



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Código:
PGC 7-11-09-01

Fecha de emisión
06/Noviembre/2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Nivel de Revisión: 18

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
1 de 6

1. OBJETIVO

Regular las adquisiciones de material bibliográfico y publicaciones periódicas a fin de que el Departamento de Información del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S. adquiera libros y revistas actualizadas con una selección validada por el personal académico y de acuerdo a las necesidades de sus distintas áreas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del Departamento de Información, docentes y personal administrativo.

3. POLÍTICAS

3.1 Cada semestre se realizará por lo menos un pedido de libros y/o revistas, si hay recursos disponibles.

3.2 Los montos designados a la Compras de títulos serán en base al presupuesto autorizado por la institución.

3.3 Los porcentajes destinados a las clasificaciones de Literatura y Cultura General serán designados por el Departamento de Información según se acuerde con la Dirección General.

PARA PUBLICACIONES PERIÓDICAS

3.4 Podrá solicitarse solo material de apoyo relacionado con las actividades académicas, laborales y demás inherentes al funcionamiento de la institución.

3.5 El material será solo para uso interno

Elaboró

C.P. Bertha Montemayor Villalobos
Jefa del Departamento de Información
M.P. Verónica Rangel Medina
Jefa del Depto. de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza
Representante de la Dirección

Aprobó:

M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre
Director General



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Código:
PGC 7-11-09-01

Fecha de emisión
06/Noviembre/2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Nivel de Revisión: 18

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
2 de 6

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Jefe(a) del Departamento de Información

4.1.1 Es responsable de solicitar a las Divisiones Académicas, las necesidades bibliográficas del semestre próximo, a través de la ejecución del presente procedimiento.

4.2 La Subdirección de Planeación, la Dirección Académica, la Subdirección Administrativa, La Dirección General.

4.2.1 Son responsable de autorizar la adquisición de material bibliográfico.

4.2.2 La Dirección Académica es responsable también de autorizar el formato de necesidades bibliográficas que soliciten las Divisiones Académicas.

4.3 Las Divisiones Académicas

4.3.1 Son responsables de revisar las necesidades bibliográficas de acuerdo a los temarios de asignatura del semestre próximo, de cada Programa Académico.

4.3.2 Son responsables de solicitar al personal docente revisar los volúmenes existentes en el Departamento de Información para verificar si su pertinencia y vigencia, de acuerdo a los temarios.

4.3.3 Son responsables de entregar en tiempo y forma el formato de necesidades bibliográficas.

5. DEFINICIONES

N/A



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Código:
PGC 7-11-09-01

Fecha de emisión
06/Noviembre/2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Nivel de Revisión: 18

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
3 de 6

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Análisis de necesidades bibliográficas.

6.1.1 El/la jefe(a) del Departamento de Información solicita, al inicio de cada periodo escolar, a las/los jefes(as) de las Divisiones Académicas, mediante oficio, el análisis de las necesidades bibliográficas del próximo semestre de acuerdo a los temarios de cada asignatura de los planes de estudio vigentes en el Instituto.

6.1.2 Los/las jefes(as) de las Divisiones Académicas del Instituto solicitan al personal docentes de sus áreas, realicen el análisis de necesidades bibliográficas y entreguen a la División un oficio de lo que consideren necesario para impartir sus materias para posteriormente llenar el formato de "necesidades bibliográficas y publicaciones periódicas" RC 09-28 con la información de los oficios.

6.2 Autorización y solicitud de adquisición bibliográfica.

6.2.1 Los/las jefes(as) de las Divisiones Académicas del Instituto envían al Departamento de Información el formato de "necesidades bibliográficas y publicaciones periódicas" RC 09-28 con las firmas respectivas de autorización y anexo los oficios de los docentes, en un período no mayor a quince días hábiles a partir de la entrega del oficio enviado por el Departamento de información.

6.2.2 El/la jefe(a) del Departamento de Información elabora la requisición para la adquisición de material bibliográfico de acuerdo al Programa Operativo Anual.

6.2.3 La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Compras realiza las acciones necesarias para la adquisición de la bibliografía autorizada en la requisición.

