



Código: PGI-DCI-03	Referencia: ISO 9001:2015 – 8.6.1 ISO 14001:2015 – 8.1	Revisión: 03	Página: 1 de 4
------------------------------	--	------------------------	--------------------------

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. OBJETIVO.

Establecer y definir los pasos a seguir para obtener la sistematización en la adquisición del material bibliográfico para el Centro de Información del Instituto Tecnológico de La Laguna.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a todo el personal que labora en el Centro de Información del Instituto Tecnológico de La Laguna, así como también a sus usuarios (estudiantes, personal docente y personal administrativo del Instituto Tecnológico de La Laguna).

3. POLÍTICAS.

3.1 El material bibliográfico que se adquiera para el Centro de Información, deberá seguir el Procedimiento de Organización Bibliográfica (PGI-DCI-01).

4. DEFINICIONES.

- 4.1. **CI:** Centro de Información.
- 4.2. **ITL:** Instituto Tecnológico de La Laguna.
- 4.3. **AA:** Auxiliar Administrativo.
- 4.4. **OB:** Organización Bibliográfica
- 4.5. **SU:** Servicio a Usuarios(as)

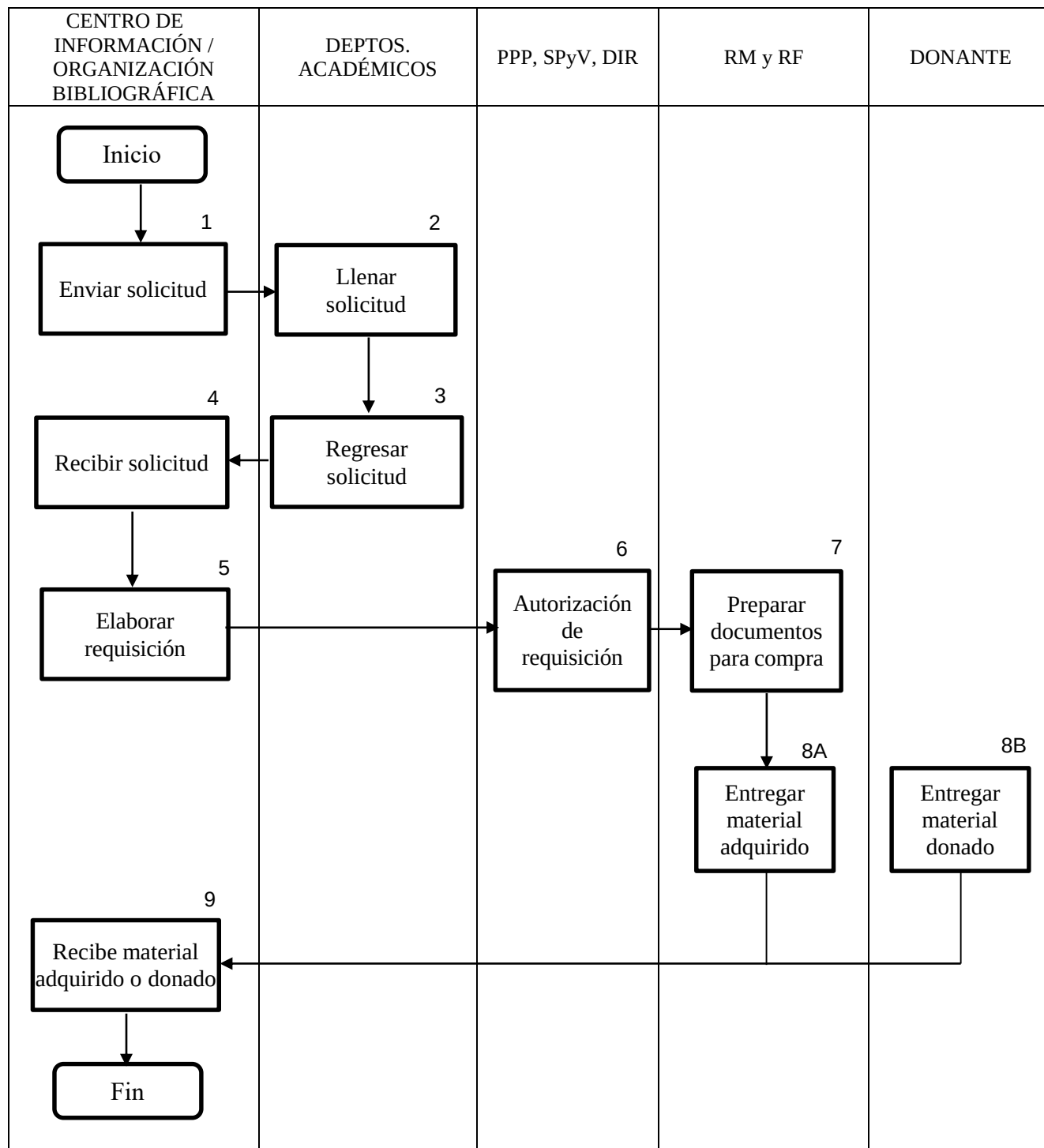
DISPOSICIONES GENERALES

En lo correspondiente al cuidado del medio ambiente, y como compromiso institucional, durante las actividades descritas en el presente procedimiento para la adquisición de material bibliográfico, el Centro de Información vigilará el ahorro de energía, la recuperación de los materiales que sean susceptibles de reciclaje como: papel, cartón, plásticos y cartuchos para impresoras, entre otros.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefatura de Departamento	Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección



5. PROCESOS.





6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1.- Enviar solicitud	1.1 Elaborar oficio y entregarlo junto con la solicitud de para entregar a los departamentos académicos y dar inicio al proceso de adquisición bibliográfica. 1.2 Solicitar a los departamentos académicos el llenado de la solicitud de adquisición bibliográfica RGI-DCI-01.	Centro de Información / Organización Bibliográfica
2.- Llenar solicitud	2.1 Proceder a llenar la solicitud de material bibliográfico en base a las necesidades de cada área académica.	Departamentos académicos
3.- Regresar solicitud	3.1 Los departamentos académicos envían la solicitud de adquisición bibliográfica a la Oficina de Organización Bibliográfica.	Departamentos académicos
