	Nombre del Procedimiento: Selección y Adquisición de Bibliografía	Código: ITTJ-VI-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5, 8.6.	Revisión: 01 Página 1 de 5

1. Propósito

Establecer los lineamientos y participantes en la Selección y Adquisición de Material bibliográfico pertinente a los Programas de Estudio del Tecnológico de Tlajomulco.

2. Alcance

Aplicará la Selección por parte de todas las Áreas Académicas, para ser adquiridos los Materiales Bibliográficos Pertinentes a las Carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico de Tlajomulco.

3. Políticas de operación

Se solicitará a la Subdirección Académica como principal Directriz del Proceso Académico las Solicitudes y Propuestas de Material Bibliográfico recomendado de acuerdo a los Programas de Estudio, y así poder contar con la Bibliografía pertinente para atender todas las Necesidades de contenidos de las Diferentes Materias que se imparten en el Instituto Tecnológico de Tlajomulco.

3.1.- El Centro de Información solicita a la Subdirección Académica los Requerimientos de Material Bibliográfico.

3.2.- Se reciben Catálogos Electrónicos o Impresos de las Diferentes Casas Editoriales

3.3.- La Subdirección Académica concentra todas las necesidades y lo entrega por escrito al Centro de Información.

3.4.- El Departamento del Centro de Información recibe las solicitudes de la Subdirección Académica, y realiza una revisión de lo solicitado.

3.5.- Es Responsabilidad del Centro de Información concentrar todas las Solicitudes realizadas de Material Bibliográfico de la: Subdirección Académica, Docentes, Alumnos, Catálogos de Material Bibliográfico, y Personal que Labora en el Centro de Información.


3.6.- En base a lo Solicitado se chequea si el Material se encuentra en los Catálogos Recibidos sino se pide Cotizaciones de dichos Materiales a las Casas Editoriales.

3.7.- Se reciben las Propuestas de Material Bibliográfico de las Diferentes Casas Editoriales, y se elabora y Concentrado Comparativo que es Presentado al Comité de Planeación, dicho Concentrado contiene Títulos de Material Bibliográfico, Editoriales, Costos, Empresa o Casa Editorial con las que se puede adquirir, si es Nacional o Importado, este Concentrado facilita la Toma de Decisión en cuanto a la Adquisición de los Materiales Bibliográficos. Se elabora la Requisición de Compra.

3.8.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe requisición de compra y realiza compra.

3.9.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe material y entrega al Centro de Información.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

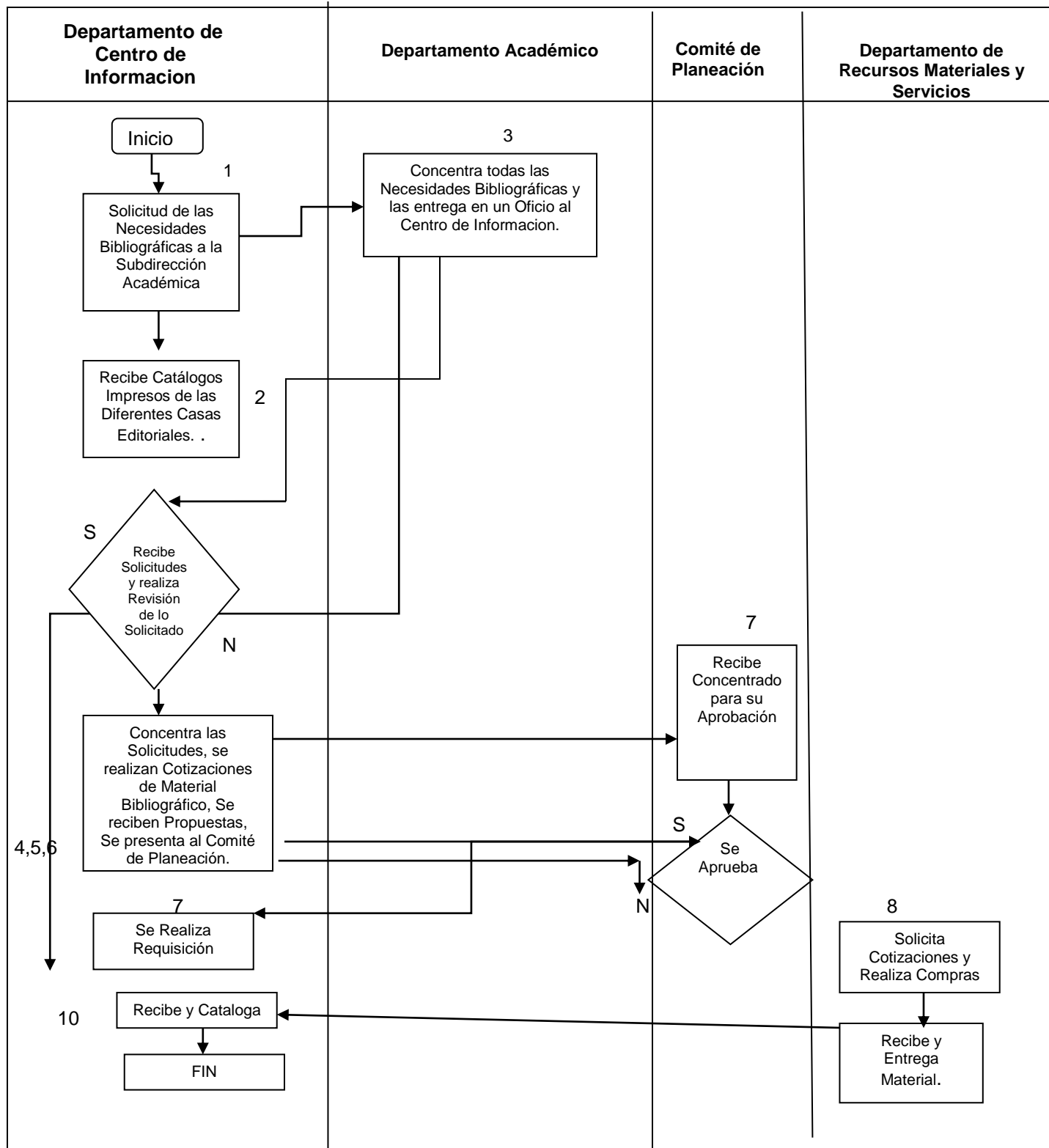
	Nombre del Procedimiento: Selección y Adquisición de Bibliografía	Código: ITTJ-VI-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5, 8.6.	Revisión: 01 Página 2 de 5


