

PIFOP 2.0 documento institucional

Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Marzo 2004

Anexos Centro de Información

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Responsable	Actividades
jefe del centro de información	1. Solicita los requerimientos bibliográficos (RB) a los jefes de departamentos académicos.
jefe del departamento académico	2. Solicita estos requerimientos al personal docente bajo su adscripción.
personal docente	3. Elaborar un listado RB (autor, título, año, editorial, ISBN, cantidad) para el ciclo escolar vigente.
	4. Entrega de los listados al jefe del departamento académico.
jefe del departamento académico	5. Acopia los listados personal docente.
	6. Entrega el listado RB del su departamento al jefe del Centro de Información.
jefe del centro de información	7. Acopia los listados RB.
	8. Entrega al subdirector académico el listado RB para su revisión y autorización.
subdirector académico	9. Revisa el listado RB y le da el visto bueno.
	Si no procede: 10.a. Regresa al jefe del departamento académico del área correspondiente para correcciones.
	Si procede: 10.b. Regresa el listado RB corregido al jefe del Centro de Información.
jefe del centro de información	11. Convoca a proveedores para que presente sus cotizaciones correspondientes.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
proveedores	12. Recibe listado RB con un oficio firmado por el director y cotiza.
jefe del centro de información	13. Recibe cotizaciones de los proveedores. 14. Hace una tabla de comparación de los costos de cada proveedor (mínimo 3 proveedores).
comité formado por: jefe del centro de información jefe de recursos materiales y servicios jefe de recursos financieros subdirector administrativo subdirector de planeación y vinculación	15. Se reúnen y analizan la tabla de comparación de precios de los RB. 16. Decide a que proveedor(es) se le asignará la adquisición del material bibliográfico.
jefe del centro de información	17. Notifica al proveedor ganador con un oficio firmado por el Director y se hace la compra.
proveedor ganador	18. Entrega facturas del material bibliográfico requerido
jefe de recursos financieros	19. Recibe facturas del proveedor y emite cheque
proveedor	20. Recoge el cheque y entrega material bibliográfico al Centro de Información.

CENTRO DE INFORMACIÓN

FECHA: _____

Encuesta del servicio:

1. El servicio de préstamo en sala es:
1. Excelente () 2. Bueno () 3. Regular () 4. Malo ()

2. El servicio de préstamo a domicilio es:
1. Excelente () 2. Bueno () 3. Regular () 4. Malo ()

3. El servicio de fotocopiado es:
1. Excelente () 2. Bueno () 3. Regular () 4. Malo ()

4. El servicio de préstamo inter-.bibliotecario es:
1. Excelente () 2. Bueno () 3. Regular () 4. Malo ()

5. El servicio de la biblioteca virtual tecnológica BIVITEC es:
1. Excelente () 2. Bueno () 3. Regular () 4. Malo ()

6. Como es la colección del acervo bibliográfico del centro de información:
1. Excelente () 2. Bueno () 3. Regular () 4. Malo ()

Observaciones/sugerencias para mejorar el servicio:
