



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



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

JUNIO, 2020



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CÓDIGO: INP/DE/CIDOC/MP01		ÁREA: CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	
REVISIÓN: 03			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO, 2010	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	185	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO, 2020	
ELABORA:	REVISAR:	VALIDAR:	AUTORIZAR:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	DIRECTORA DE ENSEÑANZA	DIRECTOR GENERAL
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVÁIS	DR. RICARDO RIOS FLORES	DRA. MÓNICA FLORES RAMOS	DR. EDUARDO A. MADRIGAL DE LEÓN

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. MARCO JURÍDICO	6
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y CAMPAÑAS.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA REUNIÓN ANUAL DE INVESTIGACIÓN.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
4. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A BASES DE DATOS A USUARIOS INTERNOS.	
5. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCALIZACIÓN Y OBTENCIÓN DE ARTICULOS A USUARIOS INTERNOS.	
6. PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO AL EXTERIOR.	
7. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIALES A SALA DE LECTURA.	
8. PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS.	
9. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS.	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.	
11. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.	
12. PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS (REVISTAS EN FORMATO IMPRESO).	



13. PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE OBRAS MONOGRÁFICAS.
14. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES.
15. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO AUDIOVISUAL EN AULAS, AUDITORIO Y SALA DE VIDEOCONFERENCIAS.
16. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO.
17. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS.
18. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMES.
19. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, CONFERENCIAS Y EVENTOS EN GENERAL DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03 Hoja: 3 de 23
---	--	--	--

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 2019-2024, 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 a disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica: <http://www.inprf.gob.mx/normateca/index.html>

El Manual de Procedimientos contiene un formato de control de documentos en donde se especifica:

- 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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 4 de 23
--	--	---	--

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.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03 Hoja: 5 de 23
---	--	--	--

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.

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. 08-V-2020

LEYES

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-XIII-2014

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 24-IV-2018

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 08-XII-2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.
D.O.F. 25-XI-2019

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2020

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2019

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 16-II-2018

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2019

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2019

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 28-XII-2019

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 01-III-2019

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. 01-V-2019

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 19-XI-2019

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2017

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 02-VII-2019

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 24-XII-2018

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 20-I-2020

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 21-VI-2018

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020

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. 13-IV-2020

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2018

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 25-VI-2018

Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 17-X-2019

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2018

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 13-IV-2020

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2020

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 13-VIII-2020

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 03-I-2017

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 15-VI-2018

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 12-VII-2018

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de Estos Delitos.
D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2018

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 22-I-2020

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-XII-1978

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. 27-III-2020

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 22-I-2020

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 9-I-2020

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 12-II-2016

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 D.O.F. 16-XII-2016

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2020

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. 08-X-2015, última reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

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. 27-I-2020

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

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. 17-VII-2018

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. 31-X-2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03 Hoja: 11 de 23
---	--	--	---

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

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
 D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 08-VIII-2018

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 la Función Pública.
 D.O.F. 16-IV-2020, última reforma D.O.F. 16-VII-2020

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
 D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 07-II-2018

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
 D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
 D.O.F. 06-I-1987, última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

DECRETOS

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
 D.O.F. 23-IV-2020

DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 D.O.F. 19-XI-2019

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 modifica el diverso 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. 30-XII-2013

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-VI-1996

ACUERDO por el que se delegan facultades en el Director General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. D.O.F. 17-XI-2015

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 20-III-1987.

DECRETO por el que se modifican los artículos Segundo, Tercero y Quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

D.O.F. 04-IX-2017

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

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, publicado el 7 de septiembre de 2005.

D.O.F. 16-II-2017

ACUERDOS

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

D.O.F. 20-III-2002

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2019.

D.O.F. 28-II-2019

ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 08-III-2017

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. 20-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-IV-2004

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.
D.O.F. 30-V-2001

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 12-XII-2019

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 que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 25-V-2010

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

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
D.O.F. 22-XII-2006

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 por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.
D.O.F. 27-V-2013

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017

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, última reforma 03-II-2016

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 modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 03-II-2016

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 02-XI-2017

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 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. 05-IV-2016.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 23-VII-2018

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 15 de 23
--	--	---	---

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016.

ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 05-IX-2018

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 modifica al diverso 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, publicado el 10 de agosto de 2010.
D.O.F 21-VIII-2012

Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 26-IX-1984

Acuerdo número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 25-VIII-1989

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 13-VI-2008

ACUERDO por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.
D.O.F. 08-IX-2017

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA1-2018, Que establece la organización y operación para la revisión, actualización y edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 25-XI-2019

PROYECTO de Modificación de la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA3-2018, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 23-XI-2018

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 16 de 23
--	--	---	---

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-I-2017

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

PROYECTO de Modificación de la 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, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 20-I-2017

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología.
D.O.F. 31-I-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 31-I-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2018, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
D.O.F. 02-V-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-I-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA3-2018, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 23-XI-2018

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.
D.O.F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-IX-2013

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03 Hoja: 17 de 23
---	--	--	---

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-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
 D.O.F. 04-IX-2015

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.
 D.O.F. 04-IX-2013

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
 D.O.F. 27-XI-2018

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-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
 D.O.F. 16-IV-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
 D.O.F. 23-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
 D.O.F. 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.
 D.O.F. 22-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
 D.O.F. 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. 03-III-2009, última reforma 24-III-2016

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 18 de 23
--	--	---	---

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.
D.O.F. 21-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.
D.O.F. 07-VI-2016

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-250-SSA1-2014, Agua para uso y consumo humano. Límites máximos permisibles de la calidad del agua y requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados, su control y vigilancia. Procedimiento sanitario de muestreo.
D.O.F. 16-VIII-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017

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, última reforma 29-XII-2014

PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, para quedar como: Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.
D.O.F. 21-X-2014

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2018, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.
D.O.F. 15-II-2019

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-NUCL-2019, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.
D.O.F. 17-IV-2019

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.
D.O.F. 16-I-2017

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

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 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.
D.O.F. 23-IX-1997

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

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 14-VII-2011

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 15-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización).
D.O.F. 06-VIII-2018

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

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

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017, Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciones y procedimientos de seguridad y salud.
D.O.F. 22-VI-2017

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.
D.O.F. 28-IX-2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03 Hoja: 20 de 23
---	--	--	---

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.
 D.O.F. 31-X-2012

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
 D.O.F. 03-I-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
 D.O.F. 09-X-2015, última reforma D.O.F. 11-XI-2015

Norma Oficial Mexicana 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.
 D.O.F. 22-VIII-2001, última modificación 12-XII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
 D.O.F. 17-II-2003.

