



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Biblioteca "Dr. Daniel Lluich Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09

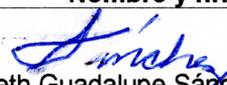
Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB

Vigencia: Indefinida

Procedimiento para adquisición de material bibliográfico

Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
 C. Elizabeth Guadalupe Sánchez Vázquez	Técnico en colecciones
 Lic. Ana María Talamantes Cota	Responsable de la Biblioteca
Fecha:	2022-05-09

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dra. Gracia Alicia Gómez Anduro	Directora de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Fecha:	2022-05-09

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dr. Alfredo Ortega Rubio	Director General
Fecha:	2022-05-09



Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09	Efectivo: 2022-05-09
Clave: DEPRFH- BDLIB-PAMB	Vigencia: Indefinida

ÍNDICE

1) OBJETIVO	3
2) ALCANCE	3
3) POLÍTICAS	3
4) DEFINICIONES	3
5) RESPONSABILIDADES	4
6) ACTIVIDADES	5
a. Desarrollo	5
b. Diagrama de flujo	11
7) REFERENCIAS	12
8) ANEXOS	12
9) CONTROL DE CAMBIOS	12
ANEXOS	13
I. Listado de libros sugeridos por Academia para compra	14

✓

Antes

Jánchez A



Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09	Efectivo: 2022-05-09
Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB	Vigencia: Indefinida

1) OBJETIVO

Establecer secuencia de actividades requeridas para la adquisición de material bibliográfico necesario para mantener actualizado el acervo de la Biblioteca del CIBNOR y atender las necesidades de investigación y enseñanza en la institución.

2) ALCANCE

Aplica a todas las personas solicitantes y a las áreas del CIBNOR involucradas en la gestión y autorización de adquisición y entrega de material bibliográfico para la Biblioteca.

3) POLÍTICAS

No aplica

4) DEFINICIONES

- a) **Academias:** Academias de la Orientación del Programa de Estudios de Posgrado del CIBNOR.
- b) **Adquisición:** Proceso de obtención de material bibliográfico, mediante compra o donación, para incrementar y complementar el acervo de la Biblioteca.
- c) **Biblioteca:** Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda".
- d) **CIBNOR:** Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- e) **CIP:** Consejo Interno de Posgrado.
- f) **CIPA:** Consejo Interno de los Programas Académicos.
- g) **Compra concentrada:** Proceso que integra en un solo procedimiento de contratación un conjunto de requerimientos de las Academias y CIPA para la compra de material bibliográfico de igual o similares características, pero en diferente tipo de soporte: impreso o electrónico.
- h) **Compra por proyecto:** Proceso de obtención de material bibliográfico requerido por personas usuarias internas, a través del pago a un proveedor seleccionado conforme a la legislación aplicable.
- i) **CPA:** Coordinación del Programa Académico.
- j) **DACP:** Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- k) **DBAE:** Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil.



Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB

Vigencia: Indefinida

- l) DEPFRH: Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.
- m) Donación. Obtención gratuita de material bibliográfico de personas físicas o morales.
- n) Lineamientos: Lineamientos de la Biblioteca del CIBNOR.
- o) Persona usuaria interna: Personal adscrito al CIBNOR facultado para solicitar la compra de material bibliográfico a través de la Biblioteca, conforme a los términos, necesidades y disponibilidad presupuestal de un proyecto de recursos propios.
- p) Reglamento: Reglamento de Estudios de Posgrado del CIBNOR.
- q) SFC: Subdirección de Finanzas y Contabilidad.
- r) UMA: Unidad de Medida y Actualización.

5) RESPONSABILIDADES

a) De la persona titular de la DEPFRH:

1. Solicitar al inicio de cada año las propuestas de compra de material bibliográfico a las Academias y a los CIPA, a través del llenado del listado de libros sugeridos para compra (Anexo I).
2. Promover y aprobar con el CIP las compras concentradas para el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca al inicio de cada año
3. Aprobar el incremento de acervo bibliográfico existente mediante compra.

b) De la persona Responsable de la Biblioteca:

1. Supervisar los procesos de compra y donación de material bibliográfico de la Biblioteca, conforme al presente procedimiento y la legislación aplicable.
2. Informar a la DEPFRH el avance y los resultados del desarrollo de las colecciones de la Biblioteca.

c) Del personal técnico en colecciones de la Biblioteca:

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de compra y donación de material bibliográfico de la Biblioteca.
2. Informar a la persona Responsable de la Biblioteca el avance y resultados del desarrollo de las colecciones de la Biblioteca.

d) De las Academias de la Orientación de Posgrado:

1. Promover, recabar y concentrar las solicitudes del material bibliográfico del personal investigador, así como generar y aprobar el listado de libros sugeridos para compra (Anexo I).

J. Sánchez Amador

A



Biblioteca "Dr. Daniel Lluich Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB

Vigencia: Indefinida

e) Del CIPA:

1. Recibir y revisar el listado (Anexo I) o las solicitudes de material bibliográfico requeridos por las personas usuarias internas y emitir acuerdo favorable o no favorable de compra.

f) De las personas usuarias internas:

1. Someter a la aprobación del CIPA, la propuesta de compra del material bibliográfico de su interés.
2. Contar con suficiencia presupuestaria en un proyecto de recursos propios para la compra de material bibliográfico.
3. Presentar la solicitud de compra del material bibliográfico a la Biblioteca con el visto bueno de la persona titular de la CPA de su adscripción.
4. Solicitar y obtener la aprobación de préstamo del material bibliográfico de la Biblioteca y responsabilizarse de su cuidado en términos de los Lineamientos.

6) ACTIVIDADES

a. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad	Documento
A. Compras concentradas			
1.	Persona titular de la DEPFRH	Notifica por correo electrónico a las Academias y a los CIPA la apertura del periodo para la recepción de solicitudes de material bibliográfico para realizar las compras concentradas e incrementar el acervo de la Biblioteca.	Correo electrónico, Listado de libros para compra (Anexo 1)
2.	Academias y CIPA	Promueven entre el personal investigador el envío de sus requerimientos de material bibliográfico.	Listado de libros para compra (Anexo 1)
3.	Personal investigador	Llena y envía los listados de solicitudes de material bibliográfico priorizando la necesidad de este.	Listado de libros para compra (Anexo 1)
4.	Academias y CIPA	Reciben y concentran las solicitudes y generan un listado de acervo bibliográfico sugeridos para compra, indicando la prioridad de cada título, y lo turnan a la DEPFRH	Listado de libros para compra (Anexo 1)
5.	Persona titular de la DEPFRH	Recibe y envía por correo electrónico el listado de solicitudes al personal técnico en colecciones.	Listado de libros para compra (Anexo 1)
6.	Personal técnico en colecciones	Recibe y coteja el listado de solicitudes contra existencia de los libros en el acervo de la Biblioteca. Si se cuenta con el ejemplar, actualiza el listado (anexo 1) en Excel, indicando la cantidad disponible y lo notifica a la persona titular de la DEPFRH para que determine el incremento del acervo (continúa en la actividad 7).	Listado (Anexo 1) en Excel.

Sanchez Amato

A



Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB

Vigencia: Indefinida

No.	Responsable	Actividad	Documento
		De no contar con el ejemplar, prepara el listado y procede a la cotización y compra conforme a la sección de Acervo Bibliográfico establecida en el Lineamiento de Biblioteca (continua en la actividad 8).	
7.	Persona titular de la DEPFRH	Consulta con la persona usuaria interna solicitante y determina y aprueba la necesidad del incremento del acervo (criterios a considerar: deterioro de ejemplares, nuevas ediciones o incremento en la demanda) e informa al personal técnico de colecciones. En caso de proceder continua en la actividad 8 . En caso de no proceder, notifica al solicitante y finaliza el procedimiento.	Correo electrónico
8.	Personal técnico en colecciones	Realiza la búsqueda de proveedores, solicita y obtiene cuando menos 3 cotizaciones del material bibliográfico solicitado mediante Anexo 1, conforme a la legislación aplicable, y envía listado de material bibliográfico con sus respectivas cotizaciones a la persona responsable de la Biblioteca.	<ul style="list-style-type: none">▪ Correo electrónico▪ Listado de material bibliográfico▪ Cotizaciones
9.	Personal técnico en colecciones	Informa a la DEPFRH y solicita a la persona Titular del DBAE realice la compra del material.	Correo electrónico
10.	Persona titular del DBAE	Ingresa la requisición de compra de los libros seleccionados en el sistema GRP Net Multix y envía por correo electrónico la información de soporte (cotizaciones). Envía copia de la requisición registrada al personal técnico de colecciones para dar seguimiento a la compra de materiales.	<ul style="list-style-type: none">▪ Requisición▪ Cotizaciones
11.	Personal técnico en colecciones	Recibe y verifica libros contra las especificaciones del pedido o contrato. Si el pedido esta completo, procede al registro del material recibido y archiva copia de factura del material recibido. En caso de diferencias, contacta al proveedor (editorial) para solicitar la entrega o, en su caso, la cancelación del material faltante para ajuste y emisión de la factura. De proceder cancelación, notifica a la SFC.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pedido o contrato▪ Nota recepción y solicitud de pago. Correo electrónico

P
Juan Carlos Amato



Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09	Efectivo: 2022-05-09
Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB	Vigencia: Indefinida

No.	Responsable	Actividad	Documento
12.	Personal técnico en colecciones	Notifica a las Academias y a la DEPFRH la recepción del material bibliográfico disponible para consulta y/o préstamo en la Biblioteca.	Correo electrónico
13.	Del personal técnico en colecciones	Ingresa el material adquirido al acervo bibliográfico.	Sistema informático de la Biblioteca
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

B. Compra por Proyecto

1.	Persona usuaria Interna	Solicita por correo electrónico al CIPA, a más tardar en el mes de noviembre, la aprobación de compra de material bibliográfico	Correo electrónico
2.	CIPA	Recibe y revisa la solicitud de compra de material bibliográfico y emite acuerdo favorable o no favorable, verificando que el solicitante cuente con recursos propios. De ser favorable, continua en la actividad 3 . En caso contrario, concluye el procedimiento.	Acuerdo
3.	Persona usuaria Interna	Llena la solicitud de compra de material bibliográfico (libro o revistas) en la plataforma informática de la Biblioteca, adjuntando la aprobación del CIPA y la evidencia de disponibilidad presupuestal. https://intranet2.cibnor.mx/servicios/solicitudes/Paginas/posq_libros.aspx	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud de Libro o Revista▪ Aprobación del CIPA▪ Captura de pantalla del saldo del proyecto del sistema GRP-Net Multix)
4.	Personal técnico en colecciones	Recibe y revisa la solicitud y verifica si el título se encuentra en el acervo de la Biblioteca. Si se cuenta con el ejemplar, notifica a la persona titular de la DEPFRH para que determine el incremento del acervo (continúa en la actividad 5) De no contar con el ejemplar, continua con la actividad 6 .	Solicitud
5.	Persona titular de la DEPFRH	Consulta con la persona usuaria interna solicitante y determina la necesidad del incremento del acervo (criterios a considerar: deterioro de ejemplares, nuevas ediciones o incremento en la demanda), e informa al personal técnico de colecciones. En caso de proceder continua en la actividad 6 . En caso de no proceder, notifica al solicitante y finaliza el procedimiento.	Correo electrónico



Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09	Efectivo: 2022-05-09
Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB	Vigencia: Indefinida

No.	Responsable	Actividad	Documento
6.	Personal técnico en colecciones	Realiza la búsqueda de proveedores, solicita y obtiene una cotización de los libros requeridos conforme a la legislación aplicable. Si el monto de la compra es mayor a las 300 UMAS, entonces solicitar dos cotizaciones más.	<ul style="list-style-type: none">▪ Correo electrónico▪ Cotizaciones
7.	Personal técnico en colecciones	Confirma por correo electrónico a la persona usuaria interna solicitante la procedencia de compra del material bibliográfico requerido, y se le envía cotizaciones.	Correo electrónico
8.	Persona usuaria Interna	Ingresa la requisición en el sistema GRP Net-Multix y se envían por correo las cotizaciones al DACP. https://grp.cibnor.mx/grpusuarios/Principal/Principal.php	<ul style="list-style-type: none">▪ Requisición▪ Se anexa cotización o cotizaciones
9.	Personal técnico en colecciones	Da seguimiento al proceso de compra del material bibliográfico solicitado ante la DACP y la SFC, en caso de ser requerido.	
10.	Personal técnico en colecciones	Recibe pedido y verifica la entrega de libros contra las especificaciones del pedido o contrato. Si es correcto, procede al registro del material recibido y archiva copia de factura. En caso de diferencias, contacta al proveedor (editorial) para solicitar la entrega o, en su caso, la cancelación del material faltante. De proceder cancelación, se notifica a la SFC.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pedido o contrato▪ Nota recepción y solicitud de pago▪ Correo electrónico
11.	Personal técnico en colecciones	Notifica a la persona usuaria interna solicitante y a la DEPFRH la recepción del material bibliográfico disponible para consulta y/o préstamo en la Biblioteca.	Correo electrónico
12.	Personal técnico en colecciones	Ingresa el material adquirido al acervo bibliográfico.	Sistema informático de la Biblioteca
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

C. Donación

1.	Persona responsable de biblioteca	Recibe aviso de parte de otras Instituciones o personas usuarias internas o externas, respecto de materiales a entregarse como donación a la biblioteca del CIBNOR. En el caso de donaciones por parte de instituciones estas avisan mediante oficio o correo electrónico, para el caso de personas usuarias, se realiza de manera física y verbal.	Oficio, correo electrónico y o de manera verbal
2.	Personal técnico en colecciones	Verificar que la temática de la obra recibida en donación sea acorde a las actividades en	

4
Amélie Amiel

A



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB

Vigencia: Indefinida

No.	Responsable	Actividad	Documento
		ciencias biológicas, uso y manejo de los recursos naturales del CIBNOR. Si la temática es acorde a las actividades del CIBNOR. Continúa en la actividad 3 . Si no es acorde se cancela el proceso de registro y finaliza el procedimiento.	
3.	Personal técnico en colecciones	Ingresa el material recibido en donación al acervo bibliográfico del CIBNOR.	Sistema informático de la Biblioteca
4.	Responsable de biblioteca	Informa a la DEPFRH de las donaciones recibidas e integradas al acervo bibliográfico.	Correo electrónico
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Q. Janelly Amador



