



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**

**ABRIL, 2015**

 		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>			
<b>CÓDIGO:</b> <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>			<b>ÁREA:</b> <b>CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>				
<b>DIRECCION O SUBDIRECCION:</b> <b>DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> <b>MARZO DE 2010</b>				
<b>CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:</b>		<b>76</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> <b>ABRIL DE 2015</b>				
<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>		<b>VALIDÓ:</b>	
<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>		<b>DIRECTOR DE ENSEÑANZA</b>		<b>DIRECTORA GENERAL</b>	
<b>C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVÁIS</b>		<b>LIC. ALEJANDRO URIBE SÁNCHEZ</b>		<b>DR. HECTOR SENTÍES CASTELLA</b>		<b>DRA. MA. ELENA MEDINA-MORA ICAZA</b>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 1 de 18</b>

## ÍNDICE

	<b>HOJA</b>
INTRODUCCION	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A BASES DE DATOS A USUARIOS INTERNOS.	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCALIZACION Y OBTENCION DE ARTICULOS A USUARIOS INTERNOS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO AL EXTERIOR DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA.	
4. PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO A SALA.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCION DOCUMENTAL.	
6. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A BASES DE DATOS A USUARIOS EXTERNOS.	
7. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ENVIO DE ARTICULOS VIA INTERNET A USUARIOS INDIVIDUALES.	
8. PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIOS.	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 2 de 18</b>

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos del Centro de Información y Documentación Científica se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el Centro de Información y Documentación Científica.

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable. Su actualización está a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con las diversas áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica; <http://www.inprf.org.mx/normateca/>.

- a) Nombre del Procedimiento.
- b) Código del procedimiento.
- c) Área la que pertenece el procedimiento.
- d) Fecha de elaboración.
- e) Fecha de actualización.
- f) Número de páginas que integran el procedimiento.

Así mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Políticas y/o normas de operación.
4. Descripción del procedimiento.
5. Diagrama de flujo.
6. Documentos de referencia.
7. Registros.
8. Glosario del procedimiento
9. Cambios de versión en el Procedimiento
10. Anexos del procedimiento.

El Manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 3 de 18</b>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

- Identificar los procesos más relevantes del Centro de Información y Documentación Científica.
- Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman el Centro de Información y Documentación Científica.
- Dar a conocer al personal del Centro de Información y Documentación Científica, los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente de la Dirección de Enseñanza.
- Distinguir al personal responsable del Centro de Información y Documentación Científica que interviene en las actividades de cada procedimiento.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 4 de 18</b>

## II. MARCO JURIDICO

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz se encuentra sustentado 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)

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 5 de 18</b>

**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.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 6 de 18</b>

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b> <hr/> <b>Rev. 1</b> <hr/> <b>Hoja: 7 de 18</b>
---	--	---	---

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 8 de 18</b>

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 saber 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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b> <hr/> <b>Rev. 1</b> <hr/> <b>Hoja: 9 de 18</b>
---	--	---	---

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 10 de 18</b>

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<p style="text-align: center;">Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Hoja: 11 de 18</b></p>
---	--	---	--

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 12 de 18</b>

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 13 de 18</b>

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 14 de 18</b>

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.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 15 de 18</b>

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 16 de 18</b>

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.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 17 de 18</b>

## **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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 18 de 18</b>

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.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A BASES DE DATOS A USUARIOS INTERNOS.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>1. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar de manera oportuna la atención al usuario externo e interno en las consultas de las bases de datos que tiene a disposición el Centro de Documentación e Información en Psiquiatría y Salud Mental.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a personal del Instituto dado de alta como usuario de los servicios del centro.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a alumnos y tesis a solicitud por escrito de las áreas de investigación, enseñanza y servicios clínicos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Verificar que los servicios estén orientados principalmente para los profesionales de la salud mental: psiquiatras, investigadores, académicos, psicólogos, trabajadores sociales psiquiátricos, enfermeras psiquiátricas y estudiantes.
- Modificar la prestación del servicio de acuerdo al desarrollo de los recursos que disponga y con base a los lineamientos de las autoridades superiores del instituto.
- Verificar que los usuarios obtengan el servicio siempre y cuando cumplan con las políticas para el otorgamiento del mismo.
- Verificar que el personal del Centro proporcione sin distinción alguna la mejor atención a los usuarios.
- Verificar que para la prestación del servicio el personal del Centro se apegue a los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
- Supervisar que el personal que labora en el Centro sea responsable de resguardar la información y documentos que maneje, así como de los materiales y equipo técnico que utilice para el desempeño de sus actividades.
- Proporcionar el servicio de consultas a bases de datos en las instalaciones del centro de lunes a viernes de 8:30 de la mañana a las 15:00 horas del día.
- Supervisar que se les proporcione a los usuarios las claves de acceso que sean de carácter confidencial y para uso de los mismos.
- Suspender las claves de acceso de los usuarios en caso de mal uso, el centro efectuará la baja en su sistema de dichas claves, ya sea de manera temporal o permanente.

3.2 **Áreas de Investigación.-** Personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz adscrito a la Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección en Neurociencias y Subdirección de Investigaciones Clínicas que requieren el servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>1. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.</b>		Hoja: 3 de 5

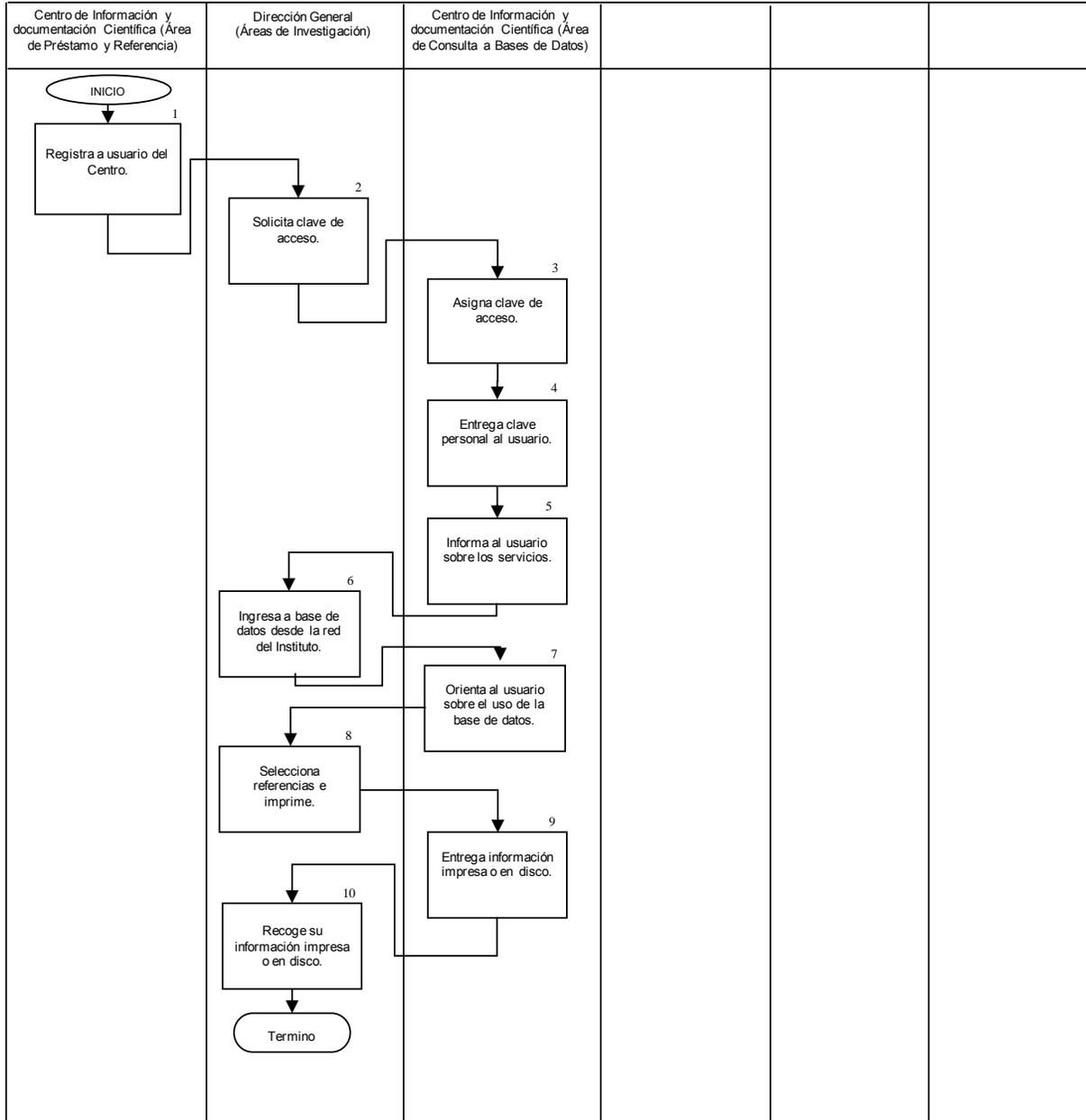
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo y referencia)	<b>1</b>	Registra al personal del instituto con derecho a los servicios del centro.	
Dirección General (Áreas de investigación)	<b>2</b>	Solicita la clave de acceso para las bases de datos que proporciona el centro.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de consulta a bases de datos)	<b>3</b>	Asigna al usuario dado de alta, una clave para el acceso a las bases de datos y llena el registro de datos personales en la base interna del sistema.	
	<b>4</b>	Hace entrega de la clave confidencial al usuario del Instituto.	
	<b>5</b>	Informa al usuario de los servicios electrónicos con que cuenta el Centro de Información y Documentación Científica y como obtener la información.	
Dirección General (Áreas de investigación)	<b>6</b>	Ingresa a la base de datos desde cualquier punto de la red del Instituto Nacional, o de las instalaciones del centro para hacer su consulta.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de consulta a bases de datos)	<b>7</b>	Si el usuario solicita orientación, se le indica el proceso de búsqueda y elaboración de estrategias.	
Dirección General (Áreas de investigación)	<b>8</b>	Realiza una selección de sus referencias o textos completos y las envía a impresión, a grabar en disco o USB.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de consulta a bases de datos)	<b>9</b>	Entrega la información impresa o grabada en un medio magnético, cuando la consulta fue hecha en las instalaciones del centro.	
Dirección General (Áreas de investigación)	<b>10</b>	Recoge su información impresa o grabada en un medio magnético.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.</b>		<b>Hoja: 4 de 5</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	Centro de Información y Documentación Científica		Rev.1
	1. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.		Hoja: 5 de 5

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Clave:** Conjunto de caracteres alfanuméricos creados para brindar un acceso personalizado a los recursos electrónicos a través de la Web.
- 8.2 **Referencias Bibliográficas:** Datos descriptivos basados en normas bibliotecológicas que, en su conjunto, definen a un documento como único e irrepetible.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCALIZACION Y OBTENCIÓN DE ARTÍCULOS A USUARIOS INTERNOS.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1. PROPÓSITO

Brindar el servicio de documentación mediante la adquisición de artículos que no estén en el soporte documental del centro.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable al Centro de Información y Documentación Científica y cualquier usuario interno que requiera información de artículos contenidos en las bases de datos del Centro, de acuerdo a lineamientos y políticas establecidas.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Modificar la prestación del servicio de acuerdo a su desarrollo, los recursos de que disponga y con base a los lineamientos de las autoridades superiores del Instituto.
- Proporcionar el servicio con competencia y rapidez en la respuesta de las solicitudes.
- Proporcionar sin distinción alguna, la mejor atención a los usuarios.
- Verificar que la entrega de artículos al usuario se realice en los tiempos de respuesta estipulados.
- Vigilar que el personal que labora en el Centro sea responsable de resguardar la información y documentos que maneje, así como de los materiales y equipo técnico que utilice para el desempeño de sus actividades.
- Vigilar que el usuario requiriera correctamente el formato de solicitud de artículos.
- Verificar que la solicitud sea cancelada automáticamente si no está completa y correctamente requisitada o si el artículo solicitado se localiza en las colecciones del Centro.
- Verificar que este servicio solo se otorgue al personal del Instituto y que este dado de alta en el Centro.
- Proporcionar el servicio de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.
- Verificar que las solicitudes contengan el número de proyecto, y que se encuentre requisitado el espacio si autoriza solo en el área nacional o al extranjero, entendiéndose que si los deja en blanco se da por concluido que autoriza al extranjero.
- Verificar que toda solicitud correctamente requisitada, este aprobada por el Subdirector del Centro.
- Verificar que la solicitud solo sea válida con la firma de autorización del Director o Subdirector del área correspondiente, y que el formato sea para uso exclusivo del personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, en apoyo a las actividades del mismo.
- Realizar la búsqueda de artículos en: Catálogos RENCIS, SERIEUNAM, (Catálogo Colectivo), CINVSTAV (Catálogo Colectivo), EBSCO (Base de datos internacional), Infotrieve, DOAJ.
- Verificar que el servicio se proporcione con fines no lucrativos y que no atente con la protección jurídica de los derechos de autor.