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020.
 D.O.F. 26-II-2020

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.
 D.O.F. 04-III-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-IV-2016.

ACUERDOS por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas. D.O.F. 29-VII-2016

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. D.O.F. 15-IV-2016.

ACUERDO por el cual se aprueba la modificación de los numerales octavo, décimo primero, décimo quinto y décimo sexto de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. D.O.F. 21-II-2018

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30-IX-2005

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018

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

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.
D.O.F. 25-VIII-2003

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los 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; y los 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.
D.O.F. 18-VIII-2015

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Rev. 03</p> <hr/> <p>Hoja: 22 de 23</p>
---	---	---	--

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-VII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 05-XII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-XII-2018

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14-XII-2018

LINEAMIENTOS para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. D.O.F. 05-IX-2018

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-IX-2020

OTRAS DISPOSICIONES

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

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

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

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

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigentes).

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 26-VI-2018

PRIMERA Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. D.O.F. 23-IV-2019, última reforma D.O.F. 13-XII-2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Rev. 03

Hoja: 23 de 23

EDICIÓN 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos.

D.O.F. 07-I-2019

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

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. Edición 17-X-2008

Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.

Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.

D.O.F. 31-VII-2004

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

D.O.F. 30-XII-2004

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.

D.O.F. 11-XII-2019

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)			Hoja: 1 de 8
	1. Procedimiento para el diseño e implementación de proyectos y campañas.			

1. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y CAMPAÑAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	1. Procedimiento para el diseño e implementación de proyectos y campañas.		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Coordinar la elaboración de materiales para proyectos de investigación para constituir campañas que informen al público interno y externo sobre temas relevantes relacionados con la salud mental.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Centro de Información y Documentación Científica quien apoya con propuestas de materiales para la labor de investigación, docencia y clínica que realizan en el Instituto, a las áreas administrativas quienes detectan las necesidades de materiales impresos y realizan la búsqueda y obtención de referencias y a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico y a la de Vinculación e Información Académica quienes dan el apoyo dependiendo de las necesidades del proyecto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Analizar la solicitud enviada por las áreas administrativas y realizar una propuesta, enviar la propuesta por el medio que fue solicitado y si hay dudas citar al solicitante.
- Determinar las necesidades para llevar a cabo el proyecto y el personal involucrado por parte de su área.
- Solicitar a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico y a la de Vinculación e Información Académica el apoyo dependiendo de las necesidades del proyecto.
- Presentar el proyecto a las áreas administrativas solicitantes.
- Verificar que las campañas forman parte de la labor que se realiza en el Instituto.
- Considerar propuestas para las que se requieran recursos económicos. Si se acepta la propuesta, el área solicitante deberá realizar el trámite correspondiente o conseguir el recurso.
- Elaborar propuestas de materiales y determinar tiempos en conjunto con el área solicitante.
- Brindar el servicio durante todo el año en el horario laboral del área de 8 a 16 horas.

3.2 El Centro de Información y Documentación Científica a través de la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico será responsable de:

- Elaborar los materiales y de ser necesario difundirlos o colocarlos.

3.3 El Centro de Información y Documentación Científica a través de la Unidad de Vinculación e Información Académica será responsable de:

- Apoyar en caso de ser necesario con la difusión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	1. Procedimiento para el diseño e implementación de proyectos y campañas.		Hoja: 3 de 8

3.4 El Director y Subdirector de área a través de las áreas administrativas serán responsable de:

- Detectar alguna necesidad en términos de materiales impresos o audiovisuales y acudir al Centro de Información y Documentación Científica o enviar por correo electrónico o memorándum.
- Brindar la información exacta para la campaña o proyecto que se quiera realizar.
- Realizar la búsqueda y/u obtención de la referencia y acudir al Centro de Información y Documentación Científica en fecha y hora programada para discutir el proyecto.
- Establecer el tiempo de realización y de difusión junto con el Centro de Información y Documentación Científica.
- Aprobar los materiales previos a su impresión o implementación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	1. Procedimiento para el diseño e implementación de proyectos y campañas.

Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director y Subdirector de área (Áreas Administrativas)	1	Detecta alguna necesidad en términos de materiales impresos o audiovisuales y acude al CIDOC o envía correo o memorándum.	
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	2	Analiza la solicitud y realiza una propuesta. Se envía por el medio que fue solicitado y si hay dudas cita al solicitante.	Propuesta
Director y Subdirector de área (Áreas Administrativas)	3	Realiza la búsqueda y/u obtención de la referencia y acude al CIDOC en fecha y hora programada y se discute el proyecto.	
	4	Procede: No: Realiza una nueva propuesta. Regresa a la actividad 2.	
	5	Sí: Aprueba el proyecto.	
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	6	Determina las necesidades para llevar a cabo el proyecto y el personal involucrado por parte de su área.	
	7	Presenta el proyecto al área solicitante.	
Director y Subdirector de área (Áreas Administrativas)	8	Aprueba el proyecto.	
	9	Procede: No: Retroalimenta a la CIDOC. Regresa a la actividad 7.	
	10	Sí: Difunde en caso de ser necesario	
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	11	Solicita a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico y a la de Vinculación e Información Académica el apoyo dependiendo de las necesidades del proyecto.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

