

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE  
LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**

**ABRIL, 2015**

|                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                                                                                      |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|   |  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO<br/>DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE<br/>INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN<br/>CIENTÍFICA</b> |                                                                                           | <br>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA<br>RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ |                                        |
| CODIGO:<br><b>INP/DE/CIDC/MO01</b>                                                                                                                                  |  |                                                                                                                              | AREA:<br><b>SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE<br/>INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN<br/>CIENTÍFICA</b> |                                                                                                                                                      |                                        |
| DIRECCION O SUBDIRECCION:<br><b>DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>                                                                                                          |  |                                                                                                                              | FECHA DE ELABORACIÓN:<br><b>MARZO DE 2008</b>                                             |                                                                                                                                                      |                                        |
| CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:                                                                                                                                           |  | <b>36</b>                                                                                                                    | FECHA ACTUALIZACION:<br><b>ABRIL DE 2015</b>                                              |                                                                                                                                                      |                                        |
| ELABORÓ:                                                                                                                                                            |  | REVISÓ:                                                                                                                      |                                                                                           | AUTORIZÓ:                                                                                                                                            | APROBÓ:                                |
| <b>JEFA DEL<br/>DEPARTAMENTO DE<br/>PLANEACIÓN Y<br/>MODERNIZACION<br/>ADMINISTRATIVA</b>                                                                           |  | <b>SUBDIRECTOR DEL<br/>CENTRO DE<br/>INFORMACIÓN Y<br/>DOCUMENTACIÓN<br/>CIENTÍFICA</b>                                      |                                                                                           | <b>DIRECTORA<br/>GENERAL</b>                                                                                                                         | <b>DIRECTOR DE<br/>ENSEÑANZA</b>       |
| <b>C.P. MA. CRISTINA<br/>LUCIA GONZALEZ<br/>MONCIVAIS</b>                                                                                                           |  | <b>LIC. ALEJANDRO URIBE<br/>SANCHEZ</b>                                                                                      |                                                                                           | <b>DRA. MARIA ELENA<br/>MEDINA-MORA ICAZA</b>                                                                                                        | <b>DR. HÉCTOR SENTÍES<br/>CASTELLA</b> |

**INDICE**

**Pág.**

|     |                                                         |           |
|-----|---------------------------------------------------------|-----------|
|     | INTRODUCCION                                            | 1         |
|     | OBJETIVO                                                | 2         |
| I   | ANTECEDENTES                                            | 3         |
| II  | MARCO JURÍDICO                                          | 4         |
| III | MISIÓN Y VISIÓN                                         | 20        |
| IV  | ATRIBUCIONES                                            | 21        |
| V   | ORGANIGRAMA                                             | 22        |
| VI  | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES                                | 23        |
|     | <b>Centro de Información y Documentación Científica</b> | <b>23</b> |
|     | Área de Adquisiciones Documentales                      | 24        |
|     | Área de Consulta a Bases de Datos en Línea              | 25        |
|     | Área de Procedimientos Técnicos Automatizados           | 26        |
|     | Área de Préstamo y Referencia                           | 27        |
|     | Área de Reproducción Documental                         | 28        |
|     | Área de Documentación                                   | 29        |
|     | Área de Digitalización                                  | 30        |
|     | Área de Soporte Documental                              | 31        |
|     | Área de Desarrollo y Mantenimiento del Micrositio Web   | 32        |
| VII | GLOSARIO                                                | 33        |

## **INTRODUCCIÓN**

La redefinición de la Administración Pública, sienta sus bases en el fortalecimiento de un gobierno inteligente, capaz de utilizar los más avanzados sistemas administrativos y tecnológicos para evitar el dispendio de recursos y promover la eficiencia e eficacia del desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este sentido el Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz, Organismo Descentralizado del sector salud, de acuerdo a sus atribuciones debe contar con una infraestructura sustantiva necesaria para el desarrollo de sus actividades.

Haciendo hincapié en la ineludible tarea de capacitar y formar recursos humanos, que sin lugar a dudas forma parte del quehacer sustantivo de la Institución, el cual se reflejará en la formación de profesionales en el área de la psiquiatría y la salud mental, capaces de dar respuesta a las necesidades de la población en la atención eficaz y eficiente de los padecimientos mentales, así como en la capacitación del personal que labora en la Institución y que hace indispensable su preparación a fin de contar con el personal idóneo necesario para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, tiene autorizada en su estructura a la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene la finalidad de establecer las atribuciones, estructura y ubicación física de la Subdirección de referencia y el personal y áreas que la conforman, con la intención de delegar con claridad y especificidad los niveles de responsabilidad a los que están sujetos como parte fundamental del Instituto.

## **OBJETIVO**

El Manual de Organización de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica tiene el propósito de ser un documento que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión y visión del área, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, además de fungir como un instrumento que establezca los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las áreas que conforman la estructura de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica, en las diferentes etapas de los procesos que efectúan, sus responsabilidades y participación de los servidores públicos evitando la duplicidad de esfuerzo y optimizando recursos, actuando a la vez como un instrumento de capacitación del personal que labora en la institución, al igual que para el de nuevo ingreso.

## **I ANTECEDENTES**

El Instituto Mexicano de Psiquiatría dependiente de la Secretaría de Salud, fue creado por decreto presidencial (DOF el 26 de Diciembre de 1979) como un organismo público y descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Su fundador, el Dr. Ramón de la Fuente convencido de la importancia de crear una institución dedicada a la atención y a la investigación de los problemas de salud mental en nuestro país, lo invistió de la infraestructura necesaria para cumplir con las funciones para las que fue creado.

- Realizar investigación científica en el campo de la psiquiatría y de la salud mental.
- Formar personal capaz de llevarlas a cabo.
- Adiestrar a profesionales y técnicos
- Estudiar integralmente a los enfermos psiquiátricos.
- Fungir como asesor de otros organismos públicos y privados en el ámbito de su competencia.

A partir del 7 de septiembre del año 1988, un nuevo decreto definió con mayor precisión su papel, amplió sus funciones y redefinió sus órganos de gobierno y administración.

A partir del 1º de Febrero del 2000 la modificación a la estructura propicio la separación y creación de Subdirecciones con funciones más específicas y fortalecidas para poder dar un mejor servicio a sus usuarios desprendiéndose la creación y fortalecimiento de la Subdirección del Centro de Documentación e Información Científica, misma que cuenta con diversas áreas de apoyo funcional interno a su cargo las cuales son:

- Área de Adquisiciones Documentales
- Área de Consulta a Bases de Datos en Línea
- Área de Procesos Técnicos Automatizados
- Área de Préstamo y Referencia
- Área de Reproducción Documental
- Área de Documentación
- Área de Digitalización
- Área de Soporte Documental
- Área de Desarrollo y Mantenimiento del Micrositio web.

## **II MARCO JURÍDICO**

La Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 7-VII-2014

### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Asistencia Social  
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2004, D.O.F. 12-VI-2009, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 29-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 18-VI-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015  
D.O.F. 13-XI-2014

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013. (Sin reforma)

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 23-I-2012. (Sin reforma)

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014. Aclaración a cantidades por resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos  
Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2013

Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2013.



Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-XI-2013

Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Salud  
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30-V-2011 (Sin reforma)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-II-2015

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear  
D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

**CÓDIGOS**

Código Civil Federal  
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24--XII-2013

Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2014

Código Nacional de Procedimientos Penales  
DOF 19-XII-2014

Código Fiscal de la Federación  
DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 07-I-2015

**REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios  
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-II-2014

Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro  
D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica  
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud  
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional  
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.  
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2012. Fe de erratas D.O.F. 27-IV-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F.13-XI-2014  
(Abroga el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal)

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 19-I-2004, última reforma DOF 10-I-2011

#### **DECRETOS**

Decreto de la Ley de los Instituto Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace sabed que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece "Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz", para la Psiquiatría y la salud mental.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
DOF 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015  
D.O.F 03-XII-2014

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-XII-2012.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 07-IX-2005

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

D.O.F 20-III-2002

Acuerdo de Calidad Regulatoria

D.O.F 02-II-2007

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal

D.O.F 24-VIII-2006

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F 02-V-2005

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.

D.O.F 21-VII-2004

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F 16-I-2009

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. DOF 30-V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F 13-XII-2006

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.

D.O.F 07-VI-2002

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

D.O.F 01-IV-1999

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa a Mediano Plazo.

D.O.F 5-II-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal  
D.O.F 28-III-2007 y 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.  
DO.F 12-I-2004

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-V-2013

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.  
D.O.F 11-II-1983

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.  
D.O.F 17-III-1986

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados.  
D.O.F 13-X-2005

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.  
D.O.F 19-IV-2002

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 15-III-2000

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 26-III-1999

Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia.  
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.  
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.  
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.  
D.O.F 16-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.  
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.  
D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.  
D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.  
D.O.F 15-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.  
D.O.F 13-VII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la procuraduría general de la república a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.  
D.O.F 10-VIII-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal.  
D.O.F 23-VII-2010

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.  
D.O.F. 17-I-2011

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.  
25-I-2010

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.  
D.O.F.15-I-2009

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.  
D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.  
D.O.F. 20-VII-2011

**NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.  
D.O.F 4-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.  
D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-SSA3-2012, del expediente Clínico.  
D.O.F 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.  
D.O.F. 16-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.  
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.  
D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.  
DOF 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.  
DOF 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.  
DOF 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.  
D.O.F 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.  
DOF 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.  
DOF 16-XI-1995.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.  
DOF 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.  
DOF 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.  
DOF 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.  
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.  
DOF 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.  
DOF 22-I-2013

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.  
DOF 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.  
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.  
DOF 4-I-2006



NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.  
DOF 18-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.  
DOF 12-IV-2000

NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.  
D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.  
D.O.F. 15-IX-2006

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.  
DOF 6-I-2005

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.  
DOF 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.  
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.  
DOF 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.  
DOF 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.  
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.  
DOF 19-VI-2002

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.  
DOF 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.  
DOF 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.  
DOF 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.  
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).  
DOF 29-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.  
DOF 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.  
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.  
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.  
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.  
D.O.F. 13-III-2000, F. de E. 12-VIII-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.  
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)  
D.O.F. 27-X-2000.

NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.  
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.  
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.  
DOF 22-VIII-2001

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
DOF 30-IX-2005

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.  
DOF 13-I-2006

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-VIII-2003

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 20-II-2004

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 13-IV-2006

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.  
DOF 27-I-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.  
DOF 14-VI-2006.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 02-X-2009

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.  
DOF 09-XII-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos Personales que formulen los particulares.  
DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

DOF 29-VI-2007

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

DOF 12-06-2003, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

DOF 29-VI-2007

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 01-XI-2006

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-I-2013.

#### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

DOF 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.

DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2014.

D.O.F. 11-IV-2014

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Código de Ética y Conducta para el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, última modificación: diciembre 2014.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 31/X/2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.

D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013., última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012 última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.

Última actualización 09-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011

D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. 22-X-2008

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.

DOF 09-08-2010

Estándares de metas de desempeño individual.

DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2012

Vigentes a partir del 01-IV-2012

Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales 2012

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios

DOF 9-VIII-2010

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.

DOF 02-V-2005

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.  
DOF 11-IV-2006

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. 30-VIII-2004

Norma que regula la Designación del Empleado del Mes. 17-III-1998

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
DOF 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2009.

### **III MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Contribuir con los recursos bibliográficos en papel y electrónicos para las actividades de investigación, enseñanza y práctica médica en el campo de la Salud Mental, dentro del marco de los objetivos del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. Como Centro especializado en el país poner a disposición de otros profesionales de la Salud Mental los servicios que se proporcionan.

#### **VISIÓN**

Ser la unidad de información especializada que concentre la producción científica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz y la ponga en un sistema abierto, enriqueciendo los recursos documentales disponibles al servicio de los profesionales de la salud mental y público en general.