3.2 **Áreas de Investigación.-** Personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz adscrito a la Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

y Psicosociales, Dirección en Neurociencias y Subdirección de Investigaciones Clínicas que requieren el servicio.

- 3.3 **Proveedor del Servicio.-** SERIEUNAM, (Catálogo Colectivo), CINVESTAV (Catálogo Colectivo), EBSCO (Base de datos internacional), Infotrieve, DOAJ.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.</b>		Hoja: 4 de 8

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

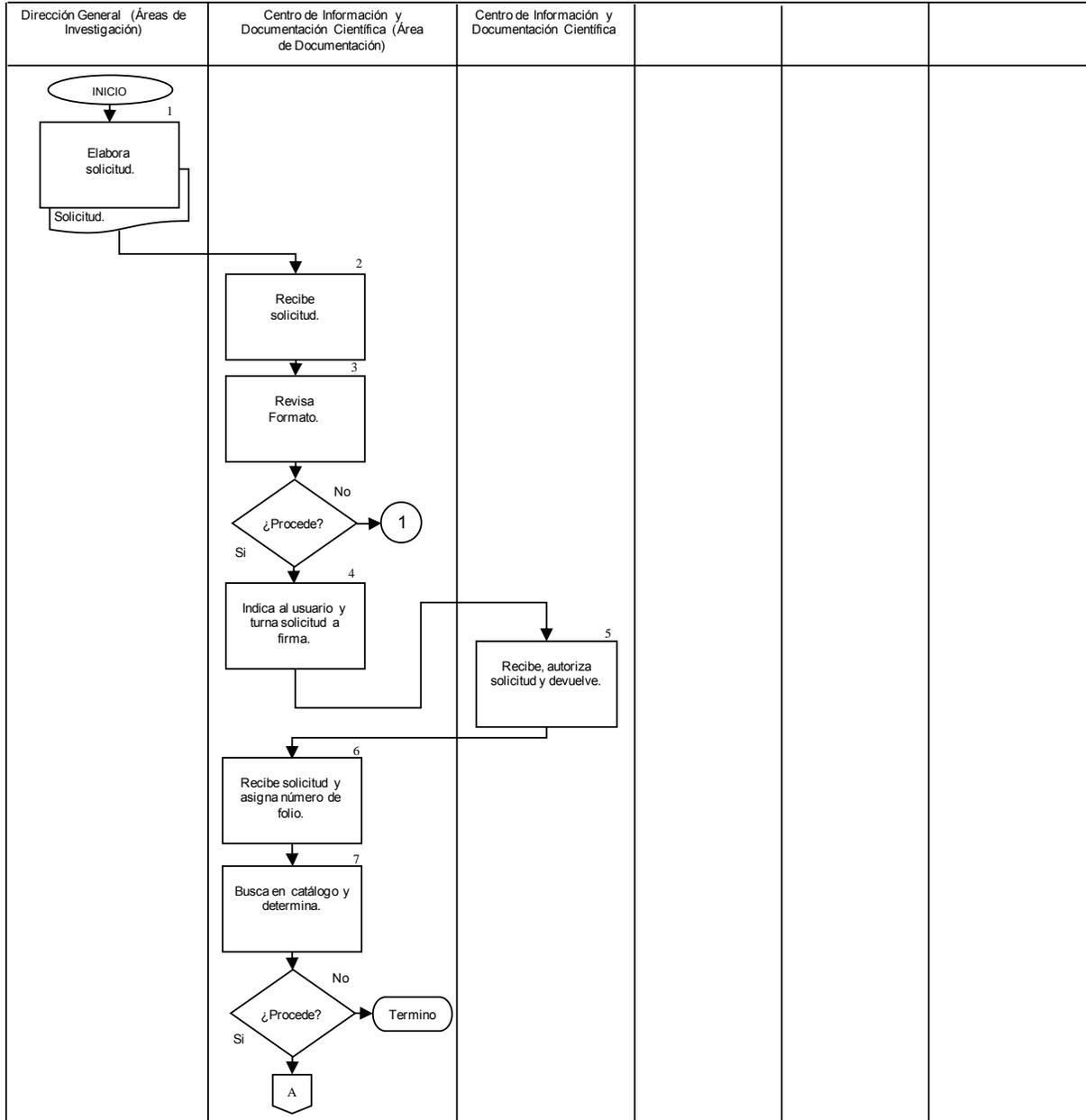
Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección General (Áreas de investigación)	1	Elabora solicitud de adquisición de artículos de revistas, solicita autorización y turna al Centro de Información y Documentación Científica.	Solicitud
Centro de Información y Documentación Científica (Área de documentación)	2	Recibe del área solicitante el formato requisitado y autorizado por el Director o Subdirector correspondiente.	
	3	Revisa formato de solicitud para localización y obtención de artículos. Procede: No. No se localizo se le indica que no se podrá recuperar y se le dará el motivo. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Indica al usuario que se le avisará por teléfono o por correo electrónico cuando se recupere el documento y turna solicitud a firma de aprobación al Subdirector del Centro.	
Centro de Información y Documentación Científica	5	Recibe y autoriza solicitud y devuelve al documentalista.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de documentación)	6	Recibe solicitud autorizada y asigna número de folio.	
	7	Busca en el catálogo de revistas en papel y electrónicas del Centro de Información y Documentación Científica, determina inexistencia del artículo. Procede: No. Termina el procedimiento Si. Pasa a la actividad siguiente.	
	8	Busca en catálogos electrónicos y bases de datos localiza el artículo. Procede: No. Termina el procedimiento Si. Pasa a la actividad siguiente	
	9	Elabora pedido y solicita los documentos al proveedor del servicio.	
	10	Recibe del proveedor el artículo solicitado según pedido.	
	11	Llama o envía correo electrónico al usuario e informa la situación respecto a su solicitud de búsqueda indicándole pase por su artículo.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>			Rev.1
	<b>2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.</b>			Hoja: 5 de 8
Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo	
Dirección General (Áreas de investigación)	<b>12</b>	Acude por documento solicitado.		
Centro de Información y Documentación Científica (Área de documentación)	<b>13</b>	Proporcionar documento al área solicitante y recaba firma en acuse de recibido.		
	<b>14</b>	Archiva solicitud.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				

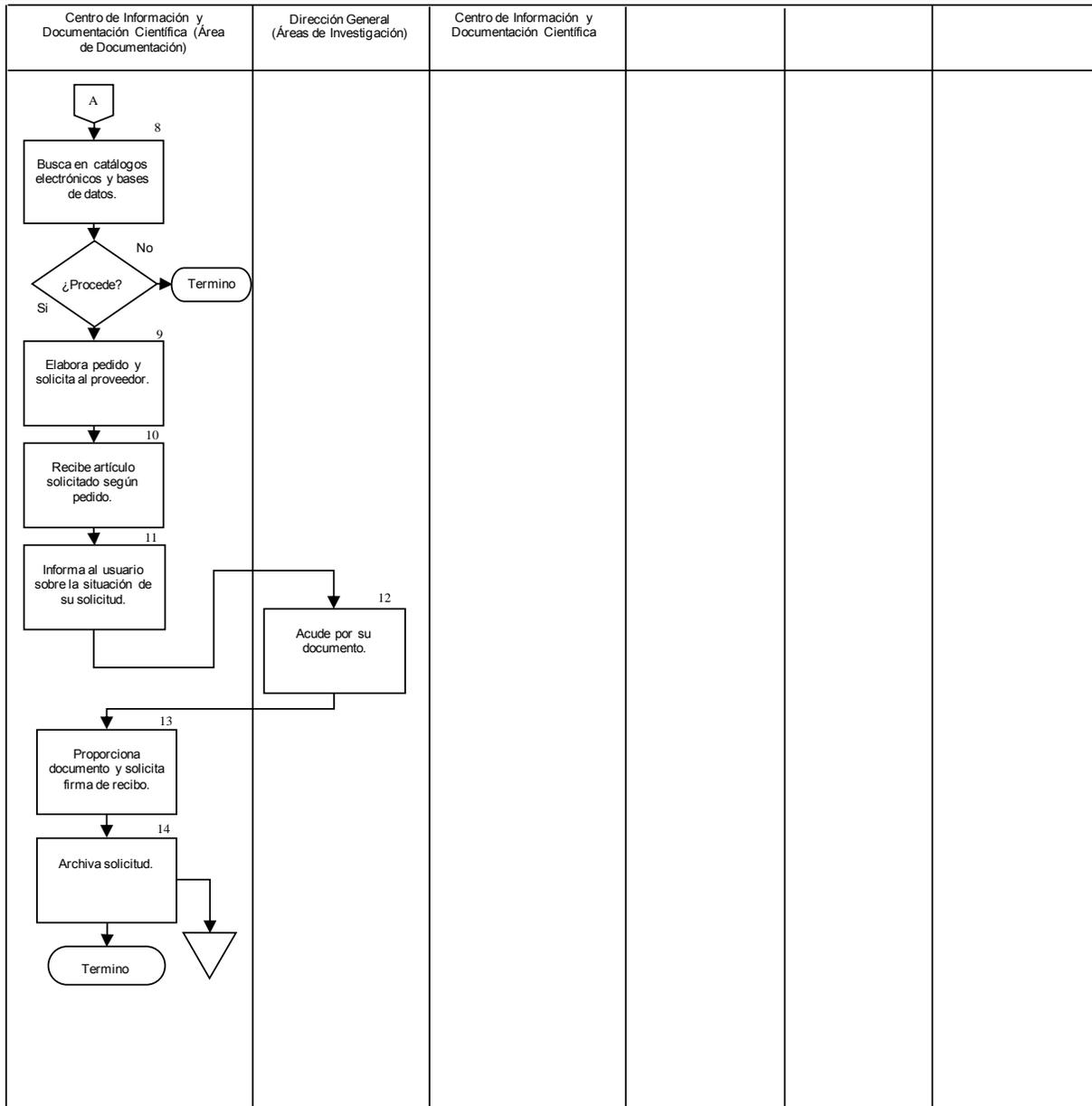
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.</b>		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.</b>		Hoja: 8 de 8

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de solicitud de adquisición de artículos de revistas	5 años	Centro de Información y Documentación Científica	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 **Clave:** Conjunto de caracteres alfanuméricos creados para brindar un acceso personalizado a los recursos electrónicos a través de la Web.
- 8.2 **Referencias Bibliográfica:** Datos descriptivos basados en normas bibliotecológicas que, en su conjunto definen a un documento como único e irrepetible.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Formato Solicitud de Adquisición de Artículos de Revistas.
- 10.2 Instructivo de Llenado del Formato Solicitud de Adquisición de Artículos de Revistas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>3. Procedimiento para el préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica.</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO AL EXTERIOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>3. Procedimiento para el préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica.</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1. PROPÓSITO

