



Código: PGI-DCI-03	Referencia: ISO 9001:2015 – 8.6.1 ISO 14001:2015 – 8.1	Revisión: 02	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)

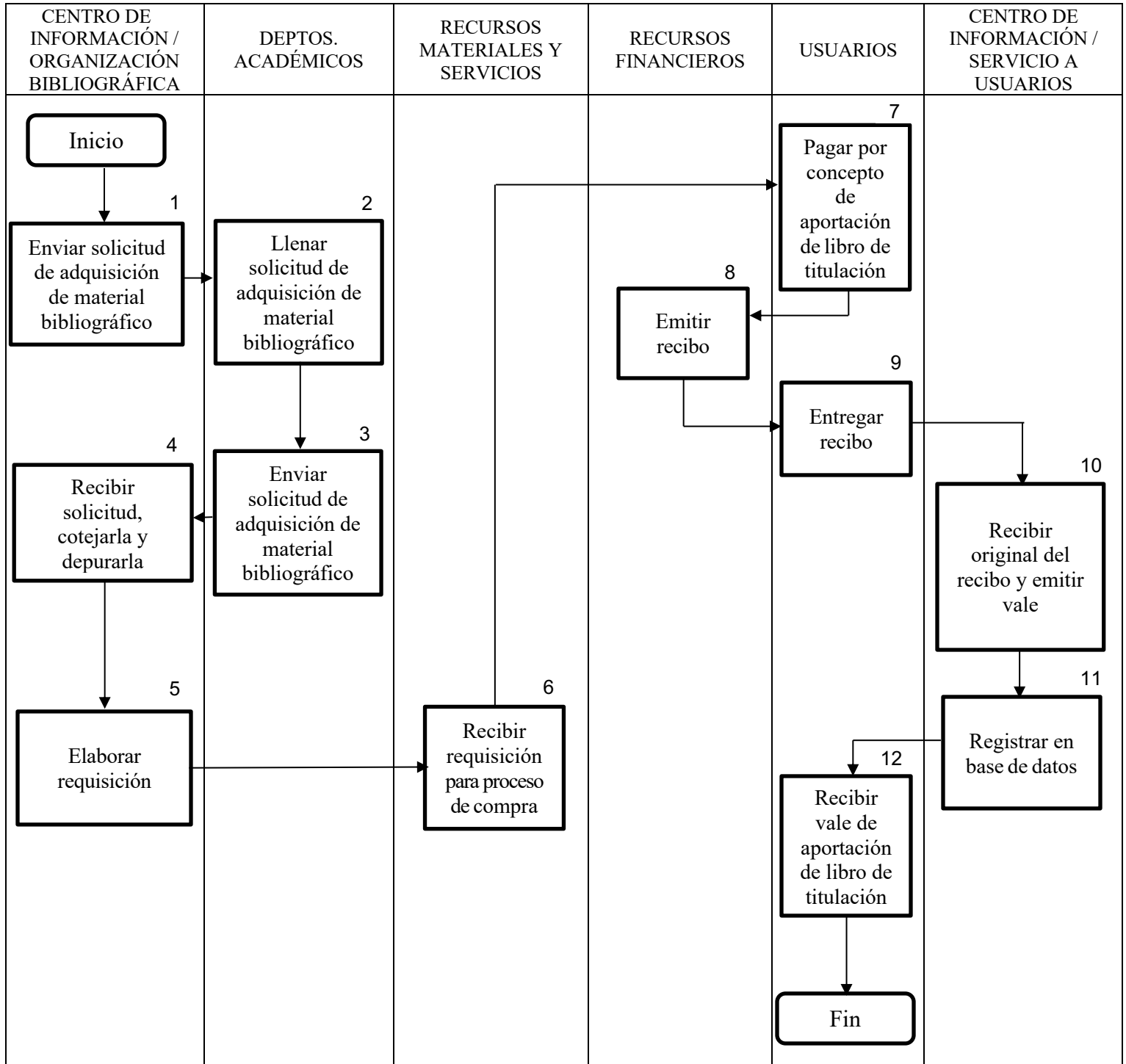
DISPOSICIONES GENERALES

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 de adquisición de material bibliográfico	1.1 Elaborar oficio para entregar a los departamentos 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 de adquisición de material bibliográfico	2.1 Proceder a llenar la solicitud de adquisición bibliográfica en base a las necesidades de cada área académica.	Departamentos académicos
3.- Enviar solicitud de adquisición de material bibliográfico	3.1 Los departamentos académicos envían la solicitud de adquisición bibliográfica a la Oficina de Organización Bibliográfica.	Departamentos académicos
4.- Recibir solicitud, cotejarla y depurarla	4.1 Recibir solicitud, 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.- Recibir requisición para proceso de compra	6.1 Recibe requisición e inicia el proceso de adquisición de material bibliográfico.	Recursos Materiales y de Servicios
7.- Pagar por concepto de aportación de libro de titulación	7.1 Pagar en caja en el Departamento de Recursos Financieros la cantidad estipulada por concepto de aportación de libro de titulación.	Usuarios(as)
8.- Emitir recibo	8.1 Emitir el recibo por concepto de aportación de libro de titulación a nombre del usuario(a).	Recursos Financieros
9.- Entregar recibo	9.1 Entregar original del recibo que emite el Departamento de Recursos Financieros al personal de Servicio a Usuarios.	Usuarios(as)
10.- Recibir original del recibo y emitir vale	10.1 Recibe original de recibo por concepto de aportación de libro de titulación. 10.2 Emite Vale de aportación de libro de titulación RGI-DCI-05.	Centro de Información / Servicio a Usuarios
11.- Registrar en base de datos	11.1 Registra en base de datos los vales de aportación de libro de titulación. 11.2 Resguarda los recibos por concepto de aportación de libro de titulación.	Centro de Información / Servicio a Usuarios
12.- Recibir vale de aportación de libro de titulación	12.1 Recibe vale de aportación de libro de titulación RGI-DCI-05 por parte del personal de Servicio a Usuarios.	Usuarios(as)



7. REFERENCIAS.

N/A

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de adquisición bibliográfica	1 año	Organización Bibliográfica	RGI-DCI-01
Recibo de aportación de libro de titulación	2 años	Servicio a Usuarios	RGI-DCI-05

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.