#### IV. ATRIBUCIONES

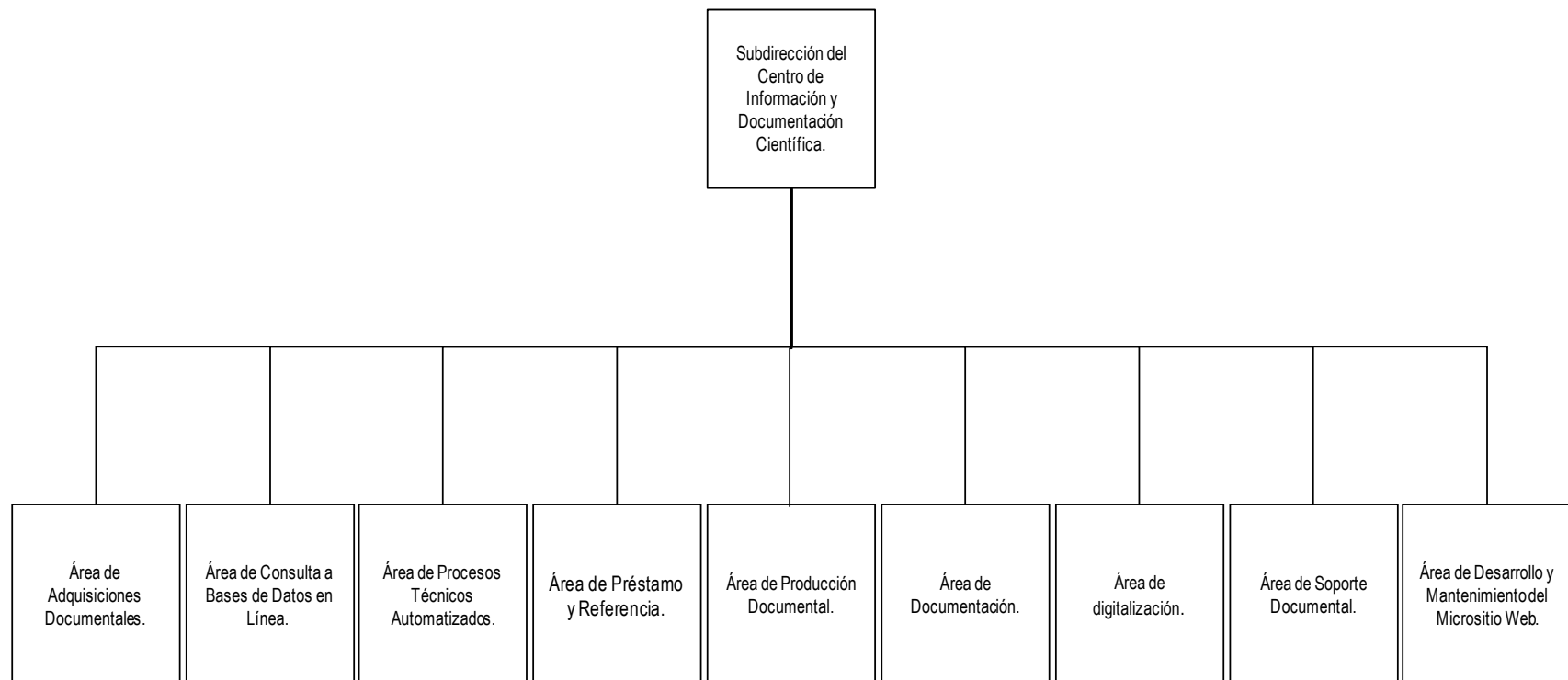
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