Brindar el préstamo de materiales documentales que los usuarios utilicen fuera de las instalaciones del Centro Información y Documentación Científica. Con el propósito de apoyar la consulta permanente, necesaria para el desempeño de sus actividades.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a Dirección General, Direcciones y Subdirecciones del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Otorgar al Director General, Directores y Subdirectores del Instituto, el préstamo extraordinario de materiales por un periodo de tres meses y autorizar tres renovaciones por términos iguales, de la documentación que requieran para consulta permanente debido a la naturaleza de sus actividades.
- Modificar la prestación del servicio de acuerdo a su desarrollo, los recursos de que disponga y con base a los lineamientos de las autoridades superiores del Instituto.
- Verificar que los usuarios obtengan el servicio, siempre y cuando cumplan con los lineamientos para el otorgamiento del mismo.
- Proporcionar, sin distinción alguna, la mejor atención a los usuarios.
- Verificar que para la prestación del servicio, el personal del Centro se apegue a los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
- Supervisar que el personal que labora en el Centro sea responsable de resguardar la información y documentos que maneje, así como de los materiales y equipo técnico que utilice para el desempeño de sus actividades.
- Proporcionar el servicio de préstamo al exterior de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
- Brindar el servicio de préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica a:
  - a) Personal que labora en el Instituto y tenga su credencial expedida por el Centro.
  - b) Residentes, alumnos y tutores debidamente acreditados por el Instituto.
- Verificar que para el otorgamiento de este servicio, los usuarios requirieran el formato de registro de alta como usuarios del Centro de Información y Documentación Científica.
- Verificar que los usuarios que requieran hacer uso del servicio tramiten su credencial en el centro, proporcionando una fotografía reciente tamaño infantil para tal efecto.
- Otorgar el servicio de préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica con los siguientes periodos:
  - a) Por cinco días hábiles los materiales de la Sección Biblioteca.
  - b) Por tres días hábiles los materiales de la Sección Hemeroteca.
- Efectuar los préstamos simultáneamente hasta por un máximo de cinco materiales incluyendo Hemeroteca y Biblioteca.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>3. Procedimiento para el préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica.</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- Supervisar que los diccionarios, enciclopedias, índices y demás materiales comprendidos en la Sección de Obras de Consulta no sean objeto de préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica.
- Supervisar que los materiales de la Sección de Tesis, materiales de la OMS, de la OPS, del IMSS e ISSSTE y las obras en reserva, no sean objeto de préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica, únicamente podrán ser utilizados mediante el servicio de consulta en sala.
- Verificar que para la utilización del servicio de préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica el usuario cubra los siguientes requisitos:
  - a) Registrarse en la bitácora de visitantes del Centro.
  - b) Realizar la búsqueda del material de su interés en los catálogos en línea.
  - c) Llenar una boleta de préstamo con letra legible por cada material a solicitar.
  - d) Entregar la credencial expedida por el Centro.
  - e) No adeudar materiales con fecha de devolución vencida.
- Supervisar que el usuario devuelva los materiales que haya solicitado en préstamo, en la fecha de vencimiento o antes cuando se trate de ausencia por motivos de vacaciones, licencia o renuncia al Instituto.
- Supervisar que los materiales solicitados en préstamo, sean devueltos en buen estado por el usuario
- Verificar que en caso de que el usuario no devuelva los materiales en la fecha de vencimiento indicada, se le suspenda el otorgamiento de todos los servicios a que tenga derecho. Dicha suspensión terminará hasta la devolución de los mismos.
- Verificar que en caso de que el usuario no devuelva los materiales por motivo de extravío u otro, cumpla con notificar al Centro y restituirlo en un plazo no mayor de diez días hábiles o pagar el precio comercial vigente que origine su adquisición.
- Cuantificar o en su caso imponer la cantidad a pagar por el usuario en caso de que el material extraviado o dañado sea insustituible.

3.2 Se entenderá como **préstamo externo** aquel en que los materiales se prestan fuera del Centro de Información y Documentación Científica, a personal facultado para ello.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>3. Procedimiento para el préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica.</b>		Hoja: 4 de 9

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	1	Acude al área de Préstamo y Referencia del Centro de Información y Documentación Científica.	
	2	Registra su asistencia en la bitácora de visitantes.	
	3	Realiza la búsqueda de los materiales requeridos. Procede: Si: Continúa siguiente en la siguiente actividad No: Termina Procedimiento En caso de no localizarlos o requerir otro tipo de apoyo, solicita el servicio de Referencia.	
	4	Localiza el material requerido, registrado en los catálogos en línea, solicita los formatos de préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	5	Entrega el formato de préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica al Área Usuaría.	Formato de préstamo al exterior.
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	6	Recibe, revisa y entrega el formato de préstamo.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	7	Recibe y verifica los datos contenidos en el formato de préstamo.	
	8	Verifica que el Área usuaria no tenga adeudo vencido. Procede: No. Termina Procedimiento Si. Pasa a la actividad siguiente En caso de tener adeudos vencidos, informa al usuario que no se le puede proporcionar el servicio hasta que devuelva los materiales que adeuda.	
	9	Solicita credencial expedida por el Centro a nombre del solicitante.	
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	10	Revisa la entrega de credencial vigente. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de)	11	Recibe del Área usuaria la credencial.	
	12	Localiza los materiales solicitados en el área de soporte documental.	

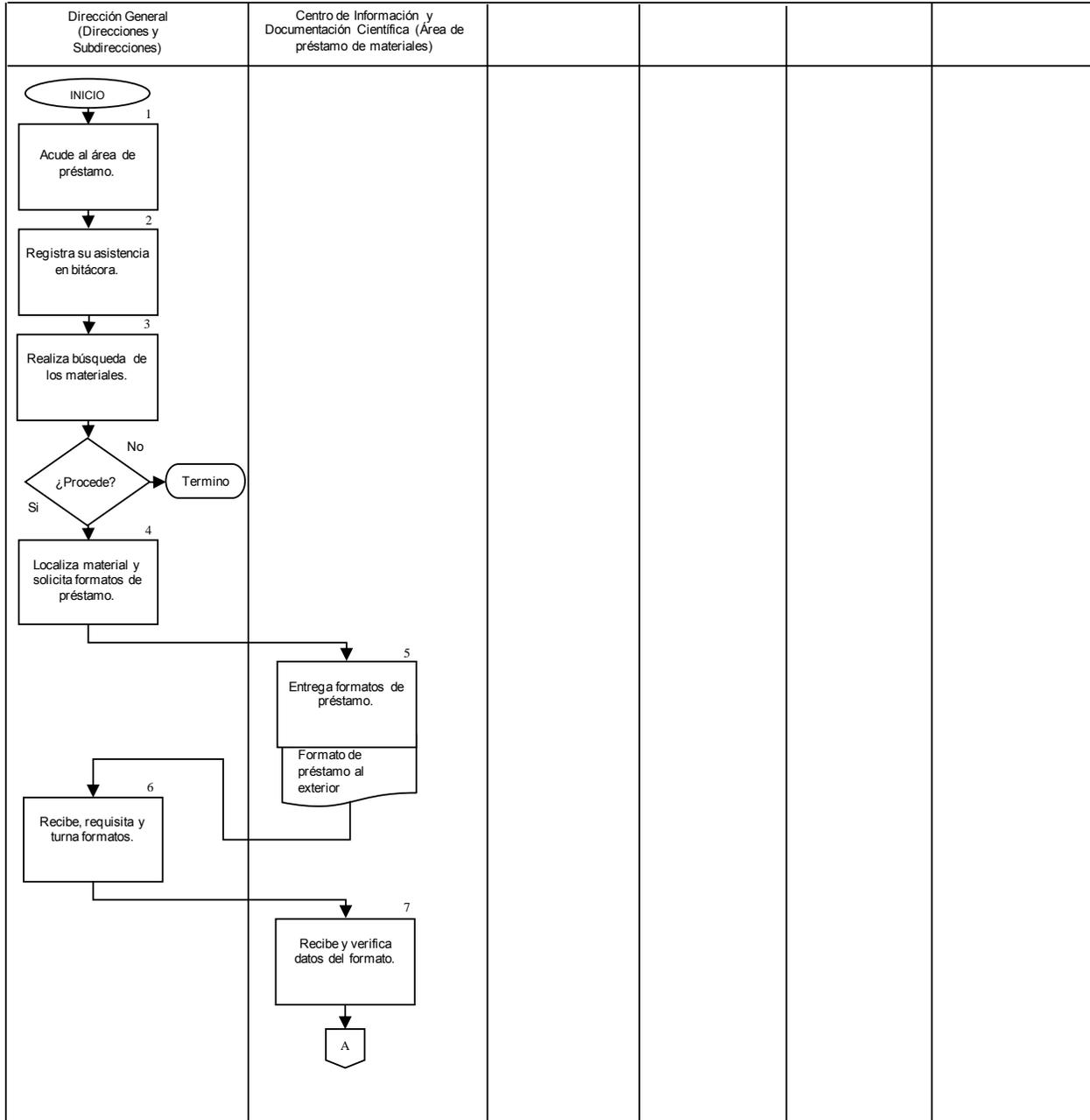
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código INP/DE/CIDOC/MP01
	Centro de Información y Documentación Científica			Rev.1
	3. Procedimiento para el préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica.			Hoja: 5 de 9
Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo	
préstamo de materiales)		Procede: No. Termina Procedimiento. En caso de no localizar los materiales, verifica la fecha en que estarán disponibles para ser prestados e informa de ello al usuario.		
	13	Si: En caso de localizar los materiales, los lleva al área de préstamo.		
	14.	Asienta fecha de devolución en boletas de vencimiento y préstamo.		
	15	Archiva boleta(s) y credencial en los ficheros de préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica.		
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	16	Entrega los materiales solicitados al Área usuaria.		
	17.	Recibe los materiales requeridos para ser utilizados fuera del Centro.		
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	18.	Acude al Centro a devolver los materiales prestados.		
	19	Recibe y verifica el material devuelto.		
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	20	Sella de devuelto en boleta(s) de vencimiento y préstamo y archiva boleta en expediente para tal efecto.		
	21	Verifica se lleve a cabo el sellado de devolución.		
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	22	Entrega credencial al Área usuaria.		
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	23	Recibe credencial		
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	24	Coloca boletas de vencimiento, en el caso de libros.		
	25	Coloca los materiales devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				

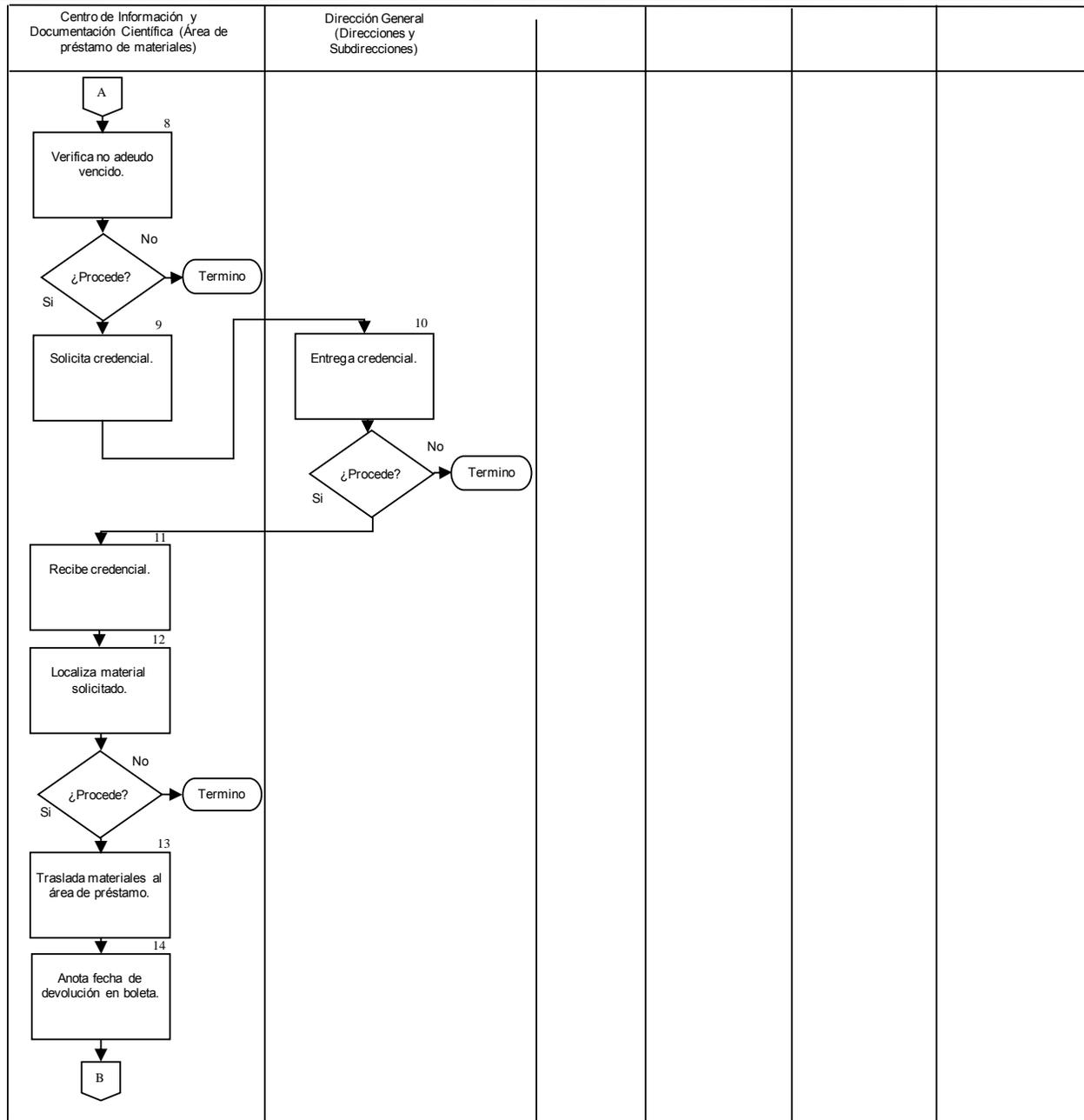
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>3. Procedimiento para el préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica.</b>		Hoja: 6 de 9