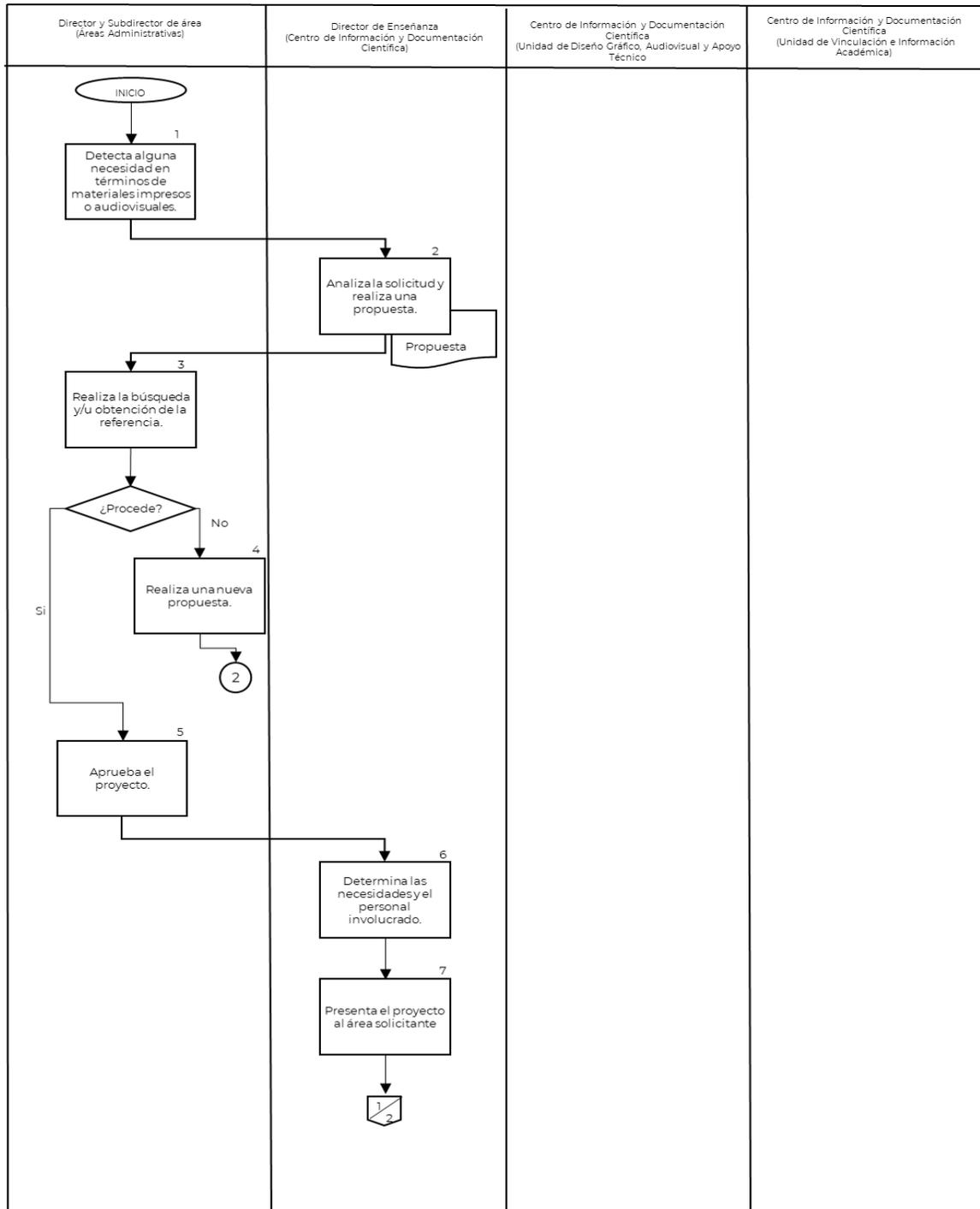
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	1. Procedimiento para el diseño e implementación de proyectos y campañas.

Hoja: 5 de 8

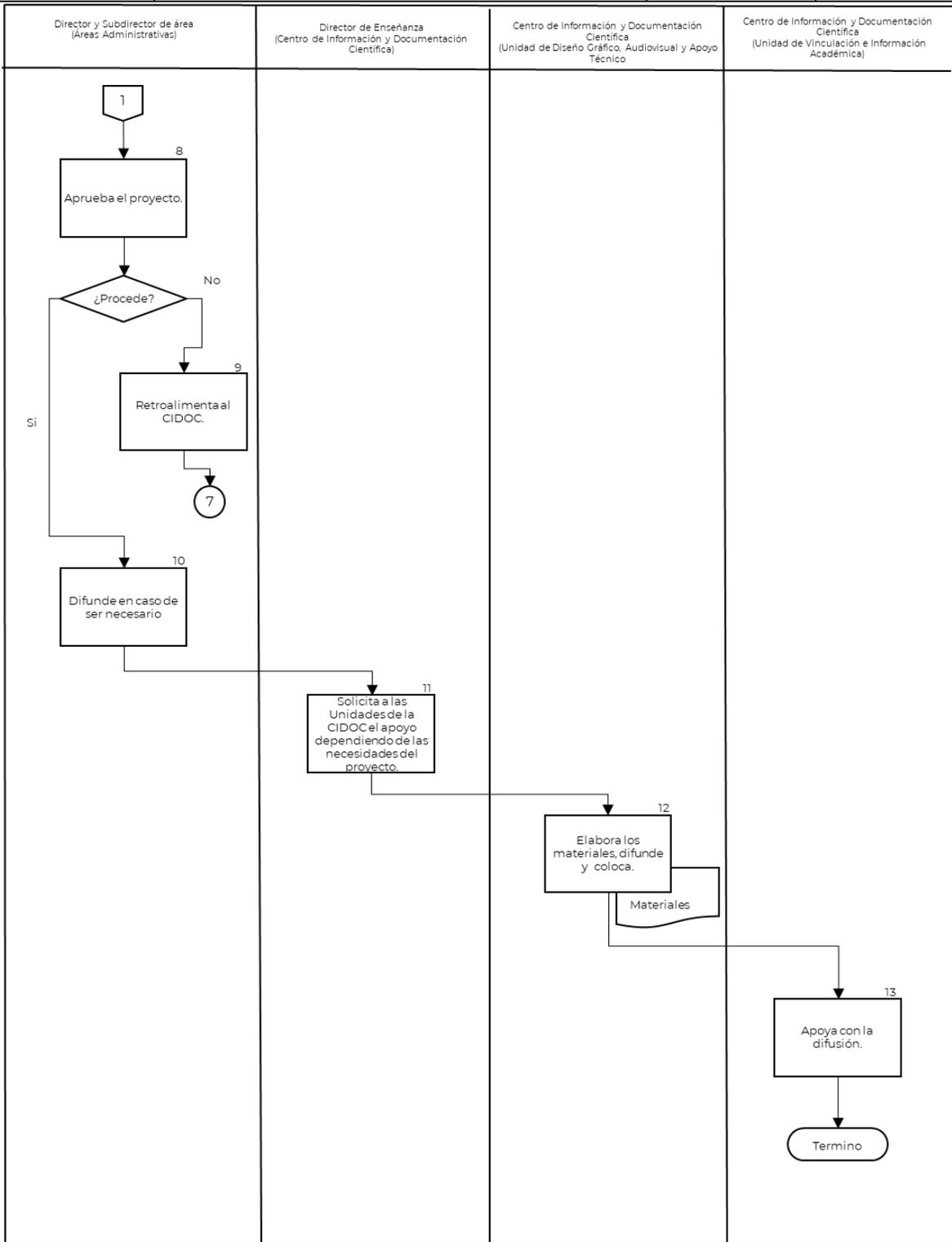
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	12	Elabora los materiales y de ser necesario los difunde y coloca.	Materiales
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Vinculación e Información Académica)	13	Apoya en caso de ser necesario con la difusión. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	1. Procedimiento para el diseño e implementación de proyectos y campañas.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01

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 **Proyecto:** Campaña que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	2. Procedimiento para la coordinación de la reunión anual de investigación.		Hoja: 1 de 8

2. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA REUNIÓN ANUAL DE INVESTIGACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)			Hoja: 2 de 8
	2. Procedimiento para la coordinación de la reunión anual de investigación.			

1. PROPÓSITO

Coordinar la elaboración de materiales gráficos, impresos y audiovisuales, la difusión y apoyar con la logística de la Reunión Anual de Investigación (RAI).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Centro de Información y Documentación Científica quien coordina la elaboración de materiales gráficos, impresos y audiovisuales, la difusión y apoya con la logística de la Reunión Anual de Investigación (RAI), al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica quien elabora el disco de publicaciones, a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico quien elabora el material de difusión, a la Unidad de Vinculación e Información Académica quien difunde el evento, al Comité Científico de la Reunión Anual de Investigación quien analiza los materiales para el evento y al Consejo Técnico de Administración y Programación-COTAP quien califica el material.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Asistir a las reuniones del Comité Científico de la Reunión Anual de Investigación (RAI) para identificar las necesidades para dicho evento.
- Determinar, solicitar y supervisar los materiales que se necesiten para el evento.
- Coordinar el apoyo técnico que se brinda para el evento.
- Apoyar con la logística en términos de ubicación de espacios. En caso de que algún área quiera participar en el evento, deberá presentar su solicitud ante el Comité Científico donde se determinará su viabilidad.
- Afinar, revisar y concluir con todos los detalles previos al evento.
- Supervisar que estén cubiertos todos los requerimientos correspondientes al área.

3.2 El Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:

- Colocar un stand para difundir las actividades que realiza el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, así como los recursos con los que cuenta.
- Recopilar la información para la elaboración del disco con publicaciones que se entrega durante el evento.

3.3 El Centro de Información y Documentación Científica a través de la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico será responsable de:

- Crear una imagen gráfica para el evento.
- Elaborar los materiales de difusión, informativos y de señalización.
- Brindar el apoyo técnico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	2. Procedimiento para la coordinación de la reunión anual de investigación.		Hoja: 3 de 8

- 3.4 El Centro de Información y Documentación Científica a través de Unidad de Vinculación e Información Académica será responsable de:
- Difundir el evento en todas las redes sociales y darle seguimiento a las preguntas y comentarios que susciten.
 - Difundir el evento en los medios propios y externos del Instituto.
- 3.5 El Director General a través del Comité Científico de la Reunión Anual de Investigación (RAI) será responsable de:
- Analizar los materiales para evento y emitir su Vo.Bo.
- 3.6 El Director General a través del Consejo Técnico de Administración y Programación-COTAP será responsable de:
- Recibir los carteles y calificar para su aprobación y difusión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	
	2. Procedimiento para para la coordinación de la reunión anual de investigación.	

Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

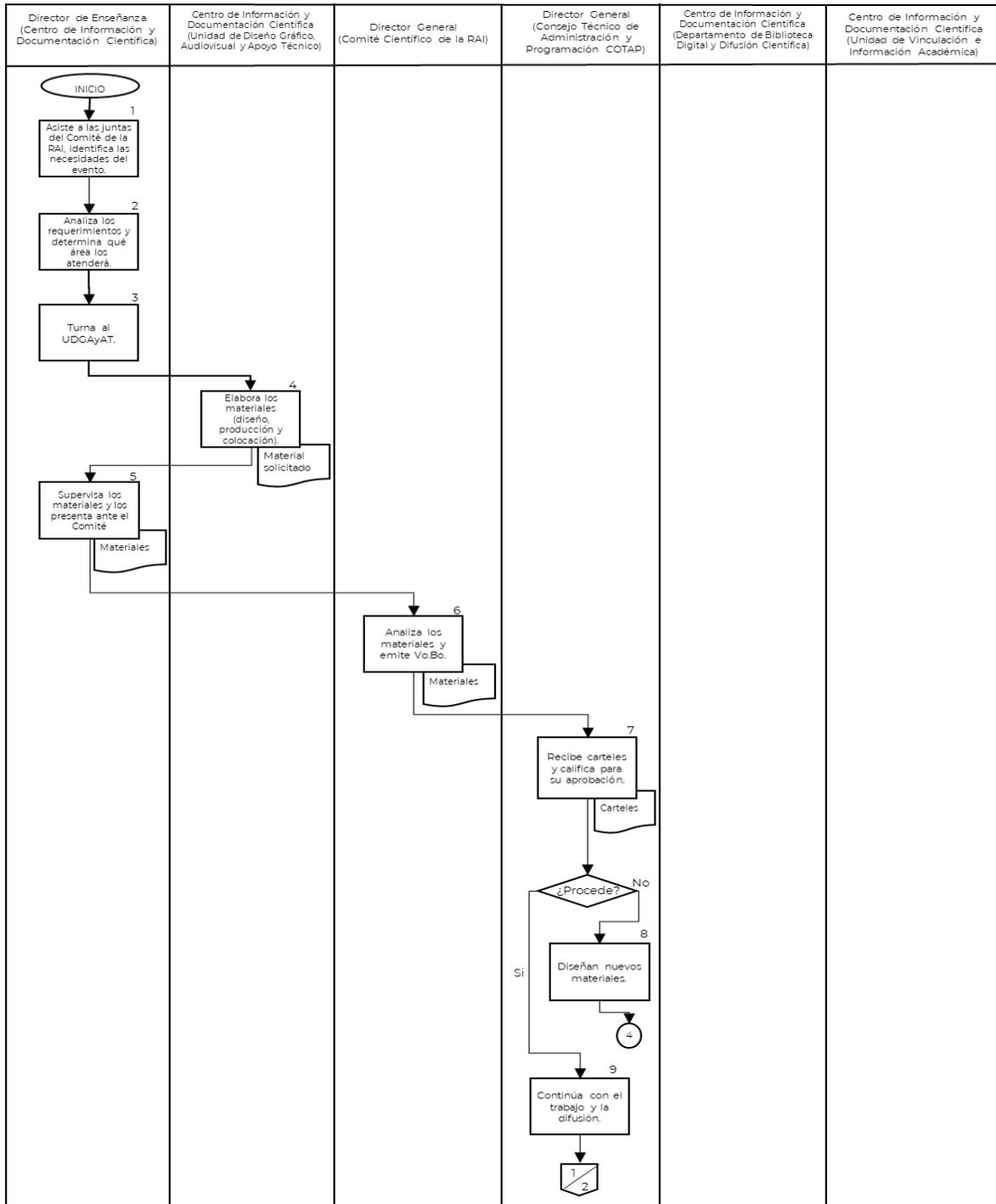
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	1	Asiste a las juntas del Comité Científico de la RAI para identificar las necesidades para dicho evento.	
	2	Analiza los requerimientos en materia de identidad gráfica, diseño e impresión de materiales, difusión, distribución de espacios, requerimientos técnicos y determina a qué área corresponde atenderlos.	
	3	Turna a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico.	
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	4	Elabora los materiales solicitados. Se encarga del diseño, producción y la colocación de los materiales.	Materiales solicitados
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	5	Supervisa los materiales que se elaboran y los presente ante el Comité Científico.	Materiales
Director General (Comité Científico de la RAI)	6	Analiza los materiales y emite su Vo.Bo.	Materiales
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación - COTAP)	7	Recibe los carteles y califica para su aprobación.	Carteles
	8	Procede: No: Se diseñan nuevos materiales. Regresa a la actividad 4.	
	9	Sí: Continúa con el trabajo y la difusión.	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de	10	Recopila información y elabora el disco con publicaciones que entrega durante el evento.	Disco de publicaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO		
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	2. Procedimiento para para la coordinación de la reunión anual de investigación.		
Hoja: 5 de 8			
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Biblioteca Digital y Difusión Científica)			
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Vinculación e Información Académica)	11 12	Difunde el evento en redes sociales y da seguimiento a preguntas y comentarios. Difunde el evento en los medios propios y externos del Instituto.	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	13	Coloca un stand para difundir las actividades que realiza el Departamento, así como los recursos con los que cuenta.	
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	14 15	Afina, revisa y concluye con todos los detalles previos al evento. Supervisa que estén cubiertos todos los requerimientos correspondientes al área. TERMINA PROCEDIMIENTO	

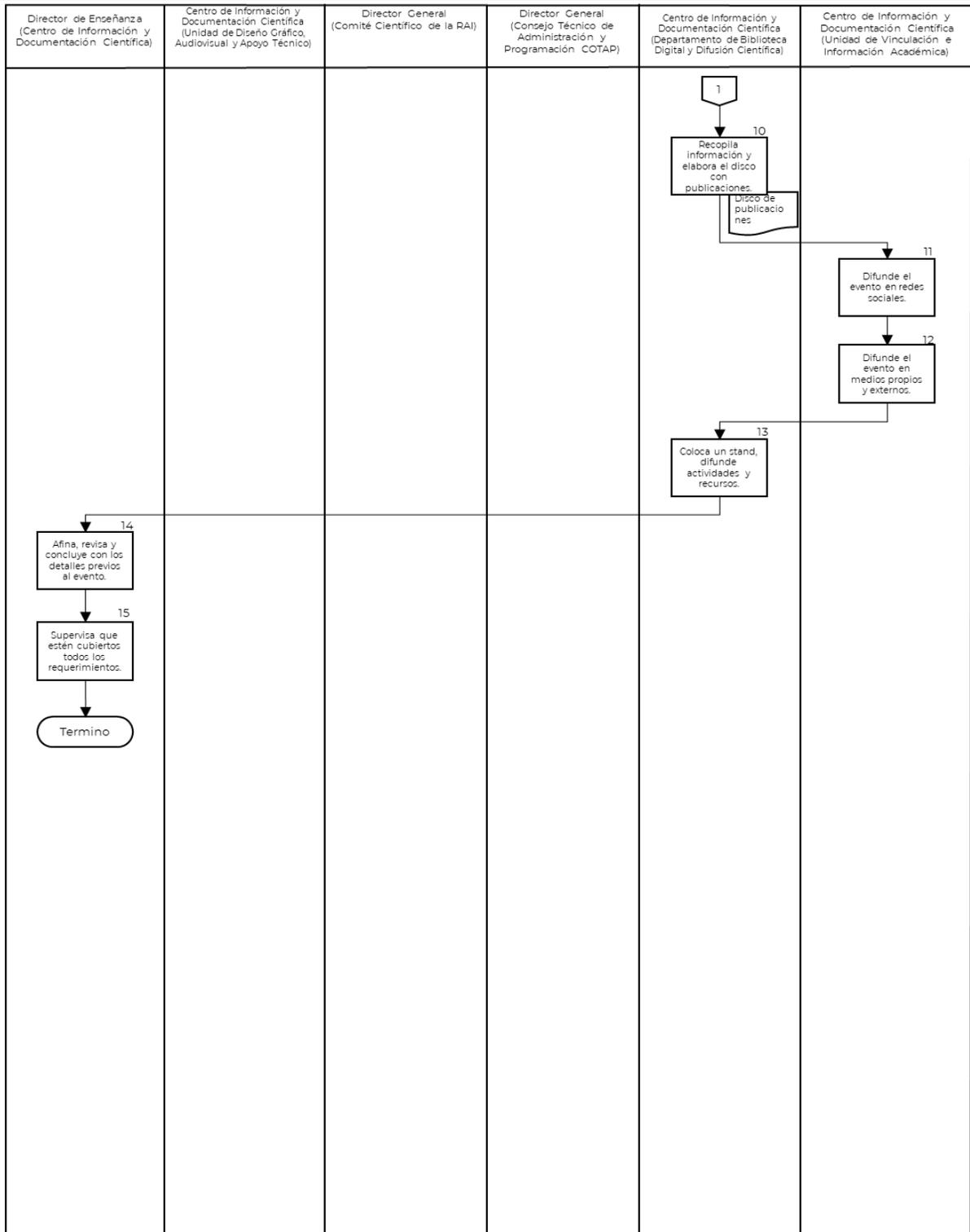
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	2. Procedimiento para para la coordinación de la reunión anual de investigación.		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	2. Procedimiento para para la coordinación de la reunión anual de investigación.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01

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 **RAI:** Reunión Anual de Investigación.

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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 1 de 9
	3. Procedimiento para la supervisión del departamento y las unidades administrativas.		

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	3. Procedimiento para la supervisión del departamento y las unidades administrativas.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Supervisar el trabajo de las áreas pertenecientes al Centro de Información y Documentación Científica, con el motivo de que se generen trabajos con calidad y calidez.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Centro de Información y Documentación Científica quien supervisa delega y supervisa las actividades y funciones de cada área que conforman a las Subdirección y al Departamento y a las Unidades quienes realizan un informe de actividades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Delegar y supervisar las actividades conforme a las funciones de cada área que conforman esta Subdirección y a las habilidades del personal.
- Recibir y delegar el diseño de materiales a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico.
- Brindar instrucciones y supervisar los apoyos técnicos para eventos académicos.
- Verificar el cumplimiento de la difusión a través de los distintos medios.
- Supervisar las actividades del Departamento de Biblioteca Digital y Divulgación Científica.
- Realizar los trámites necesarios para la renovación de licencias y suscripciones a revistas y bases de datos.
- Realizar reuniones quincenales con el jefe del departamento y los coordinadores de las unidades pertenecientes a la Subdirección.
- Revisar los acuerdos establecidos en las minutas anteriores.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones quincenales y emitir tareas u observaciones.
- Recibir el informe de actividades y archivar.
- Elaborar y supervisar la aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos.

3.2 El Centro de Información y Documentación Científica a través de Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico y la Unidad de Vinculación e Información Científica y el Departamento de Biblioteca Digital y Divulgación Científica serán responsables de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 3 de 9
	3. Procedimiento para la supervisión del departamento y las unidades administrativas.		

- Asistir en fecha y hora programada a la reunión quincenal con el Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica.
- Realizar minutas en cada reunión.
- Recibir por parte del Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica las tareas u observaciones y reportar su resultado.
- Entregar un informe de actividades al Centro de Información y Documentación Científica.
- Contribuir en la realización de los Manuales de Organización y Procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO		
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	3. Procedimiento para la supervisión del departamento y las unidades administrativas.		

Hoja: 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	1	Recibe y delega el diseño de materiales a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico.	
	2	Brinda instrucciones y supervisa los apoyos técnicos para eventos académicos.	
	3	Verifica el cumplimiento de la difusión a través de los distintos medios.	
	4	Supervisa las actividades del Departamento de Biblioteca Digital y Divulgación Científica.	
	5	Realiza la renovación de licencias y suscripciones a revistas y bases de datos.	
	6	Realiza reuniones quincenales con el jefe del Departamento y los coordinadores de las unidades.	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento y Unidades Administrativas)	7	Asisten en fecha y hora programada a la reunión.	Minutas
	8	Elaboran minutas en cada reunión.	
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	9	Revisa y firma los acuerdos establecidos en las minutas.	Minutas
	10	Da seguimiento a los acuerdos y emite tareas u observaciones.	Tarea u observaciones
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento y Unidades Administrativas)	11	Reciben las tareas u observaciones y reportan su resultado.	Tarea u observaciones
	12	Entregan un informe de actividades.	Informe de actividades
Director de Enseñanza	13	Recibe informe de actividades y archiva.	Informe de actividades

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

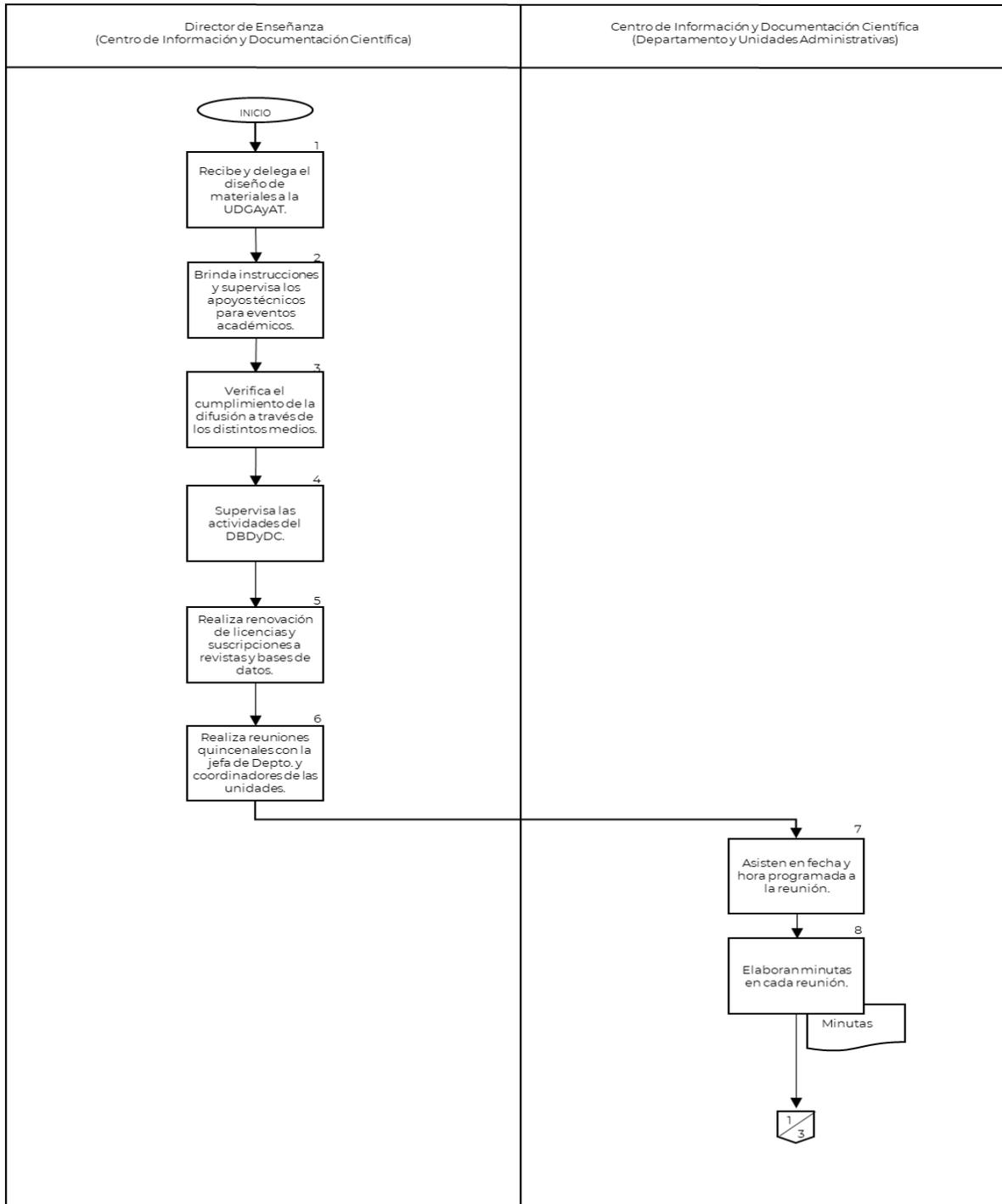
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	
	3. Procedimiento para la supervisión del departamento y las unidades administrativas.	