**ARTÍCULO 38.-** Corresponden a la **Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica**, las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar el servicio de consultas a bases de datos, la localización y recuperación de documentos nacionales y extranjeros a fin de contar con información científica actualizada.
- II. Organizar la información de la base de datos de la Revista Salud Mental en Línea para el control, mantenimiento y actualización de la versión electrónica.
- III. Proporcionar el servicio de préstamo de materiales documentales de acuerdo a las políticas establecidas a fin de apoyar el proceso de formación de profesionales en la salud e investigación.
- IV. Supervisar que se lleven a cabo las suscripciones y renovación de suscripciones de revistas en papel, electrónicas y bases de datos, para proveer la demanda de información de los usuarios.
- V. Difundir la evidencia científica generada por el Instituto con el propósito de apoyar en la traducción del conocimiento.
- VI. Establecer la consolidación, resguardo y digitalización de los documentos, manuales, guías, guías de práctica clínica y demás instrumentos producto de las investigaciones para que funjan como herramienta de apoyo en la innovación de nuevas investigaciones.
- VII. Supervisar y coordinar el proceso de catalogación y clasificación con el propósito de que se cuente con registros catalográficos actualizados en el sistema de biblioteca.
- VIII. Supervisar y coordinar el proceso de indexación de la base de datos en salud mental a fin de que se realice la actualización de los registros bibliográficos en el sistema de la base de datos.
- IX. Supervisar la digitalización de artículos de publicaciones seriadas y otros materiales, con el propósito de mantener actualizado el reservorio de la producción científica del instituto.
- X. Coordinar y supervisar la actualización y mantenimiento del microsítio del Centro a fin de que los accesos remotos operen con normalidad.



## V. ORGANOGRAMA



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**

#### **OBJETIVO**

Organizar, coordinar y supervisar la prestación de servicios de información y documentación que requiere el Instituto Nacional de Psiquiatría para las actividades de investigación, enseñanza y práctica médica y como centro especializado en el país, poder contribuir con la información a la demanda de otros profesionales de la salud mental.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar el servicio de consultas a bases de datos, la localización y recuperación de documentos nacionales y extranjeros a fin de contar con información científica actualizada.
2. Organizar la información de la base de datos de la Revista Salud Mental en Línea para el control, mantenimiento y actualización de la versión electrónica.
3. Proporcionar el servicio de préstamo de materiales documentales de acuerdo a las políticas establecidas a fin de apoyar el proceso de formación de profesionales en la salud e investigación.
4. Supervisar que se lleven a cabo las suscripciones y renovación de suscripciones de revistas en papel, electrónicas y bases de datos, para proveer la demanda de información de los usuarios.
5. Difundir la evidencia científica generada por el Instituto con el propósito de apoyar en la traducción del conocimiento.
6. Establecer la consolidación, resguardo y digitalización de los documentos, manuales, guías, guías de práctica clínica y demás instrumentos producto de las investigaciones para que funjan como herramienta de apoyo en la innovación de nuevas investigaciones.
7. Supervisar y coordinar el proceso de catalogación y clasificación con el propósito de que se cuente con registros catalográficos actualizados en el sistema de biblioteca.
8. Supervisar y coordinar el proceso de indexación de la base de datos en salud mental a fin de que se realice la actualización de los registros bibliográficos en el sistema de la base de datos.
9. Supervisar la digitalización de artículos de publicaciones seriadas y otros materiales, con el propósito de mantener actualizado el reservorio de la producción científica del instituto.
10. Coordinar y supervisar la actualización y mantenimiento del microsítio del Centro a fin de que los accesos remotos operen con normalidad.

## **ÁREA DE ADQUISICIONES DOCUMENTALES**

### **OBJETIVO**

Gestionar con la Subdirección de Recursos Materiales la adquisición de publicaciones seriadas, libros y demás material didáctico de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.

### **FUNCIONES**

1. Gestionar y organizar la adquisición de libros y otros materiales didácticos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Gestionar y organizar las suscripciones y renovaciones de suscripciones de revistas en papel y electrónicas y bases de datos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Realizar y mantener los respaldos de los archivos del equipo asignado para las funciones encomendadas.
4. Elaborar los informes mensuales solicitados por la institución y otros que sean requeridos relativos a las actividades del Área.
5. Controlar la recepción de materiales documentales adquiridos.
6. Mantener al día las reclamaciones con los proveedores.
7. Mantener al día la captura de registros catalográficos y de altas de fascículos de colecciones de revistas en el módulo del sistema de consulta.
8. Informar sobre los avances y resultados de programas o acciones a su cargo, proporcionando los elementos adicionales que se le requieran.

## **ÁREA DE CONSULTA A BASES DE DATOS EN LÍNEA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar al usuario el servicio y la orientación en el uso de las bases de datos a fin de obtener calidad y precisión en los resultados de la investigación bibliográfica.

