**, el cual ha sido elaborado con la participación de la Dirección General de Bibliotecas, la Dirección General de Patrimonio Universitario y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de regular la intervención legal que habrá de observarse en la tramitación del referido Procedimiento.

El *Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas*¹, a la letra señala:

I. Objetivo

Establecer los lineamientos del procedimiento a seguir por parte de las dependencias universitarias ante la Dirección General de Bibliotecas, la Dirección General de Patrimonio Universitario y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Este Procedimiento define en forma especial la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el ámbito interno de la Universidad, así como su actuación ante autoridades públicas en el orden penal, con motivo de robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte de los documentos del patrimonio universitario.

¹ El procedimiento para el descarte será tratado por separado, debido a que difiere de los de robo, extravío o no localizados durante el inventario (véase el numeral IV).

II. Política

Para que la Dirección General de Bibliotecas proceda a efectuar la baja de los documentos patrimoniales en las bases de datos LIBRUNAM, SERIUNAM u otras, se deberá cumplir con lo establecido en este Procedimiento.

III. Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío o no localizados durante el inventario, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas

Apartados:

1. Aviso del hecho y levantamiento del acta administrativa.

- A) Cuando en alguna dependencia universitaria tenga verificativo el extravío, robo o no localización durante el inventario de documentos, después de una búsqueda exhaustiva, el titular de la dependencia deberá notificarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Oficina Jurídica correspondiente.
- B) El levantamiento del acta administrativa se realizará ante la Oficina Jurídica o la Unidad Administrativa de la dependencia. Dicha acta se levantará por duplicado y deberá incluir los siguientes datos: (véase ejemplo en el Anexo A)
 - 1. Encabezado.
 - 2. Lugar, hora y fecha del levantamiento del acta.
 - 3. Nombre y cargo del responsable de la Unidad Administrativa.
 - 4. Personas que comparecen: responsable de la biblioteca y dos testigos.
 - 5. Datos generales del responsable de la biblioteca, acreditado con documentación oficial.
 - 6. Datos generales de los dos testigos, acreditados con documentación oficial.

7. Exposición de los hechos. Cada declarante los expondrá en forma detallada.
 8. Cuando se trate de documentos no localizados durante el inventario, mencionar la fecha en que éste se realizó por última vez.
 9. Total de títulos robados, extraviados o no localizados durante el inventario.
 10. Total de volúmenes (libros) o fascículos (publicaciones seriadas) robados, extraviados o no localizados durante el inventario.
 11. Firmas y nombres del representante de la Oficina Jurídica o del responsable de la Unidad Administrativa y de las personas que reportan y testifican el robo, extravío o no localización durante el inventario de documentos.
 12. Anexar relación de títulos tomando en cuenta los casos que se señalan a continuación: (véanse ejemplos en el Anexo A)
 - a) *Libros registrados en LIBRUNAM.* Incluir también los números de matriz o de sistema y los números de adquisición.
 - b) *Publicaciones seriadas registradas en SERIUNAM.* Indicar además el número de sistema, datos de publicación (lugar y editorial), ISSN, año(s), volumen(es) y número(s).
 - c) *Libros sin registro en LIBRUNAM.* Incluir también autor, edición, datos de publicación (lugar, editorial y año), paginación e ISBN.
 - d) *Publicaciones seriadas sin registro en SERIUNAM.* Indicar además datos de publicación (lugar y editorial), ISSN, año(s), volumen(es) y número(s).
- C) La Dependencia integrará dos expedientes (original para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la copia se envía a la dependencia solicitante) con los documentos que se indican a

continuación. Para ello, se tomará en consideración el caso a reportar.

Caso 1. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía *registrados* en LIBRUNAM o SERIUNAM.

1.1. Original del acta administrativa.²

1.2. Relación de títulos.³

Caso 2. Documentos patrimoniales adquiridos por compra *sin registro* en LIBRUNAM o SERIUNAM.

2.1. Original del acta administrativa.²

2.2. Relación de títulos.⁴

2. Dictamen administrativo de baja.

El titular de la dependencia solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el dictamen administrativo de baja a través de un oficio, anexando el expediente señalado en el numeral III, apartado 1, inciso C. Turnar únicamente copia del oficio a la Dirección General de Patrimonio Universitario y a la Dirección General de Bibliotecas.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos una vez que haya recibido el expediente revisará el acta administrativa y si procede, elaborará el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío o no localizados durante el inventario, dependiendo del caso.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos dará respuesta al titular de la dependencia mediante oficio, en el cual dará a conocer el dictamen de referencia. Se turnará copia a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Patrimonio Universitario y a la Dirección General de Bibliotecas.

De estimarse procedente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos formulará observaciones sobre irregularidades que se desprendan de los hechos expuestos en el acta administrativa; o bien, cuando aprecie

² Véase el numeral III, apartado 1, inciso B.

³ Véase el numeral III, apartado 1, inciso B, punto 12, incisos a y b.

