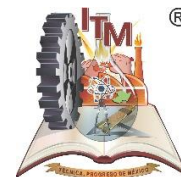




**ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**



1. OBJETIVO

Adquirir el material bibliográfico actualizado, así como la cantidad de ejemplares suficientes para cada una de las asignaturas del plan de estudios de cada programa educativo en el Instituto Tecnológico de Morelia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico de Morelia.

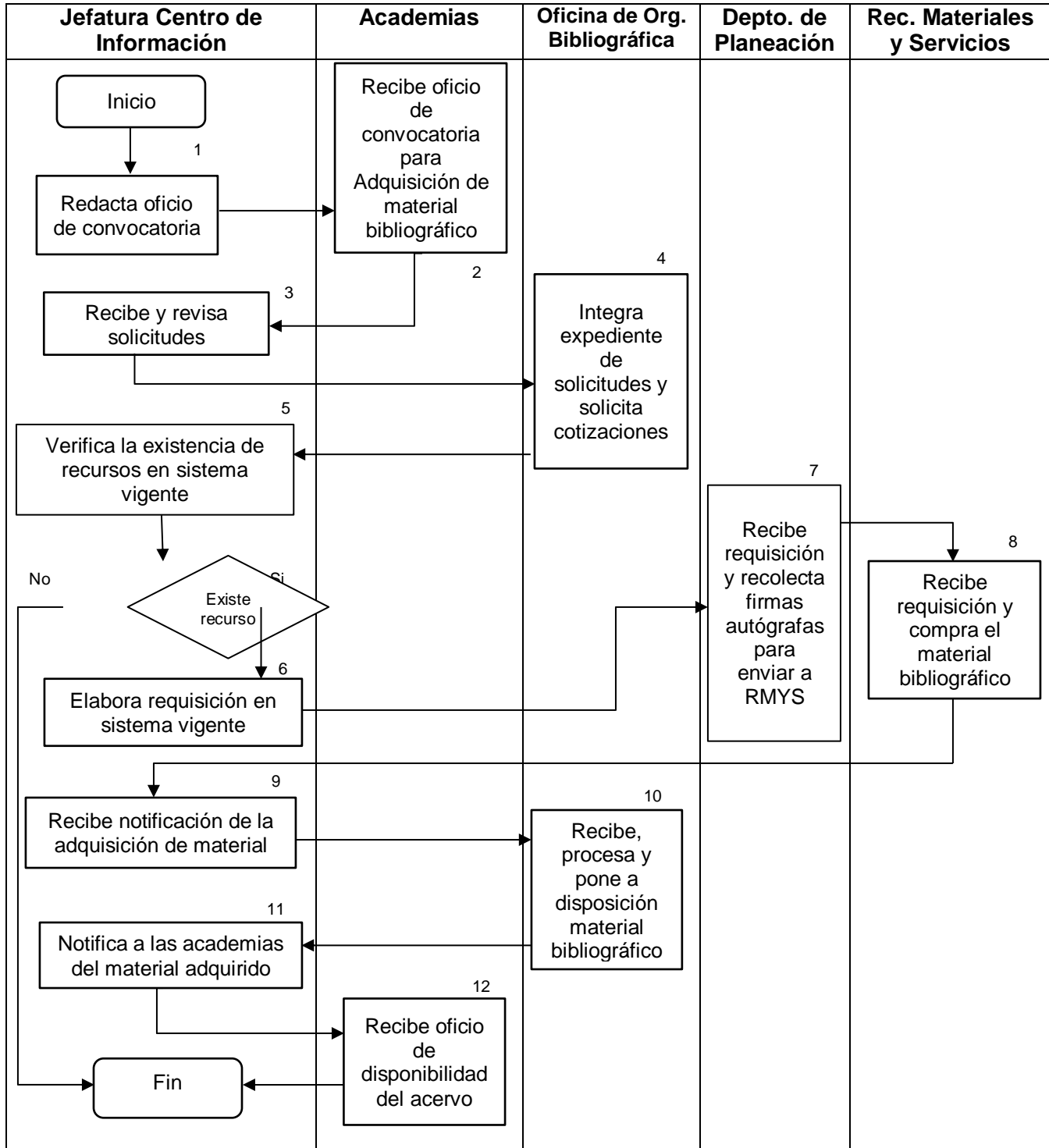
3. REGLAS DE OPERACIÓN

3.1. Sólo se realizará el proceso de adquisición de aquel material bibliográfico solicitado a través de oficio por parte de la academia correspondiente y avalado con la firma del jefe (a) de departamento en turno.