6.2.4 Una vez llegada la bibliografía al Instituto el (la) encargado(a) de almacén realiza la entrega de los volúmenes al Departamento de Información.

6.3 Clasificación del material bibliográfico.

6.3.1 El personal del Departamento de Información una vez recibido el material bibliográfico, realiza la organización bibliográfica de acuerdo al PGC 7-11-09-02 (organización bibliográfica).



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Código:
PGC 7-11-09-01

Fecha de emisión
06/Noviembre/2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Nivel de Revisión: 18

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
4 de 6

6.3.2 Al concluir el proceso de organización bibliográfica el/la jefe(a) del Departamento de Información da aviso a las Divisiones Académicas y a la Dirección Académica sobre cantidades de libros adquiridos y clasificados en el Departamento de Información.

6.4 Publicaciones periódicas

6.4.1 Clasificación del material bibliográfico y publicaciones periódicas

6.4.1.1 El Departamento de Información coloca los materiales a disposición de los/las usuarios(as) inmediatamente después de concluido el proceso de organización.

6.5 Uso de material bibliográfico interno y externo

6.5.1 El/la usuario(a) realiza la consulta de forma personal cuando se trata de uso interno y una vez que concluye coloca el material en los lugares señalados por el Departamento de Información.

6.5.2 En caso de que el/la alumno(a) solicite un préstamo externo, éste se apegará al procedimiento correspondiente PGC 7-11-09-03 (Préstamo de libros).

6.6 Mantenimiento, control y difusión de los materiales bibliográficos

6.6.1 Durante todo el año, el Departamento de Información vigila el buen uso del material bibliográfico y publicaciones periódicas.

6.6.2 Durante todo el período escolar, el Departamento de Información realiza la difusión de su acervo entre docentes, alumnos(as) y personal en general del I.T.E.S.R.C. Dr. Rogelio Montemayor S. mediante boletines, listas y mesas de novedades.

6.6.3 Cuando el Departamento de Información determina que las publicaciones periódicas son obsoletas las obsequia a los/las usuarios(as) y renueva suscripciones previa autorización.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Código:
PGC 7-11-09-01

Fecha de emisión
06/Noviembre/2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Nivel de Revisión: 18

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
5 de 6

7. REFERENCIAS

- 7.1 PGC 6-05-09-01 (Anteproyecto de presupuesto)
- 7.2 PGC 6-07-14-01 (Procedimiento de Compras)
- 7.3 PGC 7-11-09-03 (Préstamo de libros)
- 7.4 PGC 7-11-09-02 (Organización Bibliográfica)

8. REGISTROS

- 8.1 RC 09-28 (Formato de Necesidades Bibliográficas)

9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de revisión	Modificaciones
Original	00	6 noviembre 2002	Documento elaborado por primera vez
00	01	28 Marzo 2003	Cambio de redacción
01	02	27 octubre 2003	Cambio de redacción
02	03	12 octubre 2004	Cambio de redacción
03	04	4 Agosto 2005	Oportunidad de mejora
04	05	30 Junio 2006	Oportunidad de mejora
05	06	29 Enero 2007	Cambio de especificaciones
06	07	18-Junio – 2007	Cambio administrativo
07	08	5-sep-2008	Cambio administrativo
08	09	12-Sep-2008	Acción por auditoria interna



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Código: PGC 7-11-09-01	Fecha de emisión 06/Noviembre/2002	Fecha de revisión: 27-agosto-2015 Nivel de Revisión: 18	Vigencia: 26-agosto-2017	Página: 6 de 6
----------------------------------	--	---	------------------------------------	--------------------------

09	10	21 –Ene-2010	Cambio de especificaciones
10	11	10 – Agosto-2010	Acción de auditoría interna
11	12	23-febrero-2011	Cambio de especificaciones
12	13	28-Febrero-2012	Cambio de especificaciones
13	14	1°-Febrero-2013	Cambio de especificaciones
14	15	16-Abril-2013	Cambios Administrativos y por acciones de auditoría interna
15	16	16-Mayo-2014	Cambio administrativo
16	17	26-junio-2015	Cambio por acciones de auditoria interna
17	18	27-agosto-2015	Cambio administrativo

COPIA CONTRA