⁴ Véase el numeral III, apartado 1, inciso B, punto 12, incisos c y d.

negligencia o descuido en la custodia de los bienes respectivos, deberá de turnar estas observaciones a Auditoría Interna para que le dé seguimiento. Asimismo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos determinará la procedencia de la presentación de una denuncia.

3. Trámite de baja.

Una vez que el titular de la dependencia reciba el Dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío o no localizados durante el inventario, por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitará a la Dirección General de Bibliotecas, mediante oficio, la baja de monografías de la base de datos LIBRUNAM o de publicaciones seriadas de la base de datos SERIUNAM, de acuerdo con los siguientes casos:

3.1 Para monografías:

Caso 1. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía *registrados* en LIBRUNAM.

- Solicitar al Departamento de Procesos Técnicos el Programa *Control de Inventarios para Bibliotecas (CIBIB)*, para el registro de los números de matriz o de sistema y de los números de adquisición.
- Elaborar y enviar oficio a la Dirección General de Bibliotecas solicitando la baja de los números de adquisición de la base de datos LIBRUNAM.
- Anexar copia de los siguientes documentos:
 - Dictamen de baja emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Acta administrativa.
 - Relación de títulos.
 - Disquete con la información registrada en el Programa *Control de Inventarios para Bibliotecas (CIBIB)*.
- Turnar únicamente copia del oficio a las siguientes instancias:
 - Auditoría Interna
 - Contraloría General
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - Dirección General de Patrimonio Universitario
 - Responsable de la biblioteca

- Dirección General de Bibliotecas, Subdirección Técnica
- Dirección General de Bibliotecas, Departamento de Procesos Técnicos

Los números de adquisición dados de baja no podrán ser utilizados nuevamente para otros documentos.

La Dirección General de Bibliotecas notificará por escrito al titular de la dependencia sobre la baja de los números de adquisición en LIBRUNAM. Se turnará copia a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Patrimonio Universitario y al responsable de la biblioteca.

Caso 2. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía *sin registro* en LIBRUNAM.

Después de que el titular de la dependencia reciba la respuesta por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, notificará a la Dirección General de Bibliotecas y proporcionará copia de la siguiente documentación:

- Respuesta emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Acta administrativa.
 - Relación de títulos.
- Turnar únicamente copia del oficio a las siguientes instancias:
- Auditoría Interna
 - Contraloría General
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - Dirección General de Patrimonio Universitario
 - Responsable de la biblioteca
 - Dirección General de Bibliotecas, Subdirección Técnica

3.2 Para publicaciones seriadas:

Caso 1. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía *registrados* en SERIUNAM.

- Solicitar al Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas el Programa *Control de Inventarios de Publicaciones Seriadas (CIPS)*, para que registre la

siguiente información: número de sistema, título, datos de publicación (lugar y editorial), ISSN, año(s), volumen(es) y número(s).

- Elaborar y enviar oficio a la Dirección General de Bibliotecas solicitando la baja de los títulos y acervos de la base de datos SERIUNAM.
- Anexar copia de los siguientes documentos:
 - Dictamen de baja emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Acta administrativa.
 - Relación de títulos.
 - Disquete con la información registrada en el Programa *Control de Inventarios de Publicaciones Seriadas (CIPS)*.
- Turnar únicamente copia del oficio a las siguientes instancias:
 - Auditoría Interna
 - Contraloría General
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - Dirección General de Patrimonio Universitario
 - Responsable de la biblioteca
 - Dirección General de Bibliotecas, Subdirección Técnica
 - Dirección General de Bibliotecas, Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas

La Dirección General de Bibliotecas notificará por escrito al titular de la dependencia sobre la baja de títulos y acervos en SERIUNAM. Se turnará copia a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Patrimonio Universitario y al responsable de la biblioteca.

Caso 2. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía *sin registro* en SERIUNAM.

Después de que el titular de la dependencia reciba la respuesta por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, notificará a la Dirección General de Bibliotecas y proporcionará copia de la siguiente documentación:

- Respuesta emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Acta administrativa.
- Relación de títulos.
- Turnar únicamente copia del oficio a las siguientes instancias:
 - Auditoría Interna
 - Contraloría General
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - Dirección General de Patrimonio Universitario
 - Responsable de la biblioteca
 - Dirección General de Bibliotecas, Subdirección Técnica

IV. Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por descarte

Se dará de baja por descarte cuando los contenidos se consideren obsoletos, no cumplan con los objetivos de la institución o los documentos se encuentren físicamente inservibles, entre otros.

Apartados:

1. Participación de la Comisión de Biblioteca.

- A) El responsable de la biblioteca propondrá a la Comisión de Biblioteca de su dependencia, los libros o las publicaciones seriadas a descartar.
- B) La Comisión de Biblioteca de la dependencia evaluará los materiales a descartar. Si ésta aprueba el descarte deberá emitir una minuta de reunión. Dicha minuta incluirá los siguientes datos: (véase ejemplo en el Anexo B)
 - 1. Encabezado.
 - 2. Lugar, hora y fecha de la reunión.
 - 3. Nombre y cargo del responsable de la biblioteca.
 - 4. Total de títulos descartados.
 - 5. Total de volúmenes (libros) o fascículos (publicaciones seriadas) descartados.

6. Exposición de las razones por las cuales se descarta el material.
7. Firmas y nombres de los miembros de la Comisión de Biblioteca.
8. Sello de la dependencia.

2. Aviso del hecho y levantamiento del acta administrativa.

- A) Cuando en alguna dependencia universitaria tenga verificativo el descarte de documentos, el titular de la dependencia notificará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Oficina Jurídica correspondiente.
- B) El levantamiento del acta administrativa se realizará ante la Oficina Jurídica o la Unidad Administrativa de la dependencia. Dicha acta se levantará por duplicado y deberá incluir los siguientes datos: (véase ejemplo en el Anexo A)
 1. Encabezado.
 2. Lugar, hora y fecha del levantamiento del acta.
 3. Nombre y cargo del responsable de la Unidad Administrativa.
 4. Personas que comparecen: responsable de la biblioteca y dos testigos.
 5. Datos generales del responsable de la biblioteca, acreditado con documentación oficial.
 6. Datos generales de los dos testigos, acreditados con documentación oficial.
 7. Exposición de los hechos. Cada declarante los expondrá en forma detallada.
 8. Total de títulos descartados.
 9. Total de volúmenes (libros) o fascículos (publicaciones seriadas) descartados.

10. Firmas y nombres del representante de la Oficina Jurídica o del responsable de la Unidad Administrativa y de la persona que reporta el descarte (responsable de la biblioteca).
 11. Incluir la minuta emitida por la Comisión de Biblioteca.
 12. Anexar relación de títulos tomando en cuenta los casos que se señalan a continuación: (véase ejemplos en el Anexo B)
 - a) Libros registrados en LIBRUNAM. Incluir también los números de matriz o de sistema y los números de adquisición.
 - b) Publicaciones seriadas registradas en SERIUNAM. Indicar además el número de sistema, datos de publicación (lugar y editorial), ISSN, año(s), volumen(es) y número(s).
 - c) Libros sin registro en LIBRUNAM. Incluir también autor, edición, datos de publicación (lugar, editorial y año), paginación e ISBN.
 - d) Publicaciones seriadas sin registro en SERIUNAM. Indicar además datos de publicación (lugar y editorial), ISSN, año(s), volumen(es) y número(s).
- C) La Dependencia integrará dos expedientes (original para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la copia para la Dependencia solicitante) con los documentos que se indican a continuación. Para ello, se tomará en consideración el caso a reportar.
- Caso. 1.** Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía *registrados* en LIBRUNAM o SERIUNAM.
- 1.1. Original de la minuta elaborada por la Comisión de Biblioteca.⁵
 - 1.2. Original del acta administrativa.⁶
 - 1.3. Relación de títulos.⁷

⁵ Véase el numeral IV, apartado 1, inciso B.

⁶ Véase el numeral IV, apartado 2, inciso B.

⁷ Véase el numeral IV, apartado 2, inciso B, punto 12, incisos a y b.

Caso. 2. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía *sin registro* en LIBRUNAM o SERIUNAM.

2.1. Original de la minuta elaborada por la Comisión de Biblioteca.⁶

2.2. Original del acta administrativa.⁷

2.3. Relación de títulos.⁸

3. Dictamen administrativo de baja.

El titular de la dependencia solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el dictamen de baja a través de un oficio, anexando el expediente señalado en el numeral IV, apartado 2, inciso C. Turnar únicamente copia del oficio a la Dirección General de Patrimonio Universitario y a la Dirección General de Bibliotecas.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, una vez que haya recibido el expediente, revisará el acta administrativa, si procede, elaborará el dictamen administrativo de baja de los documentos por descarte.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos dará respuesta al titular de la dependencia mediante oficio, en el cual dará a conocer el dictamen de referencia. Turnará copia a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Patrimonio Universitario y a la Dirección General de Bibliotecas.

De estimarse procedente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos formulará observaciones sobre irregularidades que se desprendan de los hechos expuestos en el acta administrativa; o bien, cuando aprecie negligencia o descuido en la custodia de los bienes respectivos deberá de turnar estas observaciones a Auditoría Interna para que le dé seguimiento. Asimismo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos determinará la procedencia de la presentación de una denuncia.

4. Trámite de baja.

Una vez que el titular de la dependencia reciba el dictamen administrativo de baja de los documentos por descarte, de parte de la Dirección General

⁶ Véase el numeral IV, apartado 2, inciso B.

⁷ Véase el numeral IV, apartado 2, inciso B, punto 12, incisos a y b.

⁸ Véase el numeral IV, apartado 2, inciso B, punto 12, incisos c y d.

de Asuntos Jurídicos, solicitará mediante oficio la baja de monografías de la base de datos LIBRUNAM o de publicaciones seriadas de la base de datos SERIUNAM a la Dirección General de Bibliotecas, de acuerdo a los siguientes casos:

4.1 Para monografías:

Caso 1. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía *registrados* en LIBRUNAM.