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

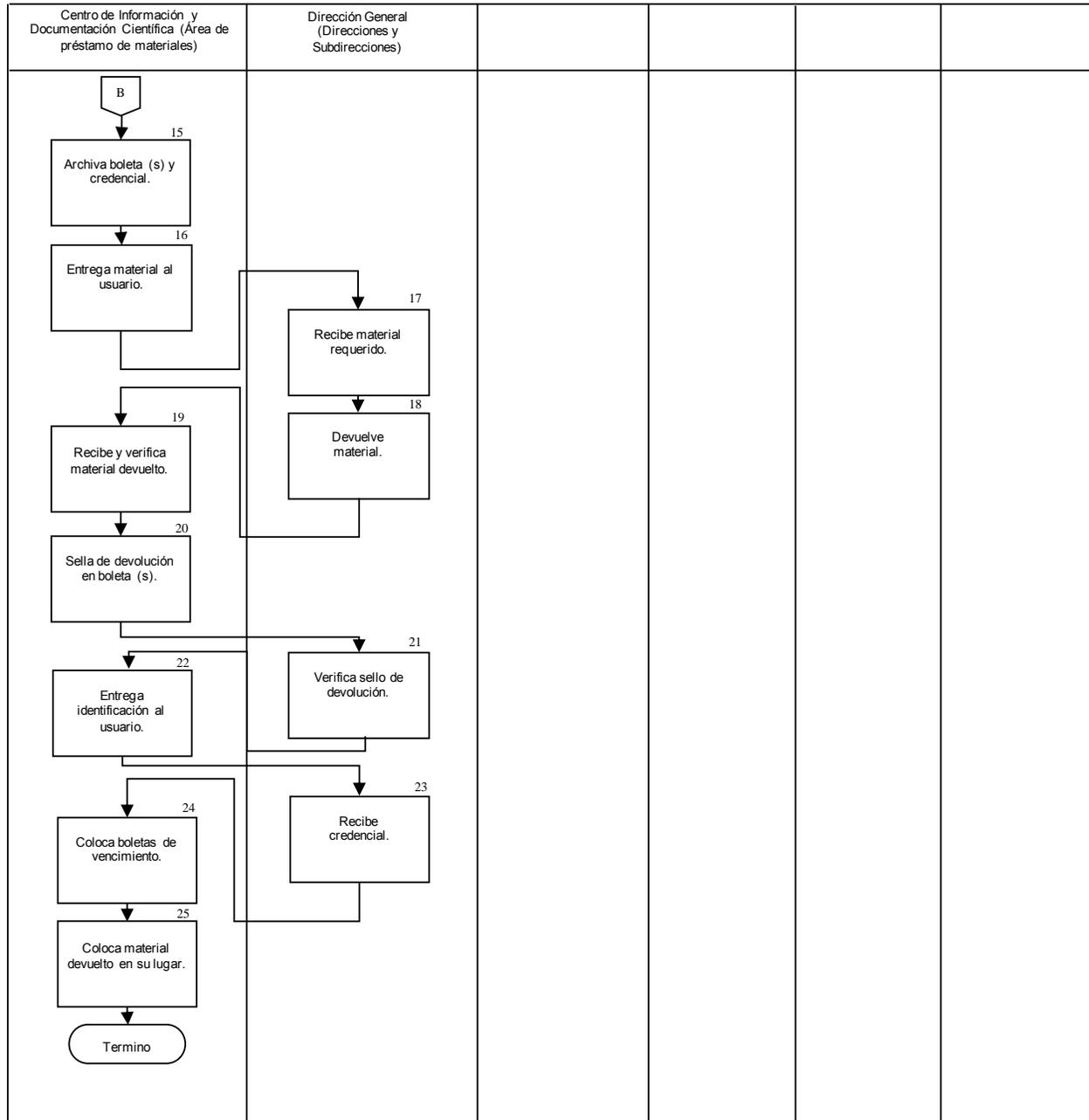


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>3. Procedimiento para el préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica.</b>		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	Centro de Información y Documentación Científica		Rev.1
	3. Procedimiento para el préstamo al exterior del Centro de Información y Documentación Científica.		Hoja: 9 de 9

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora	5 años	Centro de Información y Documentación Científica	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 **Adeudo:** Acción y efecto de contraer un adeudo de material bibliográfico, recibido en calidad de préstamo.
- 8.2 **Boleta:** Formato de trámite donde se formaliza el préstamo de cada material solicitado por el usuario.
- 8.3 **Credencial:** Es el documento por el cual se acredita a una persona para acceder a los servicios que brinda la unidad de información.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Formato de Solicitud de préstamo para libro.
- 10.2 Instructivo de llenado.-Formato de Solicitud de préstamo para libro.
- 10.3 Formato de Solicitud de préstamo para revista.
- 10.4 Instructivo de llenado.-Formato de Solicitud de préstamo para revista.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo a sala.</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO A SALA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo a sala.</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1. PROPÓSITO

Brindar en préstamo los materiales documentales que los usuarios llevan a la sala de lectura.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a Dirección General, Direcciones y Subdirecciones.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a usuarios externos que presenten credencial actualizada.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Modificar la prestación del servicio de acuerdo a su desarrollo, los recursos de que disponga y con base a los lineamientos de las autoridades superiores del Instituto.
- Verificar que los usuarios obtengan el servicio, siempre y cuando cumplan con las políticas para el otorgamiento del mismo.
- Proporcionar, sin distinción alguna, la mejor atención a los usuarios.
- Verificar que para la prestación del servicio, el personal del Centro se apegue a los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
- Supervisar que el personal que labora en el Centro sea responsable de resguardar la información y documentos que maneje, así como de los materiales y equipo técnico que utilice para el desempeño de sus actividades.
- Proporcionar el servicio de préstamo a sala de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
- Proporcionar el servicio de préstamo a sala a:
  - Personal que labora en el Instituto.
  - Residentes, alumnos y tutores de residentes adscritos al Instituto.
  - Toda persona que presente credencial actualizada.
- Proporcionar el servicio de préstamo a sala de todos los materiales existentes en las siguientes áreas:
  - Sección Biblioteca.
  - Sección Hemeroteca.
  - Sección de Obras de Consulta.
- Supervisar que para la utilización del servicio de préstamo a sala el usuario cubra los siguientes requisitos:
  - Registrarse en la bitácora de visitantes del Centro.
  - Realizar la búsqueda del material de su interés en los catálogos en línea.
  - Llenar boleta de préstamo con letra legible por cada material a solicitar.
  - Entregar credencial actualizada.
  - No adeudar materiales con fecha de devolución vencida, en el caso de usuarios de préstamo externo.
  - Vigilar que el usuario devuelva los materiales que haya solicitado en préstamo a las 14:55 como tiempo máximo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo a sala.</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- Supervisar que el usuario devuelva en buen estado los materiales que haya solicitado en préstamo.
- Supervisar que en caso de que el material sea dañado, el usuario pague el costo que origine su reparación, informándose al Titular del Centro de Información y Documentación Científica.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>4. Procedimiento para el préstamo a sala.</b>		Hoja: 4 de 9

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	1	Acude al Área de Préstamo y Referencia del Centro de Información y Documentación Científica.	
	2	Registra su asistencia en la bitácora de visitantes.	
	3	Realiza la búsqueda de los materiales requeridos: Procede: No: Termina Procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Solicita los formatos de préstamo para consulta en sala.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	5	Entrega formato de préstamo a sala al usuario.	
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	6	Recibe, requisita y devuelve formato de préstamo.	Formato de préstamo
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	7	Recibe y verifica los datos contenidos en cada formato.	
	8	Solicita al usuario su credencial actualizada.	
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	9	Entrega credencial vigente.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	10	Recibe credencial.	
	11	Localiza los materiales solicitados en el área de soporte documental. Procede: No Termina Procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	12	Traslada los materiales al área de préstamo.	
	13	Archiva boleta(s) y credencial en los ficheros de préstamo a sala.	
	14	Entrega al usuario los materiales solicitados.	
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	15	Recibe los materiales y los utiliza en la sala de lectura.	
	16	Devuelve los materiales solicitados.	
Centro de Información y Documentación	17	Recibe y verifica el buen estado de los materiales devueltos.	

#### CONTROL DE EMISIÓN

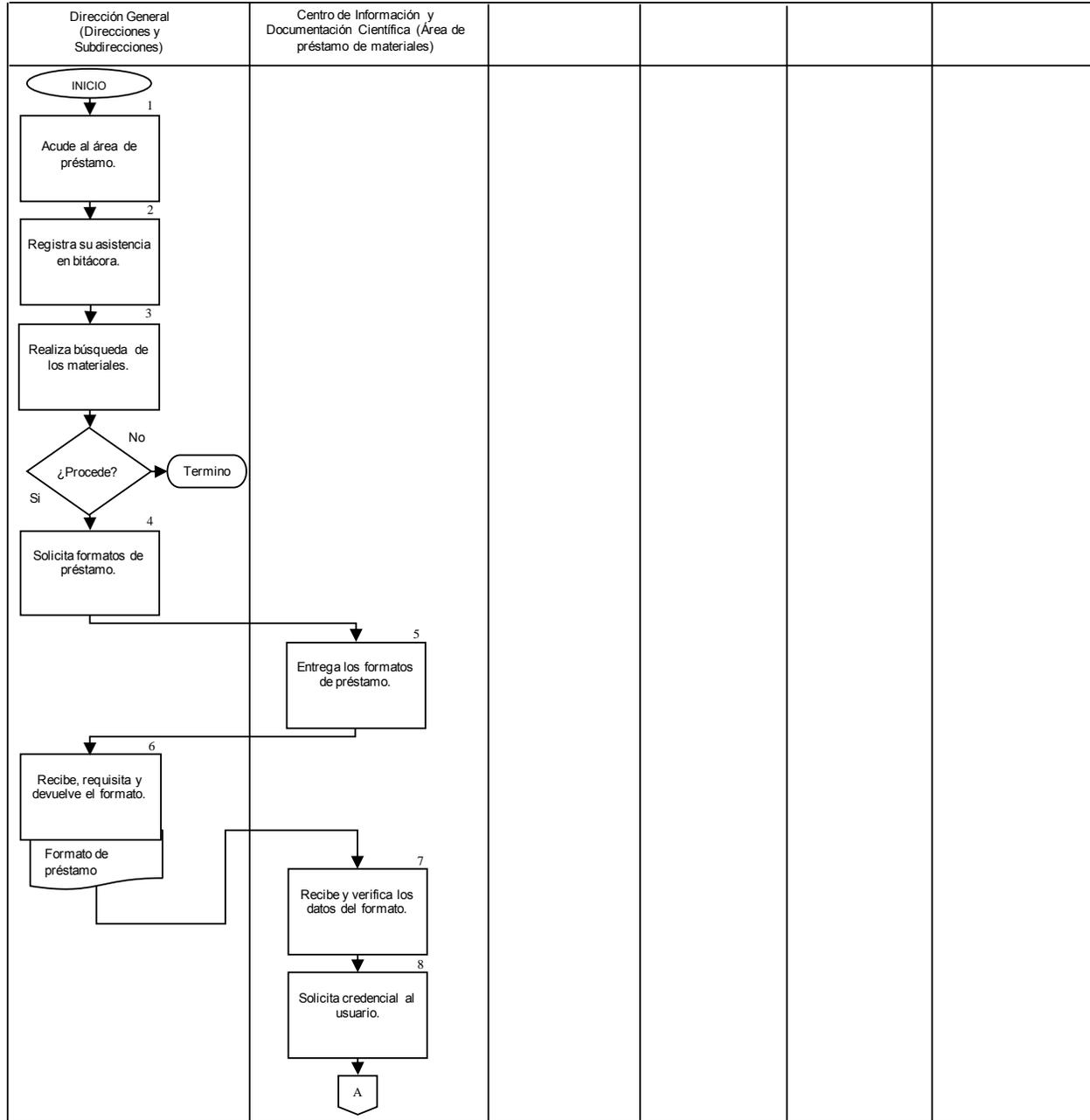
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo a sala.</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

