

	Nombre del procedimiento: Selección y Adquisición de Bibliografía.	Código : PL-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5 y 8.6	Revisión: 2

1. Propósito

Establecer los lineamientos y participantes en la selección y adquisición de material bibliográfico pertinente a los programas de estudio.

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 La Piedad.

3. Políticas de operación

Se contará al menos con tres títulos de la bibliografía recomendada en los programas de estudio, en caso de estar ante materiales descartados o no disponibles, se atenderán las solicitudes y propuestas para suplir dichos títulos, y así poder contar con bibliografía pertinente para atender las necesidades de contenidos de las diferentes materias de todas las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico de la Piedad.

3.1 El Centro de Información solicita a los Departamentos Académicos las necesidades de bibliografía.

3.2 Los diferentes Departamentos Académicos, concentran todas las necesidades de sus respectivas áreas y lo entrega por escrito o en electrónico al centro de información.

3.3 El Departamento del Centro de Información recibe las solicitudes y realiza una revisión de lo solicitado con lo existente en la base de datos, y de los materiales que no se tiene se elabora la requisición de compra.

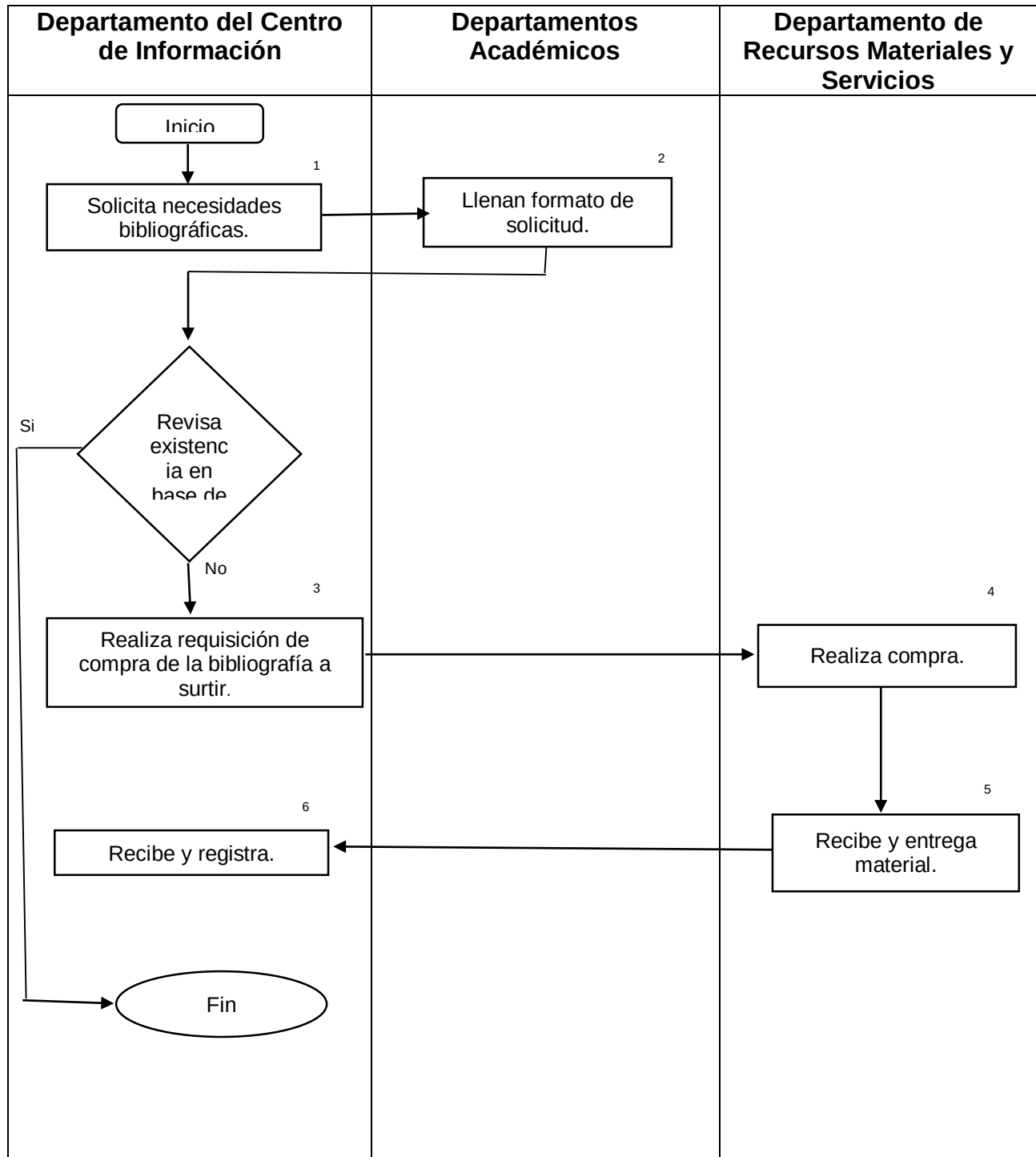
3.4 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe requisición de compra y realiza compra.

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

3.6 El Centro de Información recibe los libros y registra.

	Nombre del procedimiento: Selección y Adquisición de Bibliografía.	Código : PL-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5 y 8.6	Revisión: 2

4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del procedimiento: Selección y Adquisición de Bibliografía.	Código : PL-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5 y 8.6	Revisión: 2

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitará las necesidades bibliográficas	1.1 Solicita anualmente por vía electrónica (correo) las necesidades bibliográficas indicando fecha de recepción, dichas necesidades deben de ser entregadas en el formato de solicitud de bibliografía PL-PO-04-01 Rev.1 ISBN(opcional). NOTA: Es importante informar que cuidando el desarrollo de las colecciones se deben considerar 3 ejemplares por título y autor, por materia, carrera y grupo.	Departamento del Centro de Información y Departamentos Académicos.
2. Llenará solicitud para entregar en fecha indicada.	2.1 Entregan en electrónico (correo) o por escrito todas las necesidades bibliográficas al centro de información.	Departamentos Académicos y Departamento del Centro de Información.
3. Verificar existencia en base de datos SIABUC9.	3.1 Recibe para dar trámite a selección de bibliografía para su compra. Verificar la existencia en la base de datos SIABUC9. Si no cumple se detecta la necesidad de la bibliografía requerida. Si cumple no se adquiere bibliografía. NOTA: En caso de quedar material sin poder ser adquirido por cualquier situación, estos podrán ser solicitados en futuras compras, para lo cual se lleva un seguimiento.	Departamento del Centro de Información
4. Realiza requisición de compra de la bibliografía a surtir.	4.1 Detecta la necesidad se elabora la requisición de compra para los recursos bibliográficos que no se tienen o que hay necesidad de fortalecer. Entrega la requisición de compra de bibliografía al departamento de recursos materiales y servicios para que sea surtida.	Departamento del Centro de Información y Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
5. Solicita cotizaciones y realiza compra.	5.1 Solicita cotizaciones a diferentes distribuidores y realiza compra.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
6. Recibirá y entrega material.	6.1 Recursos Materiales y Servicios recibe bibliografía adquirida de los diferentes distribuidores y entrega.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios..
7. Recibe y registra.	7.1 Centro de información verifica la entrega de la bibliografía contra requisición de compra y factura y realiza registro en el formato PL-PO-04-02.	Departamento del Centro de Información

6. Documentos de referencia

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

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

	Nombre del procedimiento: Selección y Adquisición de Bibliografía.	Código : PL-PO-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5 y 8.6	Revisión: 2

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Solicitud de Bibliografía.	PL-PO-04-01	Jefe del centro de información	1 AÑO.	Archivo	Físico en archivo y en electrónico.
Relación Títulos y Ejemplares Comprados.	PL-PO-04-02	Jefe del centro de información	1 AÑO.	Archivo	Físico en archivo y en electrónico.

8. Glosario

N/A.

9. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición Norma ISO9001:2015.
2	12 de Junio de 2018	Cambio en el punto 3.2 y en el 5 descripción del procedimiento; en los siguientes puntos de la secuencia; 1.1 en temporalidad y 2.1. en la opción digital o escrita.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Laura Angélica Alcalá Cermeño Jefa del Centro de Información.	Ing. María Teresa Arellano Casillas. Subdirectora de Planeación y Vinculación.	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández. Director.
Firma:		
Fecha: 12 de Junio de 2018	15 de Junio de 2018	20 de Junio de 2018