- Solicitar al Departamento de Procesos Técnicos el Programa *Control de Inventarios para Bibliotecas (CIBIB)*, para el registro de los números de matriz o de sistema y de los números de adquisición.
- Elaborar y enviar oficio a la Dirección General de Bibliotecas solicitando la baja de los números de adquisición de la base de datos LIBRUNAM.
- Anexar copia de los siguientes documentos:
 - Dictamen de baja emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Minuta elaborada por la Comisión de Biblioteca.
 - Acta administrativa.
 - Relación de títulos.
 - Disquete con la información registrada en el Programa *Control de Inventarios para Bibliotecas (CIBIB)*.
- Turnar únicamente copia del oficio a las siguientes instancias:
 - Auditoría Interna
 - Contraloría General
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - Dirección General de Patrimonio Universitario
 - Responsable de la biblioteca
 - Dirección General de Bibliotecas, Subdirección Técnica
 - Dirección General de Bibliotecas, Departamento de Procesos Técnicos

Los números de adquisición dados de baja no podrán ser utilizados nuevamente para otros documentos.

La Dirección General de Bibliotecas notificará por escrito al titular de la dependencia sobre la baja de los números de adquisición en LIBRUNAM. Se turnará copia a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Patrimonio Universitario y al responsable de la biblioteca.

Caso 2. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía *sin registro* en LIBRUNAM.

Después de que el titular de la dependencia universitaria reciba la respuesta por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, notificará a la Dirección General de Bibliotecas y proporcionará copia de la siguiente documentación:

- Respuesta emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Minuta elaborada por la Comisión de Biblioteca.
 - Acta administrativa.
 - Relación de títulos.
- Turnar únicamente copia del oficio a las siguientes instancias:
- Auditoría Interna
 - Contraloría General
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - Dirección General de Patrimonio Universitario
 - Responsable de la biblioteca
 - Dirección General de Bibliotecas, Subdirección Técnica

4.2 Para publicaciones seriadas:

Caso 1. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía *registrados* en SERIUNAM.

- Solicitar al Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas el Programa *Control de Inventarios de Publicaciones Seriadas (CIPS)*, para que registre la siguiente información: el número de sistema, título, datos de publicación (lugar y editorial), ISSN, año(s), volumen(es) y número(s).
- Elaborar y enviar oficio a la Dirección General de Bibliotecas solicitando la baja de los títulos y acervos de la base de datos SERIUNAM.

- Anexar copia de los siguientes documentos:
 - Dictamen de baja emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Minuta elaborada por la Comisión de Biblioteca.
 - Acta administrativa.
 - Relación de títulos.
 - Disquete con la información registrada.

- Turnar únicamente copia del oficio a las siguientes instancias:
 - Auditoría Interna
 - Contraloría General
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - Dirección General de Patrimonio Universitario
 - Responsable de la biblioteca
 - Dirección General de Bibliotecas, Subdirección Técnica
 - Dirección General de Bibliotecas, Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas

La Dirección General de Bibliotecas notificará por escrito al titular de la dependencia sobre la baja de los títulos y acervos de SERIUNAM. Se turnará copia a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Patrimonio Universitario y al responsable de la biblioteca.

Caso 2. Documentos patrimoniales adquiridos por compra, donación, canje o membresía sin registro en SERIUNAM.

Después de que el titular de la dependencia reciba la respuesta por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, notificará a la Dirección General de Bibliotecas y proporcionará copia de la siguiente documentación:

- Respuesta emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Minuta elaborada por la Comisión de Biblioteca.
 - Acta administrativa.
 - Relación de títulos.
-
- Turnar únicamente copia del oficio a las siguientes instancias:
 - Auditoría Interna
 - Contraloría General
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Dirección General de Patrimonio Universitario
- Responsable de la biblioteca
- Dirección General de Bibliotecas, Subdirección Técnica

Cuando el titular de la dependencia haya obtenido el Dictamen administrativo de baja de los documentos por descarte así como solicitado el trámite de baja de los mismos, en las respectivas bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas, se procederá a transferir y/o a donar dichos documentos. Para lo cual, deberá aplicar el *Procedimiento para la transferencia y/o donación de los documentos dados de baja por descarte de las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas*.

V. Procedimiento para la transferencia y/o donación de los documentos dados de baja por descarte en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas

Para realizar la transferencia y/o donación de documentos dados de baja se debió haber obtenido el dictamen administrativo de baja de los documentos por descarte a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y haber realizado el trámite de baja en las respectivas bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas.

1. Transferencia de los documentos.

- A) Elaboración de una solicitud institucional. El titular de una dependencia universitaria solicitará por escrito la transferencia de los documentos, que sean de su interés, al titular de la dependencia que los descartó.
- B) Indicar en dicha solicitud el total de títulos y de volúmenes para el caso de libros o de títulos y de fascículos si se trata de publicaciones seriadas, que desea adquirir por medio de la transferencia.
- C) Se turnará copia de la solicitud institucional a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Patrimonio Universitario, al responsable de la biblioteca y a la Dirección General de Bibliotecas.

