	Nombre del Documento: Instructivo de trabajo para el centro de información.	Código: ITO-PL-IT-06
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7, 1.1, 7.1.2 ISO 14001:2015 5.3	Página 1 de 3

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 Ocotlán.

2. ALCANCE

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

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 por 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Eduardo Navarro Suarez Jefe del Centro de Información	Mtro. Himbad Herrera Barajas Subdirector de Planeación y Vinculación.	Lic. Mateos López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:

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



Nombre del Documento: Instructivo de trabajo para el centro de información.

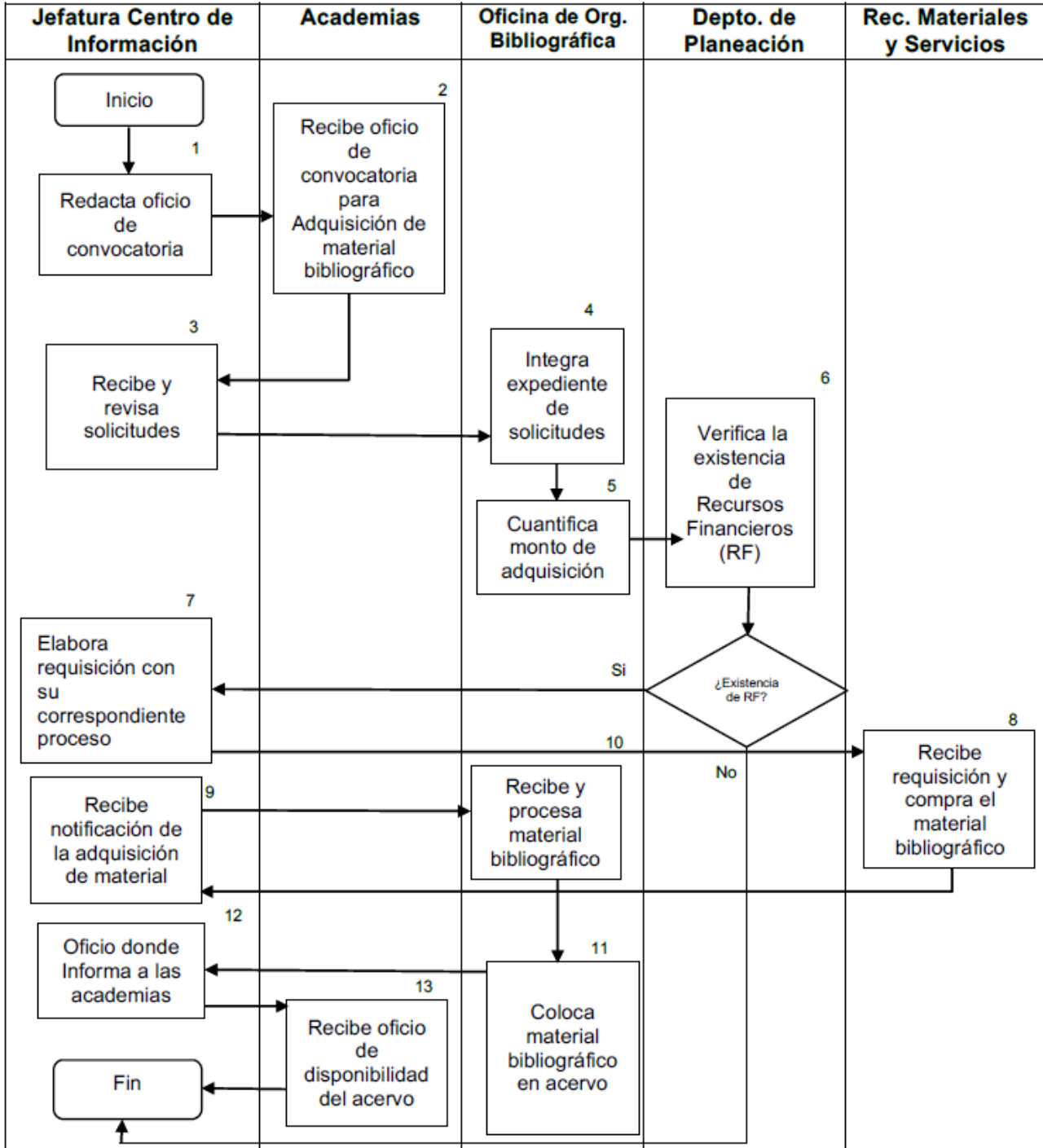
Código: ITO-PL-IT-06

Revisión: 1


Referencia a la Norma ISO 9001:2015
7, 1.1, 7.1.2
ISO 14001:2015 5.3

Página 2 de 3

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




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

	Nombre del Documento: Instructivo de trabajo para el centro de información.	Código: ITO-PL-IT-06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7, 1.1, 7.1.2 ISO 14001:2015 5.3	Revisión: 1
		Página 3 de 3