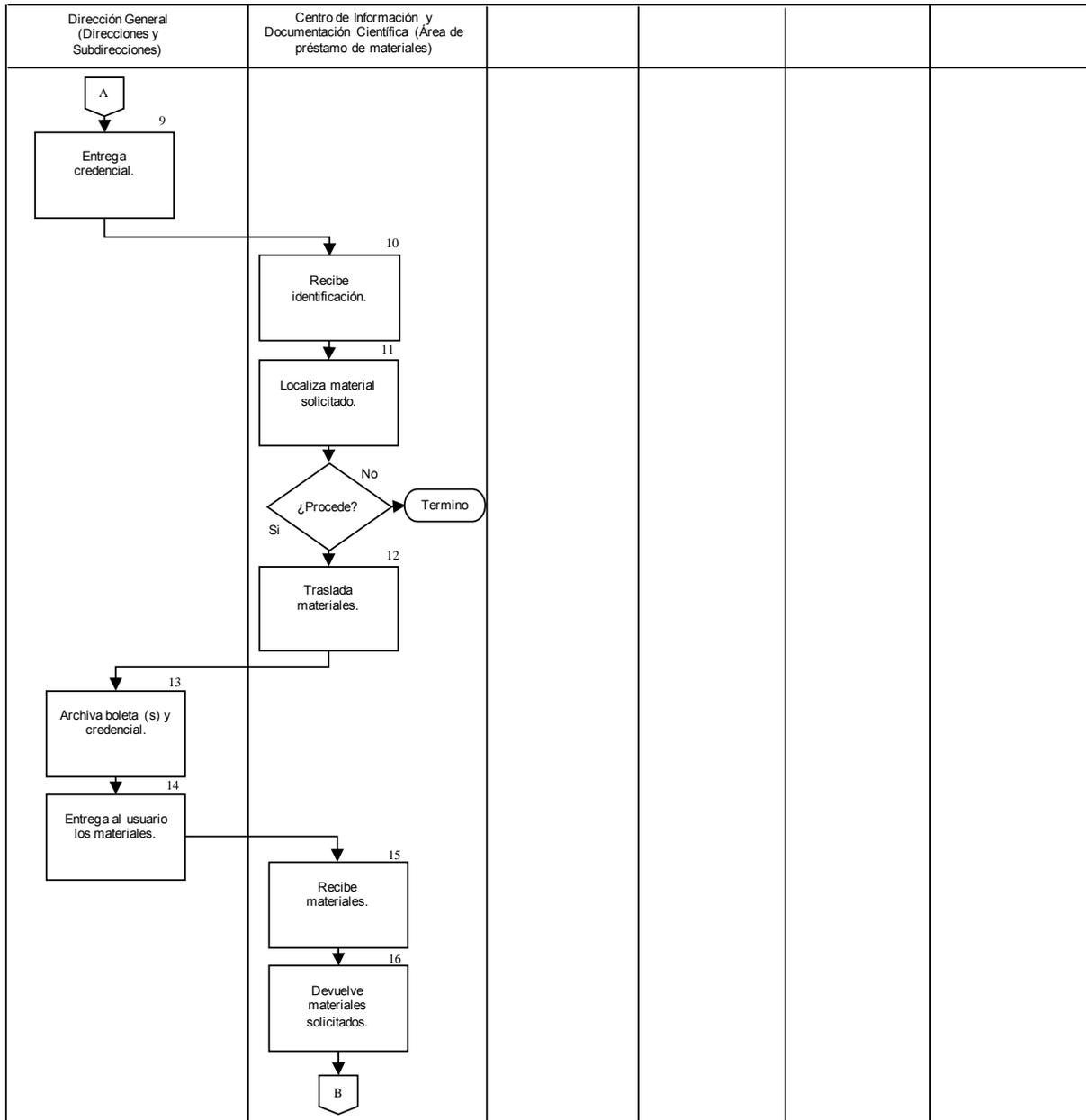
Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Científica (Área de préstamo de materiales)	<b>18</b>	Sella de devuelto en boleta(s) de préstamo y archiva boleta.	
	<b>19</b>	Verifica que se lleve a cabo el sellado de devolución.	
	<b>20</b>	Devuelve credencial al usuario.	
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	<b>21</b>	Recibe credencial.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	<b>22</b>	Coloca los materiales devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

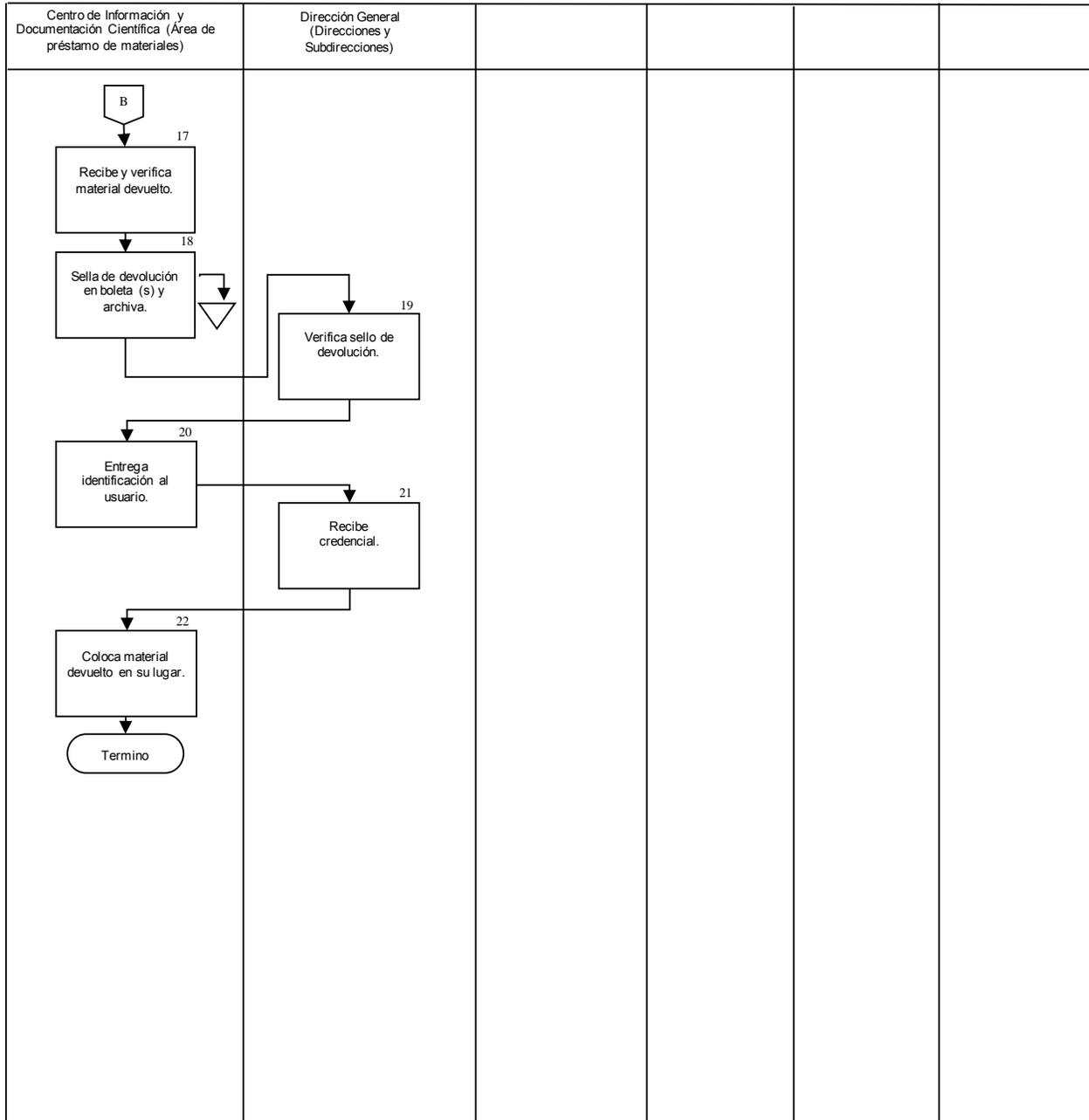
## 2. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>4. Procedimiento para el préstamo a sala.</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora	5 años	Centro de Información y Documentación Científica	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Bitácora:** Registro que contiene datos de los visitantes en forma cronológica e incluye nombre, dirección a la que pertenecen y status dentro de la Institución.
- 8.2 **Sala:** Espacio físico en el Centro de Información y Documentación Científica donde los usuarios internos y externos pueden consultar los documentos propiedad del Centro y los recuperados por búsqueda en las distintas bases de datos.

## 9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Solicitud de préstamo para libro.
- 10.2 Instructivo de llenado.-Formato de Solicitud de préstamo para libro.
- 10.3 Formato de Solicitud de préstamo para revista.
- 10.4 Instructivo de llenado.-Formato de Solicitud de préstamo para revista.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>5. Procedimiento para la Reproducción Documental.</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>5. Procedimiento para la Reproducción Documental.</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1. PROPÓSITO

Brindar el servicio de fotocopiado de materiales documentales prestados por el Centro de Información y Documentación Científica a usuarios Internos y Externos a usuarios internos y externos.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a Dirección General, Direcciones y Subdirecciones del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con vales de fotocopias y mediante pago.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a usuarios externos mediante pago.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Modificar la prestación del servicio de acuerdo al desarrollo de los recursos que disponga y con base a los lineamientos de las autoridades superiores del instituto.
- Verificar que los usuarios obtengan el servicio siempre y cuando se cubran las políticas para el otorgamiento del mismo.
- Verificar que el personal del centro proporcione sin distinción alguna la mejor atención a los usuarios.
- Supervisar que el personal del centro se apegue a los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
- Supervisar que el personal que labora en el centro sea responsable de resguardar la información y documentos que maneje, así como de los materiales y equipo técnico que utilice para el desempeño de sus actividades.
- Proporcionar el servicio de lunes a viernes de 8:30 de la mañana a las 15:00 horas del día.
- Otorgar el servicio de reproducción documental a:
  - Personal que labora en el instituto.
  - Residentes, alumnos y tutores del instituto.
  - Usuarios externos.
- Verificar que el servicio de reproducción se otorgue siempre y cuando se trate de materiales prestados por el Centro de Documentación e Información ya sea para fines de estudio, investigación o docencia de acuerdo a las siguientes políticas:
  - En caso de ser personal del instituto que cuente con gratuidad (residente, alumno y tutor); se le brinde el servicio siempre y cuando sea para fines de estudio, investigación o docencia y requisito vale y expediente.
  - En caso de ser personal de base del instituto se le brinde el servicio con vale debidamente requisitado o en su caso el pago del entero.
  - En caso de ser usuario externo, se brinde el servicio siempre y cuando sea para fines de estudio, investigación o docencia y pagando el importe correspondiente.
  - En caso de que el material a reproducir sea más de 50 hojas; se de un tiempo aproximado y/o día de entrega, cuando haya solicitudes en turno

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>5. Procedimiento para la Reproducción Documental.</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

- Verificar que por ningún motivo el centro proporcione el servicio de reproducción total de una obra, o fascículo de revista que contenga su ISBN: (International Standar Book Number) y el ISSN: (International Stándar Serial Number).
  - Supervisar que el servicio de fotocopiado se proporcione de manera gratuita y hasta por el número de copias estipulado a los siguientes usuarios:
    - Médicos residentes 1440 copias durante un ejercicio.
    - Alumnos especialidad 900 copias durante un ejercicio.
    - Médicos tutores 900 copias durante el ejercicio.
  - Verificar que los vales de gratuidad sean requisitados correctamente y que los mismos se encuentren vaciados en el expediente de los usuarios adscritos al mismo.
  - Proporcionar al personal del Instituto que solicite copias de los materiales que sean del centro, siempre y cuando el vale de solicitud del fotocopiado se encuentre debidamente autorizado por los directores y subdirectores del área, así como personal facultado para ello.
  - Otorgar la atención a las solicitudes siguiendo el orden de recepción.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza será la responsable de:
- Emitir la lista de los usuarios beneficiados con el servicio de gratuidad.
  - El número de copias gratuitas será determinado por la Titular de la Dirección de Enseñanza.
- 3.3 Usuarios internos/externos son: Dirección General, Direcciones y Subdirecciones y cualquier persona ajena a la Institución interesada en la salud mental que solicite este servicio y que como requisito haya pagado la cuota estipulada de acuerdo a políticas.
- ISBN: International Standar Book Number
  - ISSN: International Standar Serial Number
- 3.4 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Caja General y/o del Área de Caja General del Hospital será responsable de:
- Efectuar los cobros por concepto del servicio de fotocopiado.
  - Informar a los usuarios que deberán exhibir el ticket de pago al Centro de Información y Documentación Científica con el propósito de que le sea proporcionado el servicio de fotocopiado.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>5. Procedimiento para la Reproducción Documental.</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