3.10.- El Centro de Información recibe los libros y Cataloga.

Comité de Planeación




4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del Procedimiento: Selección y Adquisición de Bibliografía	Código: ITTJ-VI-PO-004
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5, 8.6.	Página 4 de 5

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitará las necesidades bibliográficas.	1.1 Solicita por medio de Oficio a la Subdirección Académica con Atención a la Subdirección de Planeación, las necesidades bibliográficas indicando fecha de recepción, teniendo 30 días para entregar su Solicitud al Centro de Información.	Centro de Información y Subdirección Académica.
2. Se Reciben Catálogos de la Diferentes Casas Editoriales.	2.1. Durante el Transcurso del Año se reciben Catálogos de Casas Editoriales los cuales se incrementan mientras se hace la Solicitud de Material Bibliográfico.	Centro de Información.
3.- Concentra todas las Necesidades Bibliográficas y las entrega en un Oficio al Centro de Información.	3.1.- La Subdirección Académica concentra todas las necesidades y lo entrega por escrito al Centro de información.	Subdirección Académica, Centro de Información.
Recibe Solicitudes y Realiza Revisión de lo Solicitado.	El Centro de Información recibe las Solicitudes realizadas por parte de la Subdirección Académica de Material Bibliográfico, y revisa factores como: Existencia en el SIABUC, que se pueda adquirir en Moneda Nacional, que sea Material Impreso.	Centro de Información
4, 5, 6.- Concentra las Solicitudes, se realizan Cotizaciones de Material Bibliográfico, Se reciben Propuestas, Se presenta al Comité de Planeación.	4.1.- Se Integran las Solicitudes tanto por parte de la Subdirección Académica, de los Docentes y Alumnos que asisten al Centro de Información, del mismo Personal del Centro de Información, de los Catálogos presentados por las Casas Editoriales. 5.1.- Se realizan Cotizaciones de Material Bibliográfico si se tiene en Catálogos. 6.1.- Si no se tienen las Cotizaciones se solicitan a las Casas Editoriales se reciben Propuestas, y se presenta un Concentrado con las Diferentes Propuestas al Comité de Planeación.	Centro de Información
7. Comité de Planeación recibe concentrado para su aprobación. .	7.1.- Se reciben las Propuestas de Material Bibliográfico de las Diferentes Casas Editoriales, y se Elabora y Concentrado Comparativo que es Presentado al Comité de Planeación, dicho Concentrado contiene Títulos de Material Bibliográfico, Editoriales, Costos, Empresa o Casa Editorial con las que se puede adquirir, si es Nacional o Importado, este Concentrado facilita la Toma de Decisión en cuanto a la Adquisición de los Materiales Bibliográficos. Se elabora la Requisición de Compra.	Comité de Planeación/Centro de Información.
8. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Solicita Cotizaciones y Realiza las Compras.	8.1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Solicita Cotizaciones a los Proveedores de Material Bibliográfico de acuerdo a sus Procesos de Compras y realiza la Compra Solicitada.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

	Nombre del Procedimiento: Selección y Adquisición de Bibliografía	Código: ITTJ-VI-PO-004
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5, 8.6.	Página 5 de 5


9. Recibe y Entrega Material	9.1.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Recibe por parte de los Proveedores el Material Bibliográfico Solicitado, y Entrega al Centro de Información.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
10. Recibe y Cataloga.	El Centro de Información recibe el Material Bibliográfico, verifica que sea igual a lo Solicitado, por medio de las Requisiciones, y los Cataloga.	Centro de Información

6. Documentos de referencia

Documentos
-Documentos Normativos para los Centros de Información del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
-Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Cotizaciones a Casas Editoriales mediante medios Electrónicos. (Correos).	1 año	Centro de Información	
Requisiciones de Material Bibliográfico así como Facturas o Recibos de Entrega que contengan el Material Bibliográfico recibido.	1 año	Centro de Información	

	Nombre del Procedimiento: Selección y Adquisición de Bibliografía	Código: ITTJ-VI-PO-004
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5, 8.6.	Página 6 de 5

8. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018.	Transición a la norma ISO 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Diana Cuevas García Jefa del Centro de Información	M.V.Z. Andrés Bacilio Pérez Subdirector de Planeación y Vinculación	Dra. Esperanza Aguilón Robles. Directora del Instituto
Firma:	Firma:	Firma:
19 de Enero de 2018	24 de Enero de 2018	26 de Enero de 2018