



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:  
CGFIE-PO-31

Fecha de emisión:  
2017-06-26

Versión:  
0.1

Página **1** de **9**

**OPERACIÓN BIBLIOTECARIA  
ADQUISICIONES**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:  
CGFIE-PO-31

Fecha de emisión:  
2017-06-26

Versión:  
0.1

Página 2 de 9

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Itzel Pineda Domínguez	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:  
CGFIE-PO-31

Fecha de emisión:  
2017-06-26

Versión:  
0.1

Página **3** de **9**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0.1	2017-06-26	Elaboración por primera vez del procedimiento: Operación Bibliotecaria, adquisiciones.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-31	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página <b>4</b> de <b>9</b>
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los mecanismos adecuados para la adquisición de ejemplares que integran la Biblioteca Especializada de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) identificando su fortaleza en la colección bibliográfica en el área educativa, con el fin de ponerlo a disposición de la comunidad politécnica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-31	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página <b>5</b> de <b>9</b>
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

## **ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal, involucrado en los procedimientos de la biblioteca, del Departamento de Comunicación y Difusión de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-31	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 6 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Acuerdo de creación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril 2012.

Manual de organización de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional, 14 de enero de 2016



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-31	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 7 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Departamento de Comunicación y Difusión es el encargado de realizar la gestión para la adquisición del acervo bibliotecario.
2. El personal asignado a la biblioteca es el encargado de realizar la gestión para llevar a cabo la adquisición anual de acervo para la biblioteca de la Coordinación. Las características para requerir material son:
  - Solicitar un máximo 3 ejemplares por cada título nuevo.
  - El año de edición de cualquier ejemplar no debe ser mayor a 5 años a la fecha, a excepción de títulos clásicos.
  - Para la solicitud de los títulos a adquirirse se deberá de considerar tanto el carácter especializado de la biblioteca como la opinión del personal técnico de la CGFIE.
3. El personal de la biblioteca es el encargado de inventariar el acervo solicitado, realizando lo siguiente:
  - Verificar el acervo físico contra factura.
  - Asignarle número de adquisición.
  - Realizar el proceso físico y técnico, en un plazo máximo de un mes por entrega, que consiste en lo siguiente:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-31	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 8 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
1. Solicita propuesta de títulos al personal directivo de la CGFIE, en temas especializados de formación, innovación e investigación educativas.	Departamento de Comunicación y Difusión (DCyD)	Correo electrónico
2. Recibe propuesta de adquisiciones, por parte del personal directivo, en el que se indica título, autor, editorial, fecha de edición.  ¿Es correcta de acuerdo con las políticas?		Correo electrónico
3. No. Solicita al personal de la biblioteca propuestas, con base en las especificaciones para el acervo de la biblioteca.	DCYD	Correo electrónico
4. Sí. Envía propuesta al personal de la biblioteca para que verifique que los títulos sugeridos no son parte del acervo de la biblioteca.		Correo electrónico
5. Verifica tanto las propuestas generadas por las áreas como las elaboradas por el propio personal de la biblioteca, así como la existencia de estos títulos en el acervo de la biblioteca. Elabora una propuesta integral de los libros para adquisición.	Personal de la biblioteca	
6. Firma la requisición, tramita la firma de la persona titular de la Dirección de Innovación e Investigación Educativas y envía al DCYD.	SIE	
7. Remite a la Coordinación Administrativa, requisición de los libros, firmada por la SIE y DIE.	DCyD	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-31	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 9 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

8. Gestiona la compra de acervo con base en lista de requisición.	Coordinación Administrativa	libros
9. Recibe de la Coordinación Administrativa el material adquirido.  ¿Recibe los títulos solicitados?	DCyD	Copia de factura
10.No. Los títulos requeridos no se localizaron.  Regresa a la actividad 1.		
11.Sí. Recibe los títulos solicitados con copia de factura para cotejo de adquisiciones. Archiva copia de factura.		Libros  Copia de factura
12.Solicita al personal de la biblioteca CGFIE realizar los procesos técnicos y físicos del material adquirido.		Correo electrónico
13.Realiza el proceso técnico y proceso físico de los ejemplares adquiridos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el acervo en el Sistema de Administración y Gestión Bibliotecaria (SAGEB), con título, volumen, número de adquisición y clave de catalogación.</li><li>• Etiqueta, sella y acomoda en el anaquel correspondiente, de acuerdo con su clasificación.</li></ul>	Personal de la biblioteca	Acervo

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**