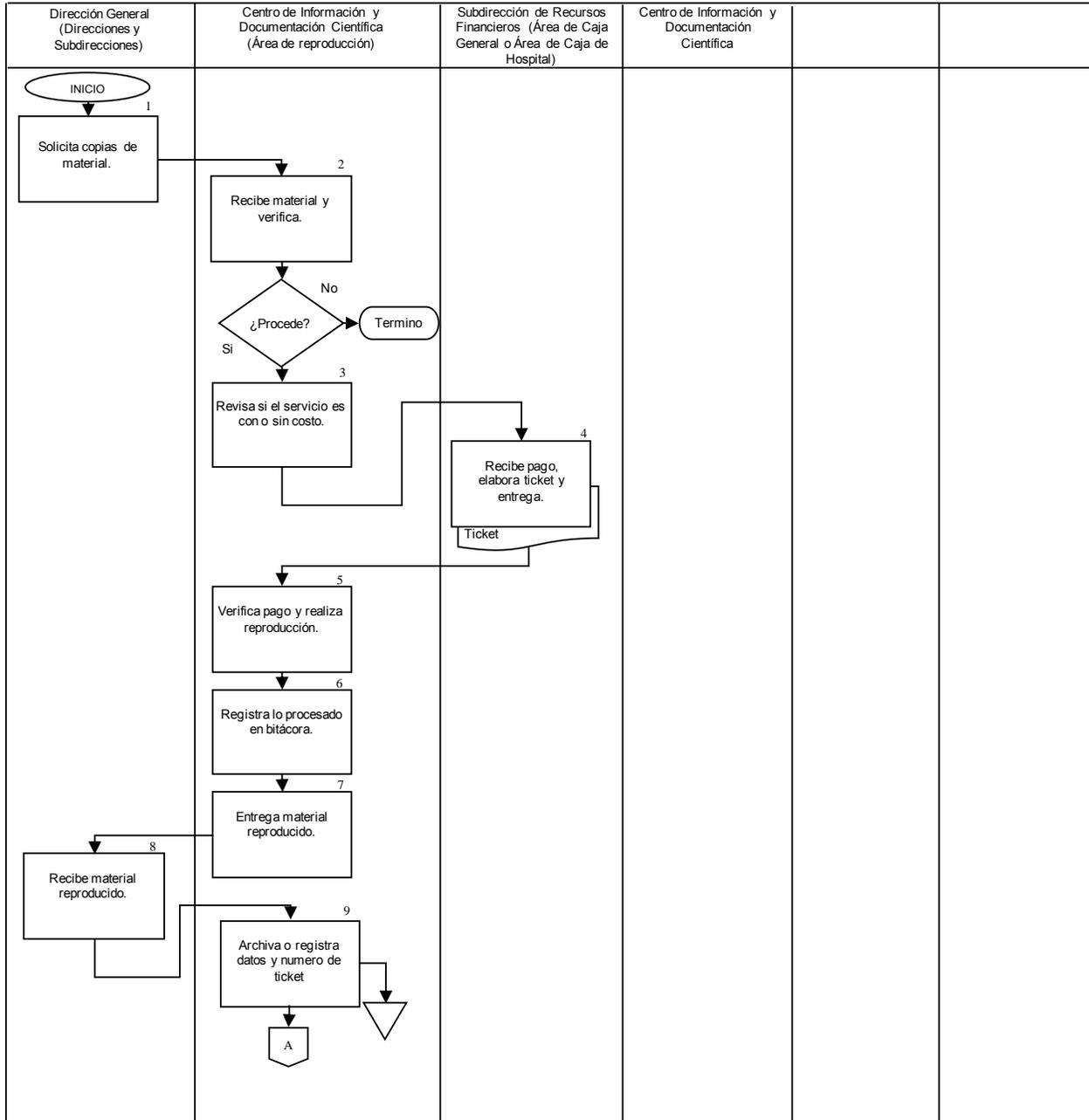
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	<b>1</b>	Solicita y especifica en el área de reproducción documental, el total de copias del material que requiere que se le reproduzca.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de reproducción)	<b>2</b>	Recibe el material a reproducir y revisa la solicitud del servicio a otorgar de acuerdo a las políticas establecidas. Procede: No Termina Procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	<b>3</b>	El servicio solicitado es con vale, procede a la reproducción siguiendo el orden de solicitudes recibidas. El servicio es con costo, informa al usuario pase al Área de Caja General o Área de Caja de Hospital a efectuar el pago de las fotocopias solicitadas.	
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja General o Área de Caja de Hospital)	<b>4</b>	Recibe el pago, elabora ticket de cobro, entrega ticket al usuario e indica pase al Centro de Información y Documentación Científica para que le proporcionen el servicio.	Ticket
Centro de Información y Documentación Científica (Área de reproducción)	<b>5</b>	Recibe al usuario, verifica pago y procede a la reproducción siguiendo el orden de solicitudes recibidas.	
	<b>6</b>	Registra lo procesado en bitácora de fotocopiado siguiendo la numeración del contador del equipo.	
	<b>7</b>	Entrega al solicitante los materiales reproducidos.	
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	<b>8</b>	Recibe materiales reproducidos.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de reproducción)	<b>9</b>	Archiva o registra datos de costo y número de ticket o vale correspondiente.	
	<b>10</b>	Efectúa un corte de lectura del equipo xerográfico al final de turno.	
	<b>11</b>	Elabora un reporte diario de lo procesado y lo comprueba con vale y/o ticket.	Reporte
	<b>12</b>	Turna al Titular del Área el reporte diario de lo procesado para revisión y autorización.	
Centro de Información y Documentación Científica	<b>13</b>	Recibe reporte diario de lo procesado revisa. Procede: No. Regresa a la actividad 12. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	<b>14</b>	Autoriza y devuelve al Área de reproducción	
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

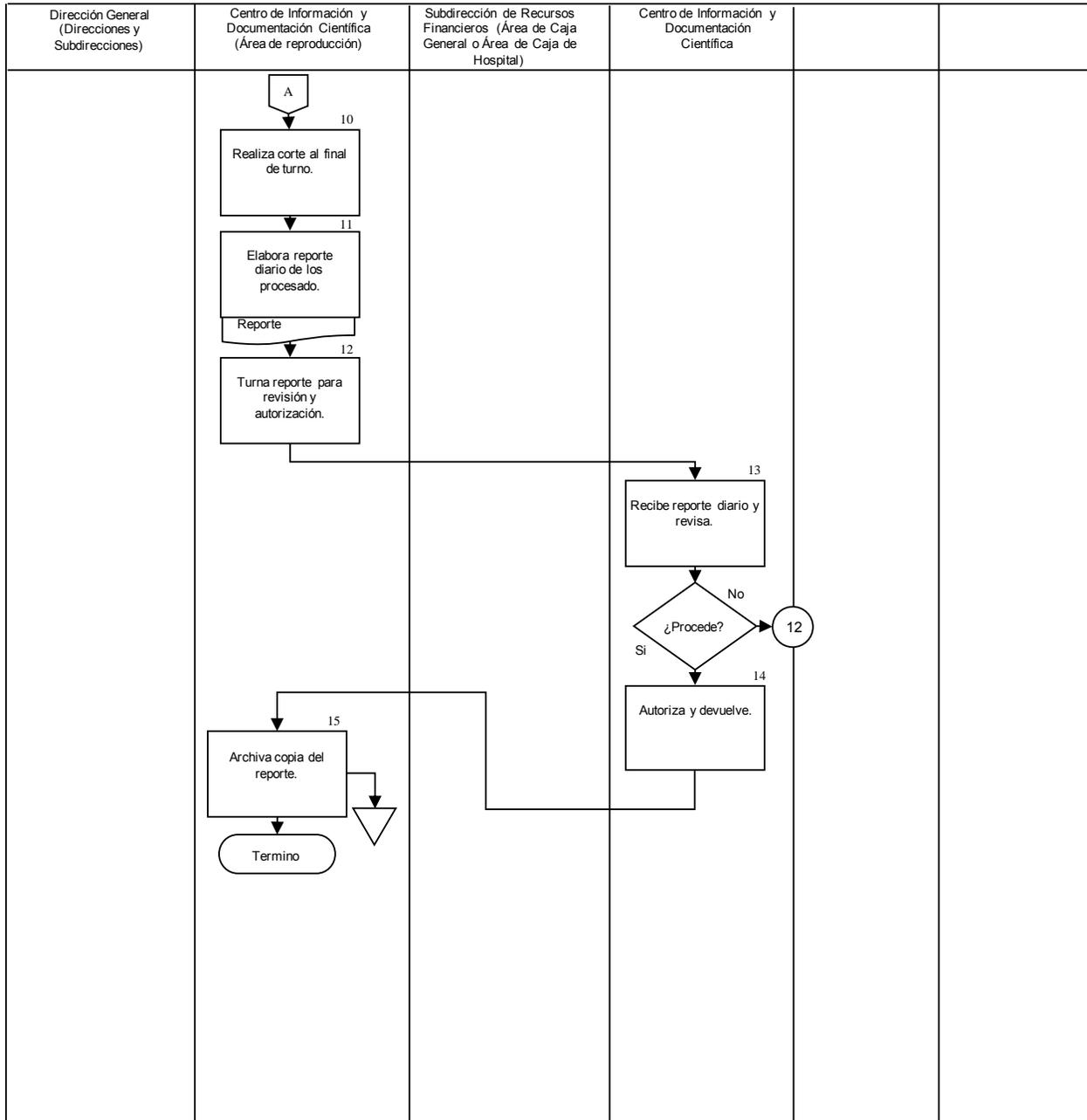
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>			<b>Rev.1</b>
	<b>5. Procedimiento para la Reproducción Documental.</b>			<b>Hoja: 5 de 8</b>
Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de reproducción)	<b>15</b>	Archiva copia del reporte diario.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>5. Procedimiento para la Reproducción Documental.</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control de Ingresos	5 años	Centro de Información y Documentación Científica	No aplica
Recibo de Cobro	5 años	Centro de Información y Documentación Científica	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Ticket:** Comprobante de pago que se emite por medio de una impresora.
- 8.2 **Reproducción:** Acción de copiar un documento mediante la utilización de una máquina fotocopidora.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>6. Procedimiento para el servicio de consulta a bases de datos a usuarios externos.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A BASES DE DATOS A USUARIOS EXTERNOS.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>6. Procedimiento para el servicio de consulta a bases de datos a usuarios externos.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar de manera oportuna la atención al usuario externo e interno en las consultas de las bases de datos que tiene a disposición el Centro de Documentación e Información en Psiquiatría y Salud Mental.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a personal del Instituto cuyo servicio sea para uso personal.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a visitantes que requieren la obtención de textos completos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través del Área de Consulta a Bases de Datos será responsable de:

- Modificar la prestación del servicio de acuerdo a su desarrollo los recursos de que disponga y con base a los lineamientos de las autoridades superiores del Instituto.
- Proporcionar el servicio a los usuarios siempre y cuando se apeguen a las normas y políticas para el otorgamiento del mismo.
- Proporcionar sin distinción alguna la mejor atención a los usuarios.
- Verificar que para la prestación del servicio, el personal del Centro se apegue a los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
- Supervisar que el personal que labora en el Centro sea responsable de resguardar la información y documentos que maneje, así como de los materiales y equipo técnico que utilice para el desempeño de sus actividades.
- Proporcionar el servicio de consultas a bases de datos de lunes a viernes de 8:30 de la mañana a las 15:00 horas del día.
- Proporcionar el servicio a los usuarios siempre y cuando cubra la tarifa correspondiente.
- Proporcionar las claves de acceso que serán de activación temporal.
- Verificar que los servicios estén orientados principalmente para los profesionales de la salud mental, psiquiatras, investigadores, académicos, psicólogos, trabajadores sociales, enfermeras psiquiátricas y estudiantes.