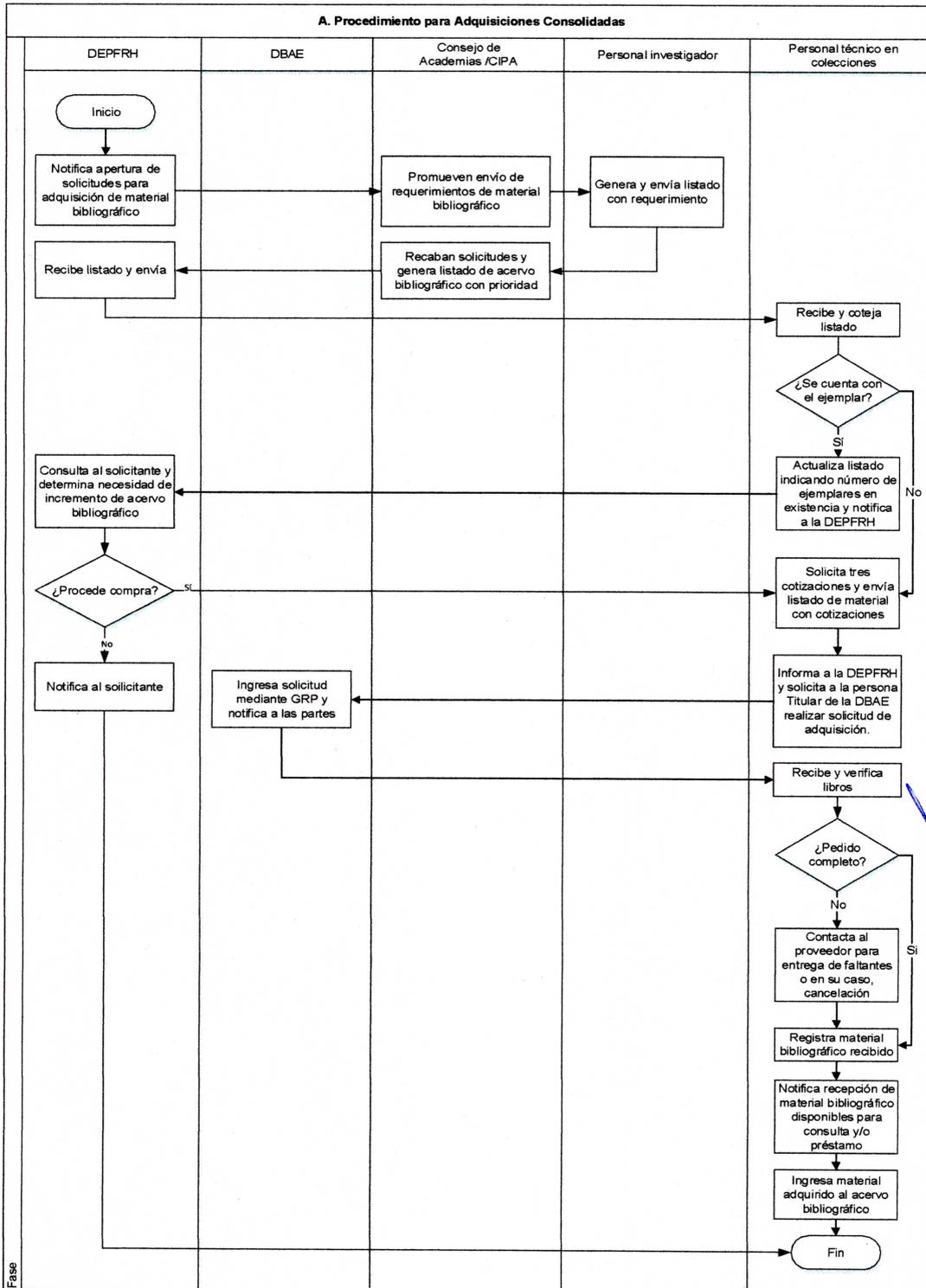
Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB

Vigencia: Indefinida



Q

José Amador

A



Biblioteca "Dr. Daniel Lluich Belda"