4.- Recibir solicitud	4.1 Recibir solicitud para cotejarla y depurar la información.	Centro de Información / Organización Bibliográfica
5.- Elaborar requisición	5.1 Elaborar requisición para la adquisición del material bibliográfico y entregarla al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Centro de Información / Organización Bibliográfica
6.- Autorización de requisición	6.1 Autorización de la requisición por las autoridades competentes.	PPP, SPyV, Dir
7.- Preparar documentos para compra	7.1 RMyS recibe requisición autorizada y firmada para iniciar el proceso de adquisición de material bibliográfico. 7.2 RF recibe documentación para realizar el pago para la adquisición del material.	Recursos Materiales y de Servicios, Recursos Financieros
8A- Entregar material adquirido	8A.1 Hace entrega del material bibliográfico adquirido, ya sea cotejando con una relación y/o factura de compra.	Recursos Materiales y de Servicios
8B.- Entregar material donado	8B.1. Hace entrega de material bibliográfico donado y se llena el Recibo de Donación de Libros RGI-DCI-08.	Donante
9.- Recibe material adquirido o donado	9.1 La oficina de Organización Bibliográfica recibe el material bibliográfico. 9.2 Lo revisa y resguarda hasta iniciar el Proceso de Organización Bibliográfica.	Centro de Información / Organización Bibliográfica



7. REFERENCIAS.

- A) Manual de Organización del Instituto Tecnológico de diciembre 1992.
- B) Documentos Normativos para los Centros de Información del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- C) SISAD / Manual Programa de Trabajo Anual (PTA) y Programa Operativo Anual (POA).
- D) SISAD / Manual de Usuario Elaboración de Requisiciones.
- E) SISAD / Manual de Usuario Procedimiento de Compras.

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de adquisición bibliográfica	1 año	Oficina de Organización Bibliográfica	RGI-DCI-01
Recibo de Donación de Libros	1 año	Oficina de Organización Bibliográfica	RGI-DCI-08

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	17/04/2012	Elaborado por primera vez.
00	01	12/02/2016	Se actualizaron cláusulas de acuerdo a la norma ISO 9001:2015, se modifica tiempo de conservación de los registros, se considera lenguaje incluyente y condiciones generales para el cuidado del medio ambiente.
01	02	30/04/2024	Se especificaron responsables de los procesos dentro del Centro de Información.
02	03	17/09/2025	Actualización de acuerdo al funcionamiento real del procedimiento.