- D) Anexar relación de títulos, tomando en cuenta lo siguiente:
- **Para monografías** incluir además, los número(s) de adquisición ordenado(s) de manera ascendente, con su correspondiente número(s) de matriz o de sistema y el autor.
 - **Para publicaciones** seriadas indicar también el número de sistema, datos de publicación (lugar y editorial), ISSN, año(s), volumen(es) y número(s).
- E) Si la solicitud de transferencia de documentos es aceptada, la dependencia que transfiera elaborará un acta de entrega-recepción, la cual deberá incluir la siguiente información:
1. Encabezado.
 2. Lugar, hora y fecha de la entrega de los documentos.
 3. Nombre de las dependencias entre las que se lleva a cabo la transferencia.
 4. Nombre y cargo de los titulares de las dependencias que intervienen en la entrega-recepción de los documentos transferidos.
 5. Total de títulos.
 6. Si se trata de libros, indicar el total de volúmenes, si se trata de publicaciones seriadas indicar el total de fascículos.
 7. Relación de títulos con la siguiente información:
 - **Para monografías** proporcionar el número(s) de adquisición ordenado(s) de manera ascendente, con su correspondiente número(s) de matriz o de sistema y autor.
 - **Para publicaciones seriadas** indicar el número(s) de sistema, datos de publicación (editorial y lugar), ISSN, año(s), volumen(es) y número(s).
- F) Se turnará copia del acta de entrega-recepción a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos,

a la Dirección General de Patrimonio Universitario, al responsable de la biblioteca y a la Dirección General de Bibliotecas.

2. Alta de libros adquiridos a través de transferencia en la base de datos LIBRUNAM.

El responsable de la biblioteca receptora de libros transferidos procederá a darlos de alta en la base de datos LIBRUNAM a través del proceso de cargos remotos y los reportará al Departamento de Procesos Técnicos. En caso de no contar con Aleph, el responsable de la biblioteca enviará una relación al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, indicando que se trata de documentos a ser transferidos, con la siguiente información: clave de la biblioteca, autor, título, ISBN, número de matriz o de sistema, número de ejemplares y la suma total de títulos y de volúmenes, para que sean registrados en LIBRUNAM.

La Dirección General de Bibliotecas, en ambos casos, notificará por escrito al titular de la Dependencia la alta de los libros en la base de datos LIBRUNAM. Turnará copia a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Patrimonio Universitario y al responsable de la biblioteca.

3. Alta de publicaciones seriadas adquiridas a través de transferencia en la base de datos SERIUNAM.

El responsable de la biblioteca receptora de publicaciones seriadas transferidas, enviará una solicitud al Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas, indicando que se trata de documentos a ser transferidos, con la siguiente información: clave de la biblioteca, número de sistema, título, datos de publicación (lugar y editorial), ISSN, año(s), volumen(es) y número(s), para que sean registradas en SERIUNAM.

La Dirección General de Bibliotecas notificará por escrito al titular de la Dependencia la alta de las publicaciones seriadas en la base de datos SERIUNAM. Turnará copia a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Patrimonio Universitario y al responsable de la biblioteca.

1. Donación de los documentos.

- A) Elaboración de una solicitud institucional. El titular de una institución de educación solicitará por escrito la donación de los

documentos, que sean de su interés, al titular de la dependencia universitaria que los descartó.

- B) Indicar en la solicitud institucional el total de títulos y de volúmenes para el caso de libros o títulos y fascículos si se trata de publicaciones seriadas, que desea adquirir a través de la donación.
- C) Se turnará copia de la solicitud institucional a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Patrimonio Universitario, al responsable de la biblioteca y a la Dirección General de Bibliotecas.
- D) Anexar una relación de títulos tomando en cuenta lo siguiente:
- **Para monografías** incluir además, los número(s) de adquisición ordenado(s) de manera ascendente, con su correspondiente número(s) de matriz o de sistema.
 - **Para las publicaciones seriadas** indicar también el número(s) de sistema, datos de publicación (lugar y editorial), ISSN, año(s), volumen(es) y número(s).
- E) Si la solicitud de donación de documentos es aceptada, la dependencia que hace la donación elaborará un acta de entrega-recepción, la cual deberá incluir la siguiente información:
1. Encabezado.
 2. Lugar, hora y fecha de la entrega de los documentos.
 3. Nombre de las dependencias entre las que se lleva a cabo la donación.
 4. Nombre, cargo y firmas de los titulares de las dependencias que intervienen en la entrega-recepción de los documentos donados.
 5. Total de títulos.
 6. Si se trata de libros indicar el total de volúmenes, si se trata de publicaciones seriadas indicar el total de fascículos.

