

**ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
DE PROYECTOS FINANCIADOS POR  
CONACYT**

1. El solicitante presenta la Requisición del SIIA del Material Bibliográfico en el Centro de Información y Documentación – CIDN - para comprobar que el material a adquirir no se encuentre ya en el Acervo.
2. El Personal del Área de Adquisiciones de Material Bibliográfico y Publicaciones Periódicas, checa en las bases de datos del CIDN si existe el Registro del material solicitado.
3. En caso de tener en existencia el material, el solicitante puede pedirlo en préstamo .
4. Sí el material no está Registrado se sella y se pasa a firma del Jefe del Departamento del CIDN.
5. Se le entrega la Requisición al solicitante para la continuación del trámite de adquisición en las Áreas correspondientes.
6. Al llegar el material solicitado, el Almacén lo entregará al CIDN con una copia de la factura y de entrada al almacén.
7. El Personal del Área de Adquisiciones de Material Bibliográfico y Publicaciones Periódicas lo Registrará en su base de datos y lo turnará al Área de Procesos Técnicos para llevar a cabo el proceso técnico bibliotecario correspondiente.
8. El Personal de Procesos Técnicos seguirá el procedimiento autorizado, con el fin de que el material adquirido esté a disposición en préstamo.
9. Al estar listo el material para su préstamo en el mostrador de Servicios al Público, se informa al Personal del Área de Control de Proyectos CONACYT, que el solicitante puede pasar por el material solicitado.
10. Se hace el cargo del préstamo correspondiente al solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE PROYECTOS CONACYT