3.2 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Caja General y/ Área de Caja de Hospital será responsable de:

- Efectuar los cobros por concepto del servicio de textos completos y entregar el ticket correspondiente a los usuarios.
- Informar a los usuarios que deberán de exhibir el ticket de pago al Centro de Información y Documentación Científica con el propósito de que le sea proporcionada la documentación requerida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	Centro de Información y Documentación Científica		Rev.1
	<b>6. Procedimiento para el servicio de consulta a bases de datos a usuarios externos.</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

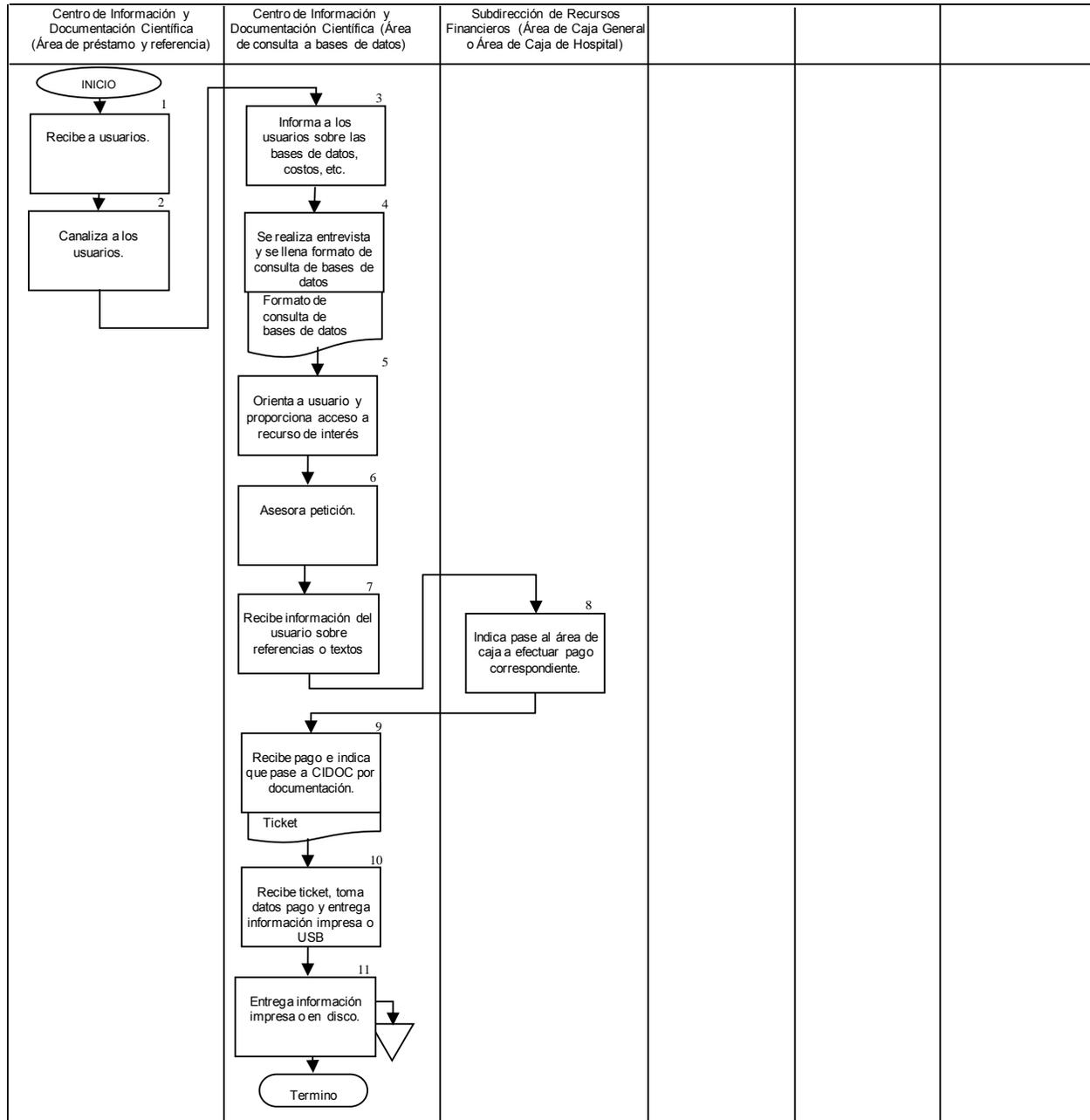
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo y referencia)	1	Recibe a los usuarios que buscan información documental especializada en salud mental, psiquiatría y áreas afines a la medicina.	
	2	Canaliza a los usuarios para la solicitud del servicio.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de consulta a bases de datos)	3	Informa al usuario con que bases de datos se cuenta de su contenido y del pago en caso de obtención de textos completos.	
	4	Realiza entrevista y llena formato de consulta de bases de datos.	Formato de consulta de bases de datos
	5	Orienta al usuario en el uso del manejador de la base de datos y la elaboración de la estrategia de búsqueda; y proporciona el acceso al recurso de interés.	
	6	Asesora a petición del usuario las veces que lo requiera con el fin de conseguir la información que busca.	
	7	Recibe información del usuario referente a la selección de sus referencias y/o textos completos y si requiere, impresión o grabación o almacenamiento en USB.	
	8	Informa al usuario el costo del servicio requerido, le indica pase al área de caja general o al área de caja del hospital a efectuar el pago correspondiente.	
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja General o Área de Caja de Hospital)	9	Recibe pago, imprime ticket y entrega al usuario e indica pasar al Centro de Información y Documentación Científica para que reciba la documentación	Ticket
Centro de Información y Documentación Científica (Área de consulta a bases de datos)	10	Recibe ticket, toma datos de pago y entrega al usuario la información impresa o grabada o almacenada en USB.	
	11	Archiva formato de consulta y datos de pago	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>6. Procedimiento para el servicio de consulta a bases de datos a usuarios externos.</b>		<b>Hoja: 4 de 5</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	Centro de Información y Documentación Científica		Rev.1
	<b>6. Procedimiento para el servicio de consulta a bases de datos a usuarios externos.</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Control de ingresos	5 años	Centro de Información y Documentación Científica	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Clave:** Conjunto de caracteres alfanuméricos creados para brindar un acceso personalizado a los recursos electrónicos a través de la web.
- 8.2 **Referencias Bibliográfica:** Datos descriptivos basados en normas bibliotecológicas que, en su conjunto definen a un documento como único e irrepetible.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato consulta a base de datos
- 10.2 Instructivo de llenado del Formato consulta de base de datos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>7. Procedimiento para el servicio de envío de artículos vía Internet a usuarios externos.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ENVÍO DE ARTÍCULOS VÍA INTERNET A USUARIOS EXTERNOS.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>7. Procedimiento para el servicio de envío de artículos vía Internet a usuarios externos.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Enviar artículos solicitados vía Internet de nuestro acervo de revistas en papel o en formato electrónico a usuarios externos.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable al Centro de Información y Documentación Científica.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a cualquier usuario que requiera información de artículos contenidos en la hemeroteca o en las bases de datos del Centro, de acuerdo a lineamientos y políticas establecidas.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:
- Modificar la prestación del servicio de acuerdo a su desarrollo, los recursos de que disponga y con base a los lineamientos de las autoridades superiores del Instituto.
  - Proporcionar el servicio con competencia y rapidez en la respuesta de solicitudes.
  - Proporcionar sin distinción alguna, la mejor atención a los usuarios.
  - Verificar que para la prestación del servicio el usuario cuente con correo electrónico.
  - Resguardar la información y documentos que maneje, así como de los materiales y equipo especializado que utilice para el desempeño de sus actividades.
  - Verificar que la solicitud sea cancelada si el usuario no realiza su depósito bancario en 3 días.
  - Supervisar que el costo del servicio este de acuerdo a la tarifa especificada en la página del Centro de Información y Documentación Científica.
  - Proporcionar el servicio de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.
  - Verificar que toda solicitud se encuentre correctamente requisitada.
  - Verificar que el usuario cubra por anticipado el 100% del costo correspondiente a la tarifa que se encuentra en la página: [www.inprf-ed.gob.mx/tarifa.html](http://www.inprf-ed.gob.mx/tarifa.html).
- 3.2 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Caja General y/ Área de Caja de Hospital será responsable de:
- Efectuar los cobros por concepto del servicio de envío de artículos vía internet.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>7. Procedimiento para el servicio de envío de artículos vía Internet a usuarios externos.</b>		Hoja: 3 de 5

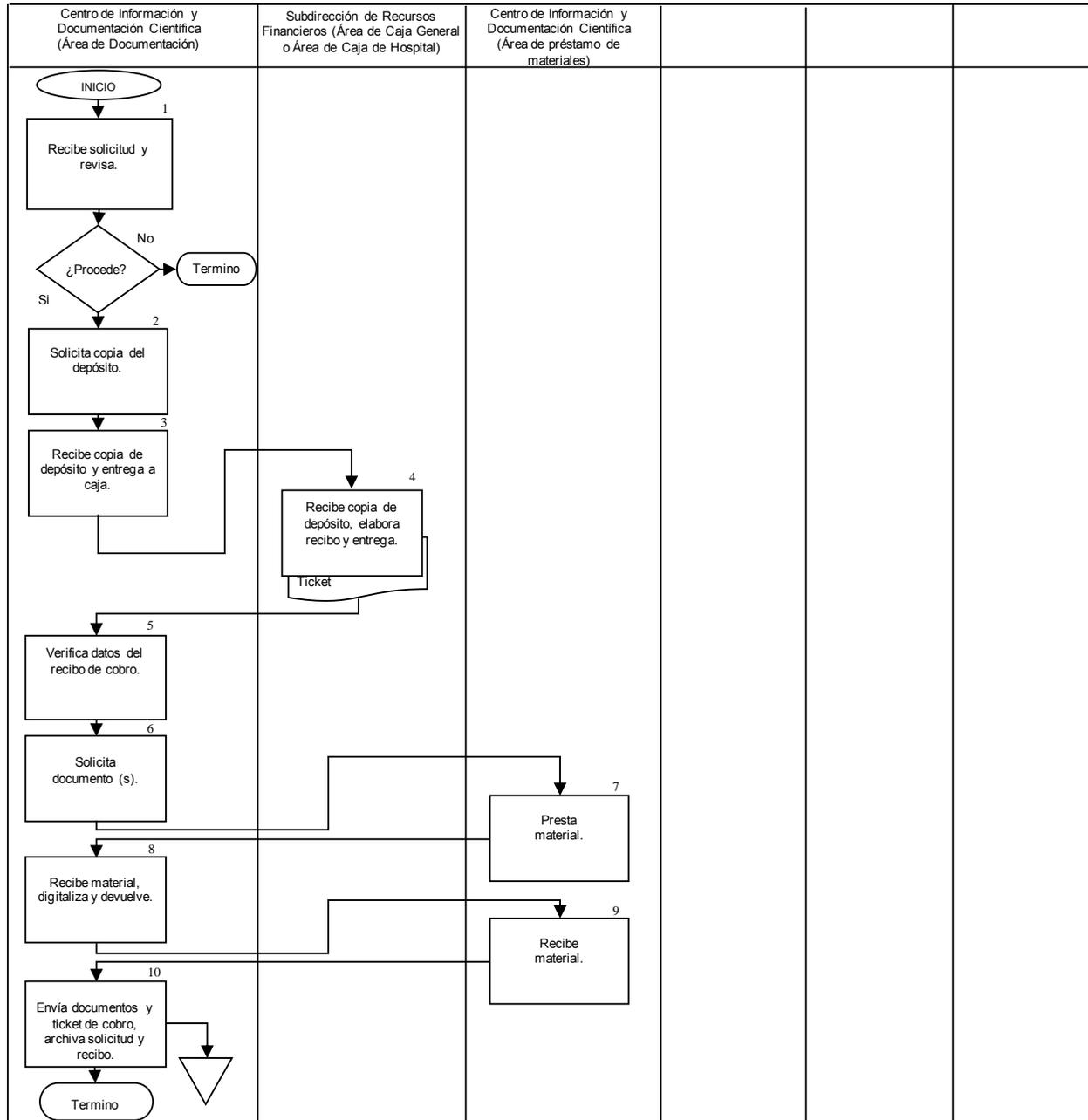
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Centro de Información y Documentación Científica (Área de documentación)	1	Recibe solicitud del usuario por correo electrónico, revisa que los artículo(s) se localicen en el acervo del Centro. Procede: No Se informa al usuario que no se cuenta con el artículo. Termina Procedimiento. Si Pasa a la actividad siguiente.	
	2	Solicita por correo electrónico la copia del depósito bancario efectuado por el usuario.	
	3	Recibe copia del depósito del usuario y entrega la copia de ficha de depósito en el área de Caja General o Área de Caja de Hospital.	
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja General o Área de Caja de Hospital)	4	Recibe copia de ficha de depósito, elabora ticket de cobro y lo entrega al depositante.	Ticket
Centro de Información y Documentación Científica (Área de documentación)	5	Verifica los datos del ticket de cobro.	
	6	Solicita documento(s) en la ventana de préstamo de materiales.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	7	Presta material al Área de Documentación.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de documentación)	8	Recibe material, toma datos de cobro, digitaliza documento(s) y devuelve material al Área de Préstamo de materiales.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	9	Recibe material.	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de documentación)	10	Envía documentos y ticket de cobro al usuario, archiva solicitud y copia de recibo de cobro.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		Rev.1
	<b>7. Procedimiento para el servicio de envío de artículos vía Internet a usuarios externos.</b>		Hoja: 4 de 5

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	Centro de Información y Documentación Científica		Rev.1
	<b>7. Procedimiento para el servicio de envío de artículos vía Internet a usuarios externos.</b>		Hoja: 5 de 5

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente recibos de caja	5 años	Centro de Información y Documentación Científica	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Depósito:** Pago, en una sucursal bancaria, que realiza una persona por concepto del costo de un servicio previamente solicitado a la unidad de información.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Sentíes Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>8. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.</b>		Hoja: 1 de 7

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>			<b>Rev.1</b>
	<b>8. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.</b>			Hoja: 2 de 7