### **FUNCIONES**

1. Proporcionar el servicio de consulta a las bases de datos bibliográficas de acuerdo a los lineamientos normativos.
2. Apoyar al usuario visitante para lograr una mayor efectividad, rapidez y precisión en la consulta a bases de datos bibliográficas.
3. Proporcionar el servicio del “Factor de Impacto” de revistas a petición del usuario.
4. Supervisar el uso adecuado de las terminales de consulta y vigilar su buen funcionamiento para el servicio a los usuarios.
5. Participar como instructor de los cursos programados para el uso adecuado del sistema de recuperación de información en bases de datos.
6. Elaborar los informes mensuales solicitados por la institución y otros que sean requeridos relativos a las actividades.

## **ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS AUTOMATIZADOS**

### **OBJETIVO**

Analizar y organizar los documentos del acervo bibliográfico, con el propósito de dar a conocer el valor intelectual de las obras que conforman el soporte documental de las nuevas adquisiciones, utilizando las normativas internacionales y tecnologías informáticas.

### **FUNCIONES**

1. Organizar el soporte documental por tipo y contenido, efectuar el proceso de catalogación y clasificación y el proceso físico de acuerdo a las políticas establecidas.
2. Realizar el “Proceso Técnico” a libros almacenados y de adquisición actual.
3. Registrar y controlar el ingreso de libros de recién adquisición en “Libreta de Control”.
4. Mantener al día la captura de registros de alta de libros en el módulo del sistema de consulta.
5. Coordinar y efectuar el proceso de de indización de artículos para la base de datos del repositorio institucional.
6. Realizar y mantener los respaldos de los archivos del equipo asignado para las funciones encomendadas.
7. Informar sobre los avances y/o terminación de programas de trabajo asignado.
8. Elaborar los informes mensuales solicitados por la institución y otros que sean requeridos relativos a sus actividades.

## **ÁREA DE PRÉSTAMO Y REFERENCIA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar el servicio de préstamo de materiales documentales a personal del Instituto y a usuarios visitantes, como también orientarlos en la localización utilizando los Catálogos en Línea.

### **FUNCIONES**

1. Proporcionar el servicio de préstamo de materiales documentales de acuerdo a los lineamientos normativos.
2. Proporcionar y/o efectuar el servicio de préstamo interbibliotecario, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
3. Apoyar al usuario visitante para lograr una mayor efectividad y rapidez en su búsqueda de información y documentación bibliográfica.
4. Revisar y controlar las solicitudes de registro de usuarios para la prestación de servicios.
5. Mantener al día el control de préstamos de materiales documentales de acuerdo a los tiempos de préstamo establecidos.
6. Vigilar y cumplir con la misión de resguardo del soporte documental del área.
7. Participar en la vigilancia y promoción del uso adecuado de equipos, mobiliario y materiales documentales por parte del usuario.
8. Elaborar los informes mensuales solicitados por la institución y otros que sean requeridos relativos a sus actividades.

## **ÁREA DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

### **OBJETIVO**

Proporcionar el servicio de fotocopiado de materiales propios del Centro que solicita el personal del Instituto o usuarios visitantes.

### **FUNCIONES**

1. Proporcionar el servicio de reproducción documental de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Elaborar los boletines de sumarios de revistas para su difusión mensual en las distintas áreas del instituto.
3. Elaborar y controlar los expedientes del servicio de gratuidad para residentes y alumnos del instituto, previamente autorizados.
4. Mantener al día el registro y control del equipo xerográfico y de la prestación del servicio de fotocopiado.
5. Mantener al día el abastecimiento de insumos relativos a la sección de reprografía.
6. Efectuar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio preventivo y correctivo del equipo xerográfico.
7. Elaborar los informes mensuales solicitados por la institución y otros que sean requeridos relativos a sus actividades.

## **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN**

### **OBJETIVO**

Suministrar los artículos de publicaciones seriadas, a los usuarios mediante la localización y obtención de documentos en el área nacional y en el extranjero.