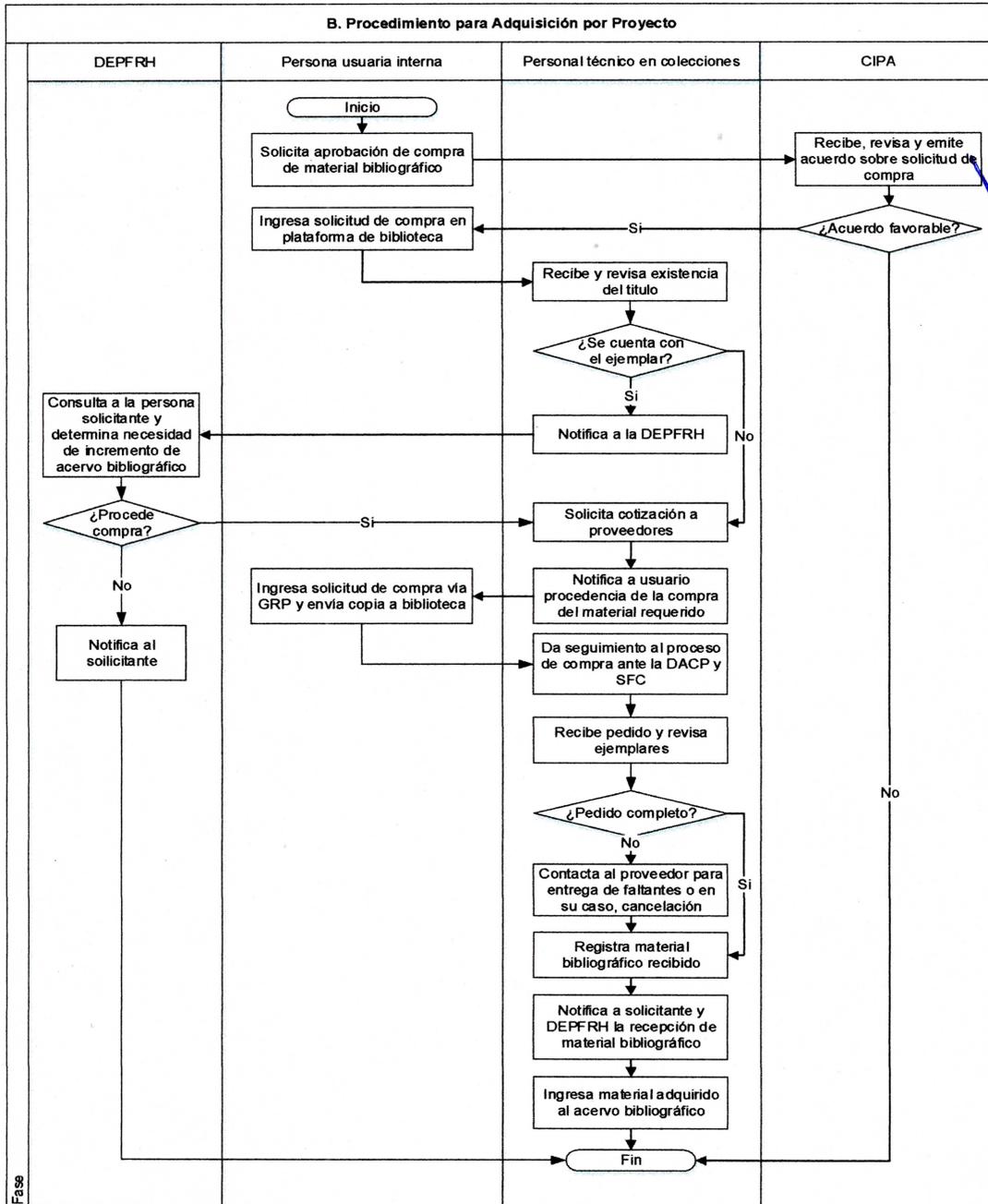
Fecha de Emisión: 2022-05-09

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB

Vigencia: Indefinida

b. Diagrama de flujo



Handwritten signature: J. Sánchez Amador

Handwritten initials: A



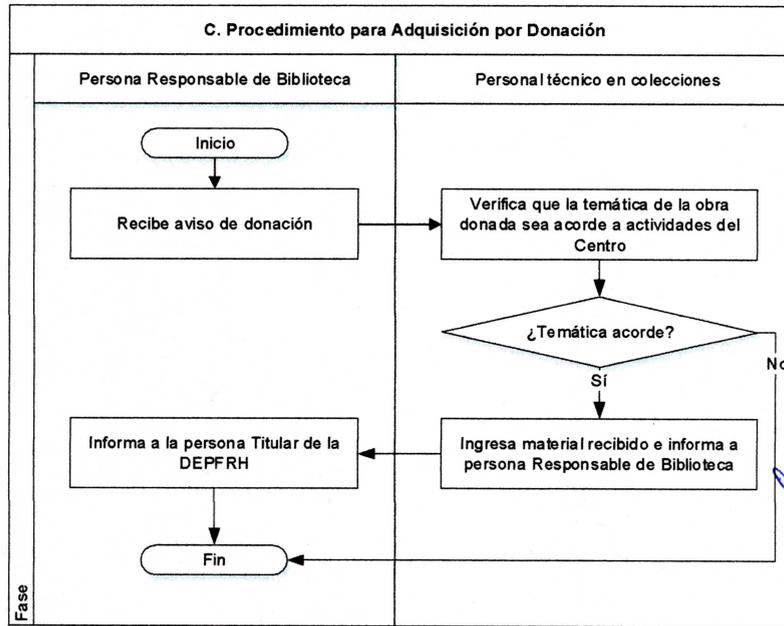
Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB

Vigencia: Indefinida



7) REFERENCIAS

No aplica

8) ANEXOS

1. Listado de libros sugeridos por Academia para compra.

9) CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha aaaa-mm-aa	Descripción del cambio
01	2022-05-09	Emisión del documento.
02		
03		
04		
05		



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Biblioteca "Dr. Daniel Lluich Belda"

Fecha de Emisión: 2022-05-09

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PAMB

Vigencia: Indefinida

ANEXOS

9
José Antonio Amador

A