## 1. PROPÓSITO

Compartir recursos documentales entre las unidades de información, principalmente del Sector Salud mediante convenios Institucionales de préstamo interbibliotecario.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable al Centro de Información y Documentación Científica, Dirección General, Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Subdirección de Investigaciones Clínicas, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales y Dirección de Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a Organismos que posean unidad de información.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través del Área de Préstamo de Materiales será responsable de:
- Suspender el convenio a las instituciones que incurran en no devolver los materiales en la fecha de vencimiento, sin previa comunicación, notificándoles por escrito.
  - Cuando se trate de Instituciones del interior de la República o del extranjero el servicio se brindara en la modalidad de reprografía y con costo para fines no lucrativos y que no atenten contra la protección jurídica de los derechos de autor, cuando se trate de convenios con instituciones del interior de la República o del extranjero.
  - Resguardar la información y documentos que maneje, así como de los materiales y equipo técnico que utilice para el desempeño de sus actividades.
  - Proporcionar el servicio de Préstamo Interbibliotecario de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
  - Establecer convenios de préstamo interbibliotecario con centros o bibliotecas del Sector Salud, así como con organismos de enseñanza superior e investigación y cualquier otra institución acreditada que cuente con un soporte documental de primer nivel.
  - Establecer mediante convenios bilaterales firmados por las autoridades competentes de las unidades de información.
  - Verificar que se incluyan las firmas autorizadas en los convenios para efecto de los préstamos.
  - Verificar que los convenios tengan vigencia por un periodo anual que termine en todos los casos en el mes de diciembre.
  - Verificar que los convenios estén regidos de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI).
  - Cubrir el servicio de préstamo interbibliotecario de los materiales existentes en la sección Biblioteca, excepto: materiales de consulta, colecciones especiales, tesis, materiales de reserva y de Hemeroteca.
  - Otorgar el servicio de préstamo Interbibliotecario con el siguiente periodo:
    - A. Por cinco días hábiles los materiales de la Sección Biblioteca.
  - Renovar los periodos de préstamo citados por términos iguales, siempre y cuando no existan solicitudes internas en espera del material prestado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>8. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.</b>		Hoja: 3 de 7

- Verificar que para el otorgamiento del servicio de préstamo interbibliotecario las personas encargadas del trámite deberán cubrir los siguientes requisitos:
    - A. Registrarse en la bitácora de visitantes del Centro.
    - B. Entregar por duplicado las boletas de su institución correctamente requisitada.
    - C. Presentar identificación actualizada emitida por su institución.
    - D. Verificar que los materiales deberán ser devueltos en la fecha de su vencimiento y en buen estado.
    - E. Verificar que en caso de daño o pérdida la institución responsable cubrirá el costo de su reparación o sustitución.
- 3.2 Para la prestación del servicio el personal del Centro deberá sujetarse a los lineamientos establecidos para este servicio.
- 3.3 Las instituciones podrán solicitar hasta tres materiales simultáneamente, salvo autorización especial de la Subdirección del Centro.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

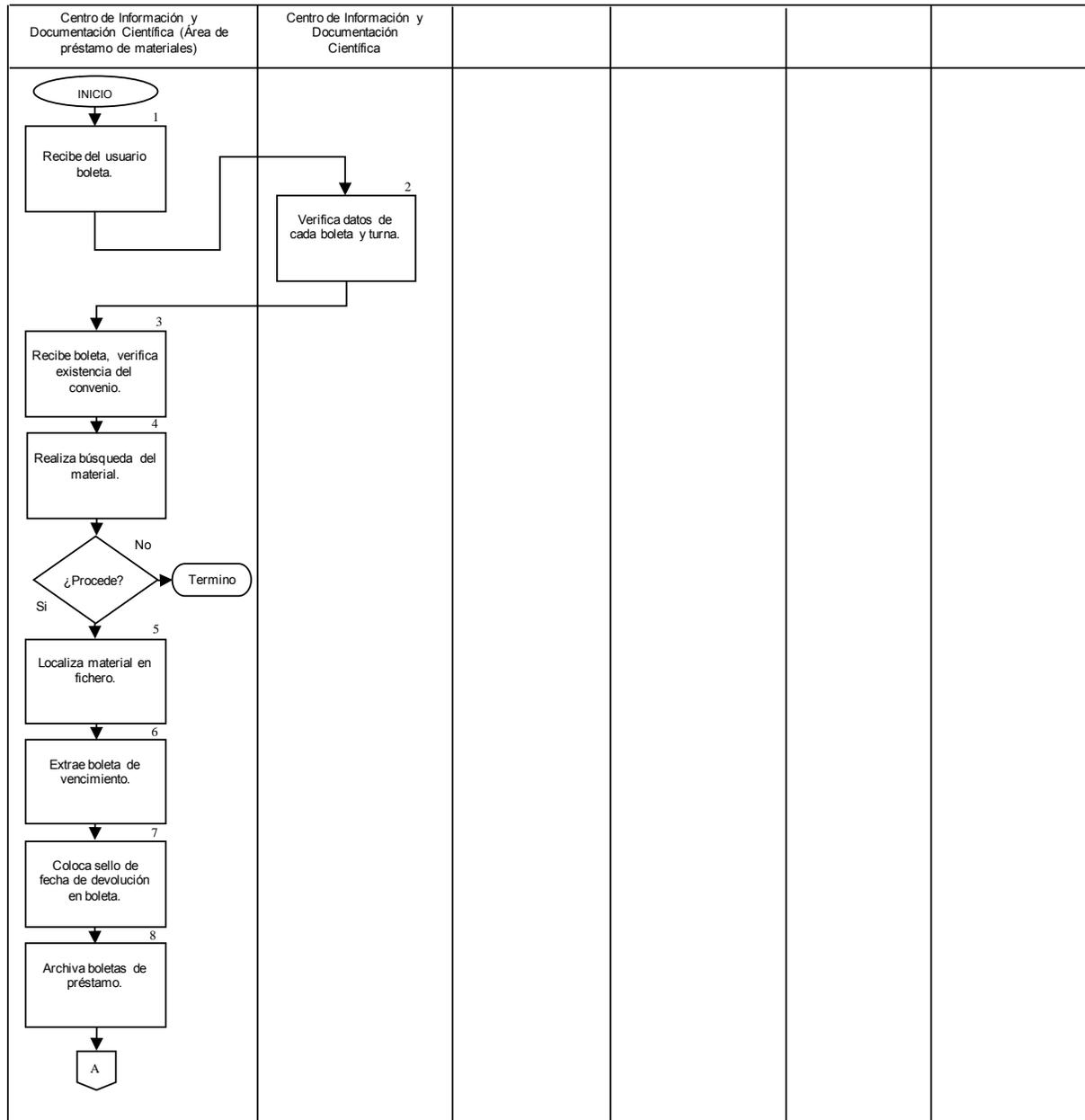
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>			<b>Rev.1</b>
	<b>8. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.</b>			Hoja: 4 de 7

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

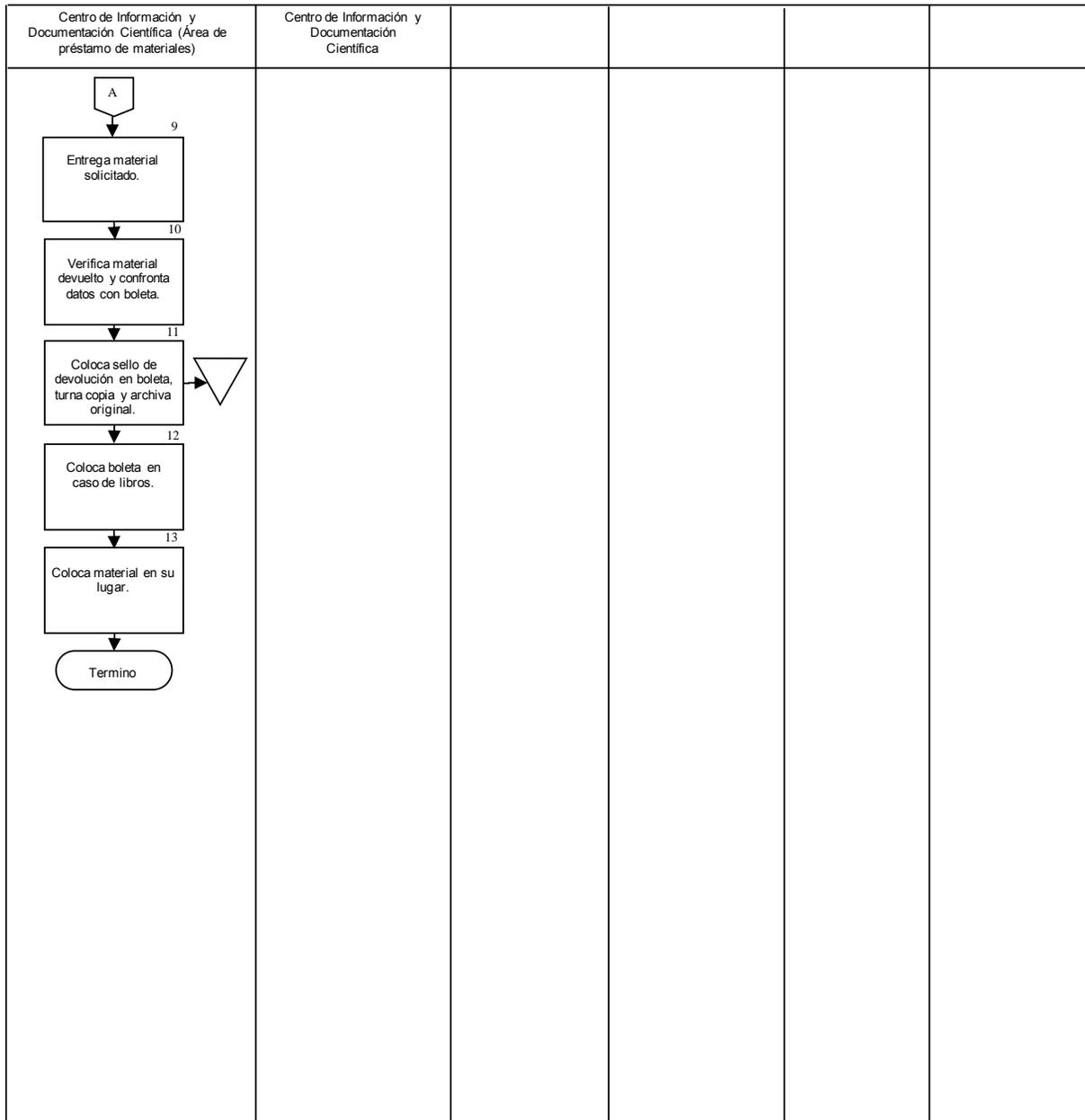
Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo	
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	<b>1</b>	Recibe del usuario boleta de su Institución, conteniendo los datos del material a solicitar, con firma registrada de autorización y el sello institucional registrado.		
Centro de Información y Documentación Científica	<b>2</b>	Verifica que los datos de cada boleta estén completos y correctos y turna al Área de Préstamo de Materiales para su seguimiento.		
Centro de Información y Documentación Científica (Área de préstamo de materiales)	<b>3</b>	Recibe boleta, verifica en el archivo la existencia del convenio, que esté vigente y que la firma corresponda a la registrada.		
	<b>4</b>	Realiza la búsqueda de los materiales solicitados en el Área de Soporte Documental para entregarlos al usuario. Procede: No. Termina procedimiento. Busca en el fichero de préstamo para saber la fecha en que serán devueltos e informa al usuario. Si. Continúa en la actividad siguiente.		
	<b>5</b>	Localiza los materiales solicitados y los traslada al Área de Préstamo de materiales para entregarlos al usuario.		
	<b>6</b>	Extrae de la Sección Biblioteca la boleta de vencimiento del material a prestar, en su caso.		
	<b>7</b>	Coloca el sello de fecha de devolución en la boleta de vencimiento y en las boletas de préstamo interbibliotecario.		
	<b>8</b>	Archiva las boletas de préstamo en los ficheros de préstamo interbibliotecario.		
	<b>9</b>	Hace entrega al usuario de los materiales solicitados.		
	<b>10</b>	Recibe materiales del usuario y verifica que el material devuelto esté completo y en buen estado y lo confronta con los datos de las boletas de préstamo.		
	<b>11</b>	Coloca sello de devuelto en las boletas de préstamo y entrega copia de la misma al usuario, archiva original en expediente para tal efecto.		
	<b>12</b>	Coloca la boleta de vencimiento.		
	<b>13</b>	Coloca los materiales devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/CIDOC/MP01</b>
	<b>Centro de Información y Documentación Científica</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>8. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.</b>		Hoja: 7 de 7

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI).	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Préstamos	5 años	Centro de Información y Documentación Científica	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Convenio Interbibliotecario:** Intercambio de documentos oficiales que aceptan y firman dos unidades de información, para la colaboración, mutua en la obtención de material bibliográfico a través de préstamo o fotocopiado.
- 8.2 **Reprografía:** Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia (o xerocopia).

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Boleta de préstamo interbibliotecario.
- 10.2 Instructivo de llenado—Boleta de préstamo interbibliotecario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Alejandro Uribe Sánchez	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015