7. Relación de títulos con la siguiente información:

- **Para monografías** proporcionar los números de adquisición ordenados de manera ascendente, con su correspondiente número(s) de matriz o de sistema.
 - **Para las publicaciones seriadas** indicar el número de sistema, datos de publicación (lugar y editorial), ISSN, año(s), volumen(es) y número(s).
- F) Se enviará copia del Acta de entrega-recepción a Auditoría Interna, a Contraloría General, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Patrimonio Universitario, al responsable de la biblioteca y a la Dirección General de Bibliotecas.

La Universidad Nacional Autónoma de México se deslinda de la responsabilidad del uso que se le dé a los documentos donados.

GLOSARIO

Documento extraviado: Dícese del documento que no se encuentra en el lugar que le corresponde ni en el resto de la biblioteca, por consiguiente se ignora su paradero.

Documento no localizado durante el inventario: Cuando no se encuentra un documento durante la realización del inventario de la(s) colección(es) que posee la biblioteca.

Donación: Se entenderá por donación cuando alguna institución de educación que no pertenezca a la UNAM, solicita y le son entregados documentos descartados de alguna biblioteca del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Número de adquisición: Número que se asigna a cada volumen de manera progresiva por biblioteca en la base de datos LIBRUNAM. Es asignado de manera automática por el Sistema Aleph.

Número de matriz: véase **Número de sistema**.

Número de sistema: Este número lo asigna el Sistema Aleph por tipo de documento. A cada título que ingresa a las base de datos LIBRUNAM y SERIUNAM le corresponde un número de sistema. En el caso de LIBRUNAM antes de utilizar el Sistema Aleph se le denominaba número de matriz.

Robo de documentos: Delito que se comete apoderándose de los bienes patrimoniales documentales (libros, publicaciones seriadas, mapas, videos, discos compactos, etc.). Para este caso, depositados en las entidades bibliográficas de la UNAM.

Transferencia: Se entenderá por transferencia cuando los documentos descartados pasan de una biblioteca a otra y ambas pertenecen al Sistema Bibliotecario de la UNAM.

A N E X O A

**Ejemplo
del
acta administrativa**

y

**Ejemplos
de la
relación de títulos**

EJEMPLO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

En Ciudad Universitaria, México, Distrito Federal, siendo las diecisiete horas con quince minutos del día quince de enero del dos mil dos, ante la presencia del _____, responsable de la Unidad Administrativa de _____, comparece el C. _____, responsable de la biblioteca de este _____, así como dos testigos: el C. _____ y el C. _____, con el propósito de hacer constar los hechos que a continuación se mencionan. _____

~~MANIFIESTA~~

En uso de la palabra el C. _____, persona que se identifica con credencial expedida por la Universidad Nacional Autónoma de México, con número de trabajador _____, quien se desempeña como responsable de la biblioteca, en _____, y que por sus generales, dijo ser de 29 años de edad, estado civil soltero, originario y vecino del Distrito Federal, con instrucción educativa y con domicilio en _____, y con relación a los hechos, motivo de la presente, bajo protesta de decir verdad manifiesta lo siguiente: _____

Identificando un total de _____ títulos extraviados, los cuales representan _____ volúmenes. _____

~~MANIFIESTA~~

En uso de la palabra el C. _____, persona que se identifica con credencial expedida por la Universidad Nacional Autónoma de México, con número de trabajador _____, quien se desempeña como bibliotecario y funge como testigo de los hechos en _____, y que por sus generales, dijo tener 50 años, estado civil casado, originario y vecino del Distrito Federal, con instrucción educativa y con domicilio en _____, con relación a los hechos, motivo de la presente, bajo protesta de decir verdad manifiesta lo siguiente: _____

~~MANIFIESTA~~

En uso de la palabra el C. _____, persona que se identifica con credencial expedida por la Universidad Nacional Autónoma de México, con número de trabajador _____, quien se

desempeña como bibliotecario y funge como testigo de los hechos en _____
_____, y que por sus generales, dijo tener 39 años, estado
civil casado, originario y vecino del Distrito Federal, con instrucción educativa
y con domicilio en _____,
con relación a los hechos, motivo de la presente, bajo protesta de decir verdad
manifiesta lo siguiente: _____

_____ Por
todo lo anterior, se da por concluida la presente Acta y previa lectura que de la
misma hacen los que en ella intervienen, la ratifican en sus respectivas
declaraciones por contener la verdad de los hechos y constar los mismos,
firmando sobre su nombre al margen y al calce para constancia y efectos legales
procedentes. Conste _____

Nombre y firma del responsable
de la Unidad Administrativa

Nombre y firma del responsable
de la biblioteca

Nombre y firma
del testigo

Nombre y firma
del testigo

EJEMPLOS DE LA RELACIÓN DE TÍTULOS

LIBROS REGISTRADOS EN LIBRUNAM		
Título	Número de sistema	Número de adquisición
1. Economía ecológica y política ambiental	879779	224388
2. Historia de la Iglesia Católica en México	591034	185238
3. Inquisición y sociedad en México, 1517-1700	455731	185256
4. El país de un solo hombre: el México de Santa Anna	627557	224452 224453
5. Puerto Rico desde sus orígenes hasta el cese de la dominación española	869549	217026
6. Sociedad civil y teoría política	868828	224400
7. La vida entre el judaísmo y el cristianismo en la Nueva España, 1580-1606	602438	224438

PUBLICACIONES SERIADAS REGISTRADAS EN SERIUNAM

Título	Número de sistema	Datos de publicación (lugar y editorial)	ISSN	Año	Volumen	Número(s)
1. Bulletin of legal developments	89000	London : British Institute of International and Comparative Law	0007-4969	1988	2	5
2. Business cycle indicators	125884	New York, N.Y. : Conference Board	1088-7857	1997	128	2356-2363
3. Foreign policy	12410	Washington, D.C. : Carnegie Endowment for International Peace	0015-7228	2001	0000	122-125
4. Health progress (Saint Louis, Mo.)	122354	Saint Louis, Mo. : Catholic Health Association of the United States	0882-1577	1998	79	1-6
5. Revista médica veterinaria (Montevideo)	1000	Montevideo : Sociedad de Medicina Veterinaria del Uruguay	0375-1058	1999	65	427-438
6. Science citation index [CD-ROM]	126198	Philadelphia, Pa. : Institute for Scientific Information	1044-6052	2001	0000	mar.
7. Software review	15477	Westport, Ct. : Meckler Publishing	0278-2634	1997	0000	25-32
8. Vigilancia epidemiológica de las encefalitis en las Américas	3623	Buenos Aires : OPS, Centro Panamericano de Zoonosis	0379-0053	1995	26	1-8

EJEMPLOS DE LA RELACIÓN DE TÍTULOS

LIBROS SIN REGISTRO EN LIBRUNAM					
Título	Autor	Edición	Datos de publicación (lugar, editorial y año)	Paginación	ISBN
1. El gesto y la palabra	Leroi-Gourhan, André		Caracas : Universidad Central de Venezuela, s.a.	393 p.	
2. Improving machinery reliability	Bloch, Heinz P.	3 rd ed.	Houston, Texas : Gulf, c1998	680 p.	0-88415-661-3
3. Monografía de Fresnillo, Zac.	Isunza Escoto, Augusto		Imprenta Mignon, 1959	278 p.	
4. Pintura uruguaya breve selección del periodo 1840-1980	Peluffo Linari, Gabriel		Montevideo : Capital AFAP, 1999	247 p.	987-9291123
5. Los tiempos verbales	Rodríguez- Vida, Susana		Barcelona : Octaedro, 2000	158 p.	84-8063-459-6

PUBLICACIONES SERIADAS SIN REGISTRO EN SERIUNAM

Título	Datos de publicación (lugar y editorial)	ISSN	Año	Volumen	Número(s)
1. Acta semiotica et linguistica	Sao Paulo : Editora de Humanismo, Ciencia e Tecnologia	0102-4264	1997	0000	520-521
2. American libraries (Chicago, Il.)	Chicago, Il. : American Library Association	0002-9769	2000	2	2
3. Annals of science	London : Taylor & Francis	0003-3790	2002	18	1-6, ind. acum.
4. Biological abstracts	Philadelphia, Pa. : BioSciences Information Service of Biological Abstracts	0006-3169	2001	108	1-5, 8-24, sup. al no. 3
5. Biological research	Santiago : Society of Biology of Chile	0716-9760	1999	32	1, 4
6. British educational research journal	Oxford : Carfax	0141-1926	2001	27	1-2
7. Bulletin of Hispanic studies (Liverpool, 1949)	Liverpool : Institute of Hispanic Studies	0007-490X	1998	75	1-4, sup
8. Microcomputers for information management	Norwood, N.J. : Ablex	0742-2342	1999	0000	ene.-oct., dic.

A N E X O B

Ejemplo de la Minuta de la Comisión de Biblioteca

y

Ejemplos de la relación de títulos para descarte

EJEMPLO DE MINUTA DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

INSTITUTO DE BIOLOGÍA

COMISIÓN DE BIBLIOTECA

M I N U T A

En Ciudad Universitaria, México, D.F., siendo las catorce horas del día 17 de enero de 2002, se llevó a cabo una reunión con la Comisión de Biblioteca del Instituto de Biología, con el propósito de determinar la aprobación o no del descarte de libros, propuestos por el C. _____, responsable de la biblioteca del Instituto.

El responsable de la biblioteca presentó a la Comisión de Biblioteca 10 libros de la colección de esta biblioteca para su descarte, los cuales corresponden a 13 volúmenes. Acto seguido la Comisión llevó a cabo el análisis de cada uno de los libros y llegó a la siguiente determinación. De los 10 libros propuestos para su descarte sólo 8 fueron descartados por las razones que a continuación se mencionan:

La reunión se dio por concluida a las dieciséis horas.

Miembro de la Comisión de Biblioteca

Sello de la
dependencia

Continúa...