### **FUNCIONES**

1. Proporcionar el servicio de documentación vía internet a las instituciones solicitantes con las que tenga establecido el convenio de préstamo interbibliotecario.
2. Proporcionar el servicio de documentación vía Internet a los Nodos solicitantes de la Red Nacional de Colaboración en Información y Documentación en Salud RENCIS – Secretaría de Salud.
3. Apoyar a los usuarios en el uso de los recursos electrónicos; bases de datos, revistas y monografías en línea.
4. Brindar la asesoría en los servicios de citas a un autor o trabajo determinado.
5. Apoyar en la vigilancia y promoción del uso adecuado de equipos por parte del usuario.
6. Efectuar el proceso de indización de artículos para la base de datos en Salud Mental en línea.
7. Efectuar la búsqueda y obtención registros y documentos para el repositorio institucional.
8. Elaborar los informes mensuales solicitados por la institución y otros que sean requeridos relativos a sus actividades.



## **ÁREA DE DIGITALIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Convertir en formato digital los artículos publicados en papel para su inclusión en la revista Salud Mental versión electrónica y el repositorio institucional.

### **FUNCIONES**

1. Mantener y vigilar el buen funcionamiento del equipo scanner.
2. Efectuar la digitalización de artículos de publicaciones seriadas.
3. Realizar y sistematizar los archivos digitalizados.
4. Proporcionar los archivos al área de proceso técnicos automatizados.
5. Elaborar los informes mensuales solicitados por la institución y otros que sean requeridos relativos a sus actividades.

## **ÁREA DE SOPORTE DOCUMENTAL**

### **OBJETIVO**

Mantener las colecciones especializadas de la hemeroteca y la biblioteca, de manera organizada y clasificada para la fácil localización de cada uno de los materiales documentales.

### **FUNCIONES**

1. Informar de las necesidades de reparación de obras y fascículos de revistas.
2. Integrar al soporte las adquisiciones de obras monográficas.
3. Integrar semanalmente los fascículos de revistas en suscripción.
4. Detectar necesidades de reparación de obras y fascículos de revistas.
5. Elaborar los informes mensuales solicitados por la institución y otros que sean requeridos relativos a sus actividades.

## ÁREA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL MICROSITIO WEB

### OBJETIVO

Mantener en operación y actualizado el micrositio web con el objetivo de apoyar eficientemente en las necesidades de información científica a las distintas áreas del instituto.

### FUNCIONES

1. Mantener las actualizaciones y los respaldos de contenidos del servidor en operación y del sistema que proporcionan los servicios del centro.
2. Desarrollar y mantener el micrositio del centro, así como el servicio a los accesos remotos y a la supervisión de su operatividad.
3. Cargar en el micrositio la revista Salud Mental versión electrónica y la base de datos Salud Mental en línea.
4. Mantener en operación el sistema *Janium Cognos*.
5. Actualizar y mantener la pagina de la revista Salud Mental y la base de datos Salud Mental en Línea.
6. Supervisar y mantener al día las plataformas de recursos electrónicos del micrositio web del centro.
7. Actualizar la sección de congresos, conferencias y programas educativos que se llevan a cabo en México y en el extranjero.
8. Participar con la asesoría y la elaboración de estrategias de búsqueda para el desarrollo de las Guías de Práctica Clínica que demanda el CENETEC.
9. Brindar capacitación a los usuarios del Centro, en las estrategias de búsqueda para obtener información en diversas plataformas vía internet.
10. Elaborar los informes mensuales solicitados por la institución y otros que sean requeridos relativos a sus actividades.

## **VII GLOSARIO**

### **ADSCRIPCIÓN**

Ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía

### **AMBITO DE COMPETENCIA**

Principio que determina el número de subalternos que se pueden supervisar adecuadamente

### **ASIGNACION DE FUNCIONES**

Designar a cada trabajador un puesto clara y precisamente definido en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo

### **ATRIBUCION**

Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a una unidad administrativa, como de su competencia, mediante un instrumento jurídico-administrativo.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

Forma en que están ordenadas las áreas de trabajo de un órgano u organismo y la relación que guardan entres si

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

### **MARCO LEGAL**

Leyes, decretos y reglamentos que permiten la operación de una dependencia o entidad.

### **ORGANOGRAMA**

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior. También se denomina como unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la institución.