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Redacta oficio de convocatoria	1.1 Redacta oficio con número consecutivo del Centro de Información de convocatoria para la adquisición de material bibliográfico dirigido al jefe(a) de cada una de las academias con la firma de la jefa(e) del Centro de Información.	Jefe(a) del Centro de Información.
2. Recibe oficio de convocatoria	2.1 jefe(a) de academia recibe y sella con fecha de recibido, el oficio de convocatorio para adquisición de material bibliográfico generado por el Centro de Información.	Jefes(as) de academia.
3. Recibe y revisa oficio de solicitudes de las academias	3.1 Sella de recibido oficio de solicitud de cada una de las academias que atendieron la convocatoria o requieren adquisición de material firmado por el jefe(a) de academia. 3.2 Revisa que cumpla con la información necesaria para su adquisición. 3.3 Entrega copia de solicitud al jefe(a) de la oficina de organización bibliográfica para integración de expediente y cuantificación de montos a adquirir.	Jefe(a) del Centro de Información.
4. Integración de expediente de solicitudes.	4.1 Recibe copia de oficios de solicitud para generar expediente por academia. 4.2 Revisa material bibliográfico solicitado y genera listado para envío a proveedores.	Jefe(a) de la Oficina de Organización Bibliográfica del Centro de Información.
5. Cuantificación de montos de adquisición	5.1 Verifica con base a las solicitudes recibidas con proveedores los costos del material bibliográfico. 5.2 Cuantifica una vez recibida la información por parte de los proveedores, los montos de adquisición del material bibliográfico que si tienen los proveedores en existencia por carrera y lo pasa al jefe(a) del Centro de Información para continuar con el proceso de verificación de recurso financiero.	Jefe(a) de la Oficina de Organización Bibliográfica del Centro de Información
6. Verifica existencia de Recursos Financieros	6.1 El departamento de planeación verifica que, en la partida correspondiente al gasto de compra de material bibliográfico del Centro de Información, cuente recurso financiero suficiente para autorizar o no el continuar con el proceso de adquisición. Si no se cuenta con el recurso se da por terminado el proceso. Si tiene el recurso suficiente se informa al jefe(a) del Centro de Información para que continúe con el proceso.	Departamento de Planeación, programación y presupuestación
7. Elabora requisición con su correspondiente proceso.	7.1 Una vez que el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación informa que si hay suficiencia de recurso financiero se ingresa al sistema de requisiciones para capturar la información correspondiente para la compra del material bibliográfico por carrera. 7.2 Da seguimiento en el sistema de requisiciones por si se recibe alguna observación y atenderla de inmediato. 7.3 Una vez que en el sistema de requisiciones aparece que está ya en el área de compras del Depto. De Recursos Materiales y Servicios se queda en espera de que informen	Jefe(a) del Centro de Información.

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

	Nombre del Documento: Instructivo de trabajo para el centro de información.	Código: ITO-PL-IT-06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7, 1.1, 7.1.2 ISO 14001:2015 5.3	Revisión: 1
		Página 4 de 3

	cuando tengan físicamente el material.	
8. Recibe requisición y compra el material bibliográfico	8.1 Recibe y revisa requisición del material bibliográfico solicitado por el Centro de Información. 8.2 Realiza el proceso correspondiente para la compra.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
9. Recibe notificación de la adquisición del material bibliográfico	9.1 Recibe notificación de la adquisición del material bibliográfico. 9.2 Pasa al almacén a recoger el material bibliográfico. 9.3 Turna el material recogido de almacén 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 el material bibliográfico, lo revisa y separa por carrera. 10.2 Cataloga y clasifica el material bibliográfico. 10.3 Envía el material procesado a la oficina de Servicios a usuarios para que se pongan en circulación.	Jefe(a) de la Oficina de Organización Bibliográfica.
11. Coloca material bibliográfico en el acervo	11.1 Coloca el material bibliográfico procesado en las estanterías de acuerdo a su clasificación. 11.2 Informa al jefe(a) del Centro de Información que el material procesado ya se encuentra en circulación en el acervo.	Jefe(a) de la Oficina de Servicios a Usuarios.
12. Envía oficio donde informa a las academias	12.1 Redacta oficio donde informa a cada una de las academias que el material bibliográfico ya se encuentra disponible en el acervo.	Jefe(a) del Centro de Información.
13. Recibe oficio de disponibilidad del acervo.	13.1 Recibe oficio sellando de recibido con fecha donde se informa que el material bibliográfico solicitado al Centro de Información ya está disponible en el acervo.	Jefes(as) de academia.

6. REFERENCIA NORMATIVA

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

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

	Nombre del Documento: Instructivo de trabajo para el centro de información.	Código: ITO-PL-IT-06
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7, 1.1, 7.1.2 ISO 14001:2015 5.3	Página 5 de 3

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

9. REGISTROS IDENTIFICADOS

Riesgos Identificados	Acciones planificadas para Controlar los efectos de Estos riesgos	Controles definidos para Asegurar la conformidad Del proceso
Obsolescencia del material bibliográfico del centro de información.	Coordinar con las jefaturas académicas para mantener actualizado el material bibliográfico de acuerdo a las necesidades de los docentes de cada programa de asignatura	Inventario de material bibliográfico actualizado del centro de información

10. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	12 de agosto de 2019	Transición de la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015

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