



Código: <b>PGI-DCI-03</b>	Referencia: <b>ISO 9001:2015 – 8.6.1</b> <b>ISO 14001:2015 – 8.1</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>1 de 4</b>
------------------------------	--	------------------------	--------------------------

## 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.

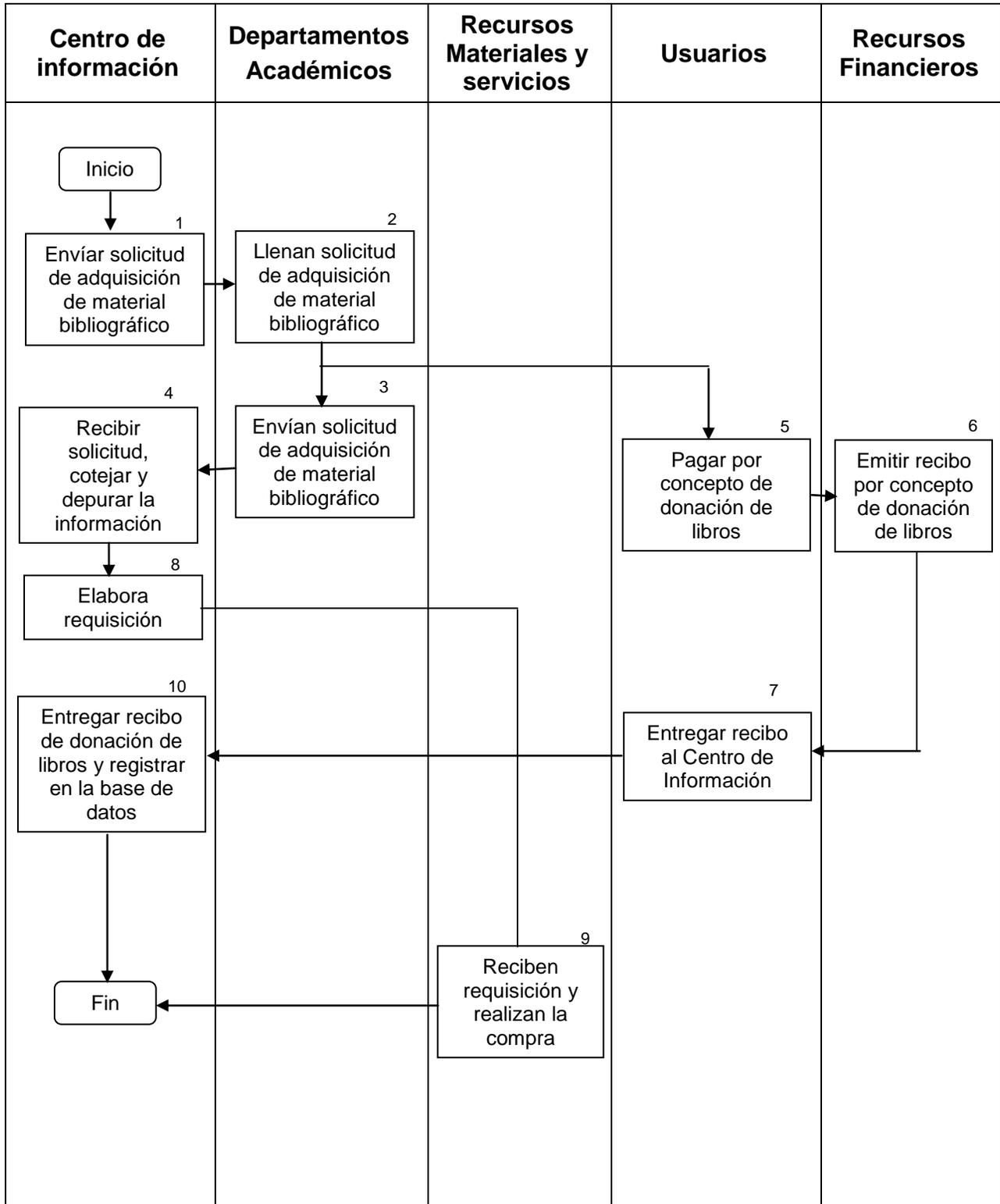
- 4.1. **CI:** Centro de Información.
- 4.2. **ITL:** Instituto Tecnológico de la Laguna.
- 4.3. **AA:** Auxiliar Administrativo.

### 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.

Etapa	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
2. Llenan solicitud de adquisición de material bibliográfico.	2.1 Proceder a llenar la solicitud de adquisición bibliográfica en base a las necesidades de cada departamento.	Departamentos académicos
3. Envían solicitud de adquisición de material bibliográfico	3.1 Los Departamentos académicos envían la solicitud de adquisición bibliográfica al Centro de información	Departamentos académicos
4. Recibir solicitud, cotejar y depurar la información	4.1 Recibir solicitud, cotejarla y depurar la información	Centro de Información
5. Pagar por concepto de donación de libros	5.1 Pagar en caja de Depto. De recursos financieros la cantidad por concepto de donación de libros.	Usuario
6. Emitir recibo	6.1 Emitir el recibo por concepto de donación de libros.	Recursos Financieros
7. Entregar recibo	7.1 Entregar copia del recibo de donación de libros al centro de información.	Usuario
8. Elaborar requisición	8.1 Elaborar requisición para la adquisición del material bibliográfico y entregar a al departamento de recursos materiales y servicios.	Centro de información
9. Recibir requisición y realizar la compra	9.1 Recibir requisición y procede con el proceso de adquisición de material bibliográfico.	Recursos materiales y de servicios
10. Recibir copia de recibo de donación de libros	10.1 El centro de información emite recibo por concepto de donación de libros formato RGI-DCI-05	Centro de información
11. Registrar en base de datos	11.1 El centro de información registra en base de datos los recibos por concepto de donación de libros.	Centro de información

## 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	Centro de Información	RGI-DCI-01
Recibo de Donación de Libros	2 Año	Centro de Información	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.