3.2. Es responsabilidad de la academia solicitante la revisión del material bibliográfico utilizado por los docentes del área, en cuanto a las fuentes de información que están en el programa de asignatura de cada materia en cada carrera, así como la cantidad de ejemplares a solicitar con base a los recursos disponibles.

3.3. Es responsabilidad del Centro de Información llevar a cabo el proceso correspondiente para la adquisición del material bibliográfico solicitado por las academias e informar a las mismas cuando esté disponible en el acervo.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Redacta oficio de convocatoria	1.1 Redacta oficio de convocatoria para la adquisición de material bibliográfico dirigido al jefe(a) académico(a).	Jefe(a) del Centro de Información.
2. Recibe oficio de convocatoria	2.1 Jefe(a) de academia recibe el oficio de convocatoria para adquisición de material bibliográfico.	Jefes(as) académicos
3. Recibe y revisa oficio de solicitudes de las academias	3.1 Recibe oficio de las academias que atendieron la convocatoria de adquisición de material bibliográfico. 3.2 Revisa que cumpla con la información necesaria para la adquisición. 3.3 Entrega copia de solicitud al jefe(a) de la oficina de organización bibliográfica para integración del expediente y cotización de los productos.	Jefe(a) del Centro de Información.
4. Integración de expediente de solicitudes solicitud de cotizaciones.	4.1 Recibe copia de oficios de solicitud para generar expediente por academia. 4.2 Revisa material bibliográfico requerido y solicita cotización a proveedores, (dicha cotización se entregará al jefe (a) del Centro de Información y a oficina de adquisiciones).	Jefe(a) de la Oficina de Organización Bibliográfica
5. Verifica existencia de recursos en sistema vigente.	5.1 En el sistema vigente se verifica la existencia del recurso necesario para la compra. Si <u>no</u> se cuenta con el recurso se termina el proceso. Si existe el recurso, el proceso de adquisición continua	Jefe(a) del Centro de Información.
6. Elabora requisición.	6.1 Confirmada la disposición del recurso, se procede a elaborar la requisición de compra en el sistema vigente 6.2 Da seguimiento en el sistema por si se recibe alguna observación y atenderla de inmediato. 6.3 Una vez que la requisición ha sido autorizada por las autoridades pertinentes, se imprime para entregarla en el depto. De Planeación, programación y Presupuestación (PPP)	Jefe(a) del Centro de Información.
7. Recibe requisición impresa.	7.1 Recibe requisición impresa, para recolectar firmas autógrafas 7.2 Firmada la requisición la entrega a oficina de adquisiciones para realizar la compra.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
8. Recibe requisición	8.1 Recibe requisición del material bibliográfico. 8.2 Realiza la adquisición.	Departamento de Recursos



**ACTUALIZACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**



		Materiales y Servicios. (RMYS)
9. Recibe notificación de la adquisición del material bibliográfico	9.1 Recibe notificación de la adquisición del material bibliográfico. 9.2 Personal del almacén hace la entrega. 9.3 Entrega los libros al jefe(a) de la oficina de organización bibliográfica para que sea procesado.	Jefe(a) del Centro de Información.
10. Recibe y procesa el material bibliográfico.	10.1 Recibe, cataloga y clasifica el material bibliográfico. 10.2 Pone a disposición el material adquirido.	Jefe(a) de la Oficina de Organización Bibliográfica.
11. Notifica a academias	11.1 Notifica vía oficio a las academias, del material que ya está en circulación y a disposición.	Jefe(a) del Centro de Información.
12. Recibe oficio de disponibilidad del acervo.	13.1 Recibe oficio en el que se notifica la disposición del bibliográfico solicitado.	Jefes(as) de academia.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Manual de Organización del Instituto Tecnológico de Morelia.
- ✓ Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Norma de operación para los Centros de Información del Tecnológico Nacional de México.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria, respuesta de academia y aviso de adquisición	1 año	Centro de Información	Por número de oficio

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental
3	16 de enero de 2023	Actualización del proceso