Continuación de la minuta

Miembro de la
Comisión de Biblioteca

Miembro de la
Comisión de Biblioteca

Miembro de la
Comisión de Biblioteca

Miembro de la
Comisión de Biblioteca

EJEMPLOS DE LA RELACIÓN DE TÍTULOS PARA DESCARTE

LIBROS REGISTRADOS EN LIBRUNAM		
Título	Número de sistema	Número de adquisición
1. Cabildos y ayuntamientos en América	493679	15835
2. Camilo camina en Colombia	478879	53279
3. Los desafíos del postgrado en América Latina	711810	40733
4. Ensayos sobre el problema de la vivienda en América Latina	378025	45771
5. Oro verde: la conquista de la selva lacandona	470857	13427 13428
6. Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales	302854	15248 15249

PUBLICACIONES SERIADAS REGISTRADAS EN SERIUNAM

Título	Número de sistema	Datos de publicación (lugar y editorial)	ISSN	Año	Volumen	Número(s)
1. Anuario estadístico de América Latina	1657	Santiago de Chile : CEPAL	0251-9445	1993	0000	1993
2. Applied mathematics and computation	10582	New York, N.Y. : Elsevier Science	0096-3003	2000	110	sup.
3. Boletín mensual de información económica - Secretaria de Programación y Presupuesto	31666	México, D.F. : SPP, Dirección General de Estadística	0185-318X	1998	22	2-12
4. Ciencias de la educación (Villahermosa, Tab.)	122398	Villahermosa, Tab. : Universidad Juárez Autónoma de Tabasco		2002	256	1-12
5. Cuadernos de planeación universitaria (México, D.F.)	78751	México, D.F. : UNAM, Dirección General de Planeación	0188-445X	1990	0000	may.
6. Danish medical bulletin	9321	Copenhagen : Danish Medical Association	0011-6092	1999	1	2-4
7. Pediatrics (Evanston, Il.)	16831	Evanston, Il. : American Academy of Pediatrics	0031-4005	1996	54	1a. pte.
8. Veterinaria e zootecnia (Sao Paulo)	85260	Sao Paulo : Universidad Estadual Paulista Julio de Mesquita Filho	0102-5716	1995	298	sep.

EJEMPLOS DE LA RELACIÓN DE TÍTULOS PARA DESCARTE

LIBROS SIN REGISTRO EN LIBRUNAM					
Título	Autor	Edición	Datos de publicación (lugar, editorial y año)	Paginación	ISBN
1. La diáspora tlaxcalteca, colonización agrícola del norte mexicano.	Martínez Saldaña, Tomás	2	Tlaxcala : Tlaxcallan, Gobierno del Estado de Tlaxcala, 1998	176 p.	968-7835-01-X
2. Ébano	Triedo, Nicolás		México, D.F. : Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1999	Sin pag.	
3. Hollywood candid a photographer remembers	Garrett, Murray		New York : H.N. Abrams, 2000	167 p.	0-8109-3441-8
4. Metodología de la investigación en ciencias de la salud	Castilla Serna, Luis		México : El Manual Moderno, UNAM, Facultad de Medicina, 2001	xiii, 110 p.	968-426.881-5 968-36-7656-1
5. La Vega, una casa colonial	Vegas, Federico		Caracas : Armitaño, 1988	170 p.	980-216-037-7

PUBLICACIONES SERIADAS SIN REGISTRO EN SERIUNAM

Título	Datos de publicación (lugar y editorial)	ISSN	Año	Volumen	Número(s)
1. Analytical abstracts	London : Royal Society of Chemistry	0003-2689	2002	64	7-12, sup.
2. Animal learning & behavior	Austin, Tx. : Psychonomic Society	0090-4996	2000	28	1-4
3. Applied and environmental microbiology	Washington, D.C. : American Society for Microbiology	0099-2240	2001	67	1-12, no. esp.
4. Chemical week	New York, N.Y. : McGraw-Hill	0009-272X	1998	160	1-20, 43-49
5. Estudios rurales latinoamericanos	Bogotá : Fundación Estudios Rurales Latinoamericanos	0120-0747	1999	0000	4-12, ind.
6. Harvard Library bulletin	Cambridge, Ma. : Harvard University Library	0017-8136	1997	16	1-6, 11
7. Indicadores de moneda y banca	México, D.F. : Banco de México, Dirección de Investigación Económica	0187-151X	2001	0000	70-77
8. Science (Washington, D.C.)	Washington, D.C. : American Association for the Advancement of Science	0036-8075	1998	53	2-5

El folleto *Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM* terminó de imprimirse en octubre de 2002 en la Ciudad de México, D.F. En su composición se usaron tipos Times de 8 y 10 puntos, Arial 8, 10 y 12 puntos. El tiraje fue de 1,000 ejemplares sobre papel bond de 90 gr. La impresión se realizó en los talleres de Creativa Impresores, Delfín Madrigal 128, Col. Pedregal de Santo Domingo, Coyoacán 04369 México, D.F., Tel. 5421 2077.