Hoja: 5 de 9

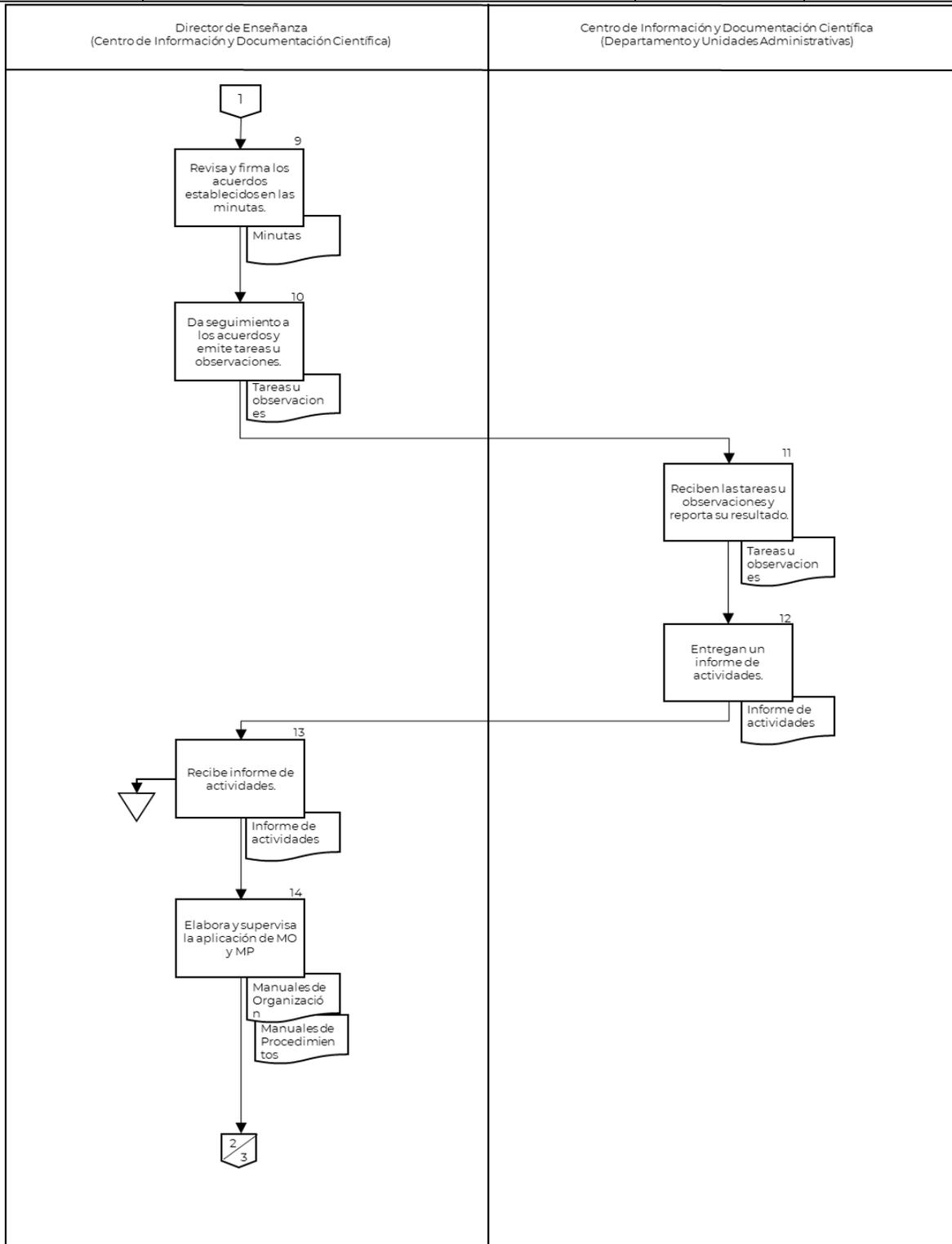
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
(Centro de Información y Documentación Científica)	14	Elabora y supervisa la aplicación de los Manuales de Organización y Procedimientos.	Manuales de Organización Manuales de Procedimientos
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento y Unidades Administrativas)	15	Contribuyen en la realización de los Manuales de Organización y Procedimientos TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO

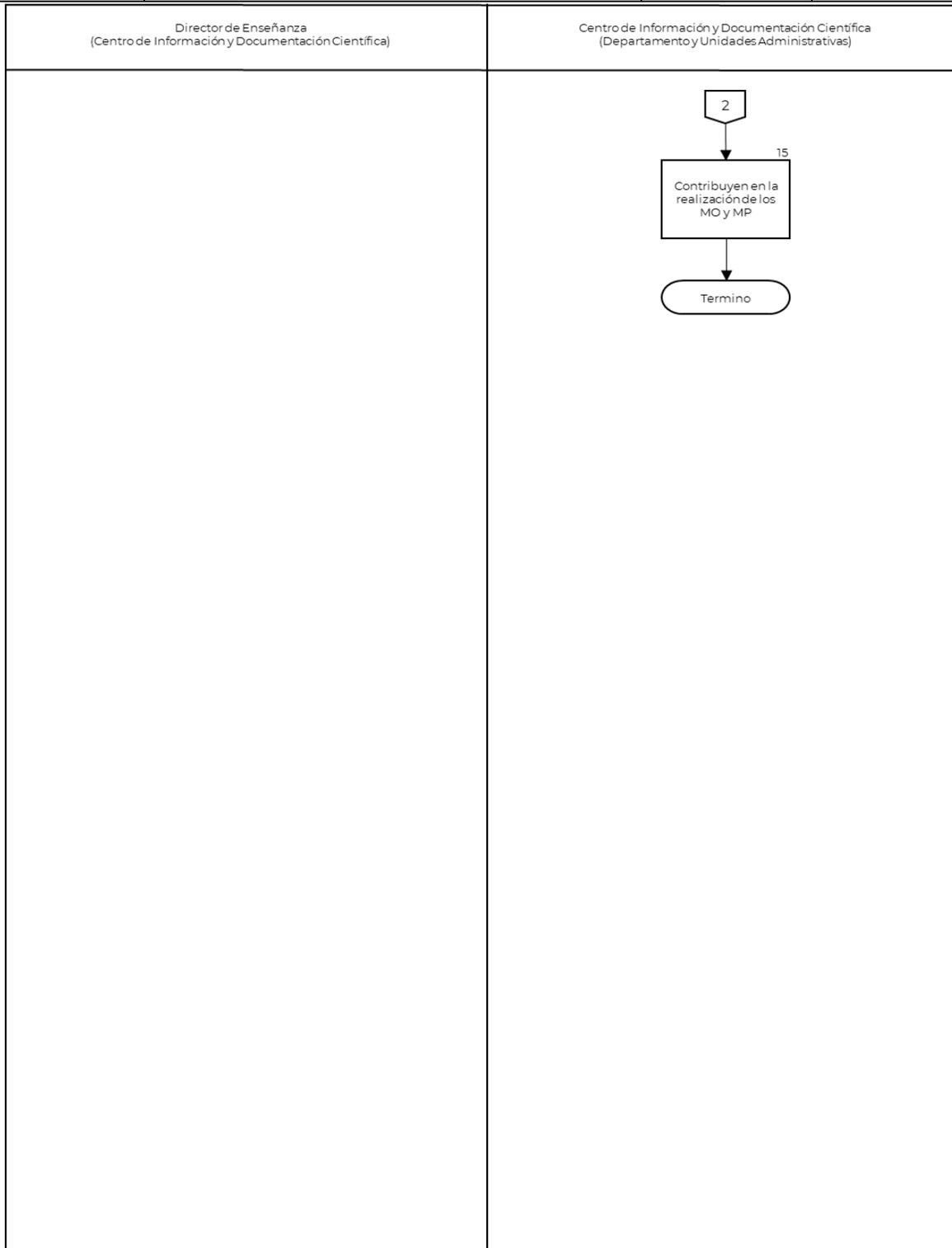


CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	3. Procedimiento para la supervisión del departamento y las unidades administrativas.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	3. Procedimiento para la supervisión del departamento y las unidades administrativas.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01

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 **Supervisión:** Ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona o área.

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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	4. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.		Hoja: 1 de 8

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 2 de 8
	4. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.		

1. PROPÓSITO

Proporcionar de manera oportuna la atención al usuario interno en las consultas de las bases de datos que tiene a disposición el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, a fin de que encuentren la información necesaria para investigación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica que proporciona la información solicitada y a las Áreas de Investigación quienes realizan la búsqueda y/u obtención de referencias o documentos.
- 2.2 A nivel externo a los alumnos y tesis que solicitan por escrito al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, información 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 a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:
 - Asesorar al usuario en el proceso de búsqueda y apoyar en la elaboración de estrategias.
 - Entregar la documentación impresa solicitada por las áreas de investigación.
 - Verificar que los usuarios obtengan el servicio siempre y cuando cumplan con las políticas para el otorgamiento del mismo.
 - Verificar que el personal del Departamento proporcione sin distinción alguna la mejor atención a los usuarios.
 - Verificar que para la prestación del servicio el personal del Departamento se apege a los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
 - Supervisar que el personal que labora en el Departamento 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 Departamento de lunes a viernes de 8:30 a las 15:00 horas.
 - Supervisar que se proporcione a los usuarios, las claves de acceso que son de carácter confidencial y para uso de los mismos.
 - Suspender las claves de acceso de los usuarios en caso de mal uso, el Departamento de biblioteca digital y difusión científica efectuará la baja en su sistema de dichas claves, ya sea de manera temporal o permanente.
- 3.2 El Director General a través de las Áreas de Investigación serán responsables de:
 - Acudir al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
 - Registrar su asistencia en la bitácora de usuarios.
 - Realizar la búsqueda y/u obtención de la referencias y documentos en texto completo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	4. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.		Hoja: 3 de 8

- Solicitar asesoría en el uso de bases de datos para la obtención de la información.
- Guardar la información solicitada en un dispositivo de almacenamiento.
- Solicitar documentación impresa al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

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			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	4. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.

Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Áreas de Investigación)	1	Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.	Bitácora de usuarios
	2	Registra su asistencia en la bitácora de usuarios.	
	3	Realiza la búsqueda y/u obtención de la referencias y documentos en texto completo.	
	4	Procede: Si la obtiene: Guarda la información en un dispositivo de almacenamiento.	
	5	No la obtiene: Solicita asesoría en el uso de bases de datos. Termina procedimiento	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	6	Asesora al usuario en el proceso de búsqueda y apoya en la elaboración de estrategias.	
Director General (Áreas de Investigación)	7	Realiza la búsqueda y/u obtención de referencias y documentos en texto completo.	Documentación
	8	Procede: No la obtiene: Requiere otro tipo de apoyo, solicita el servicio de Referencia.	
	9	Si la obtiene: Guarda la información en un dispositivo de almacenamiento.	
	10	Solicita documentación impresa.	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	11	Entrega documentación impresa.	Documentación

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

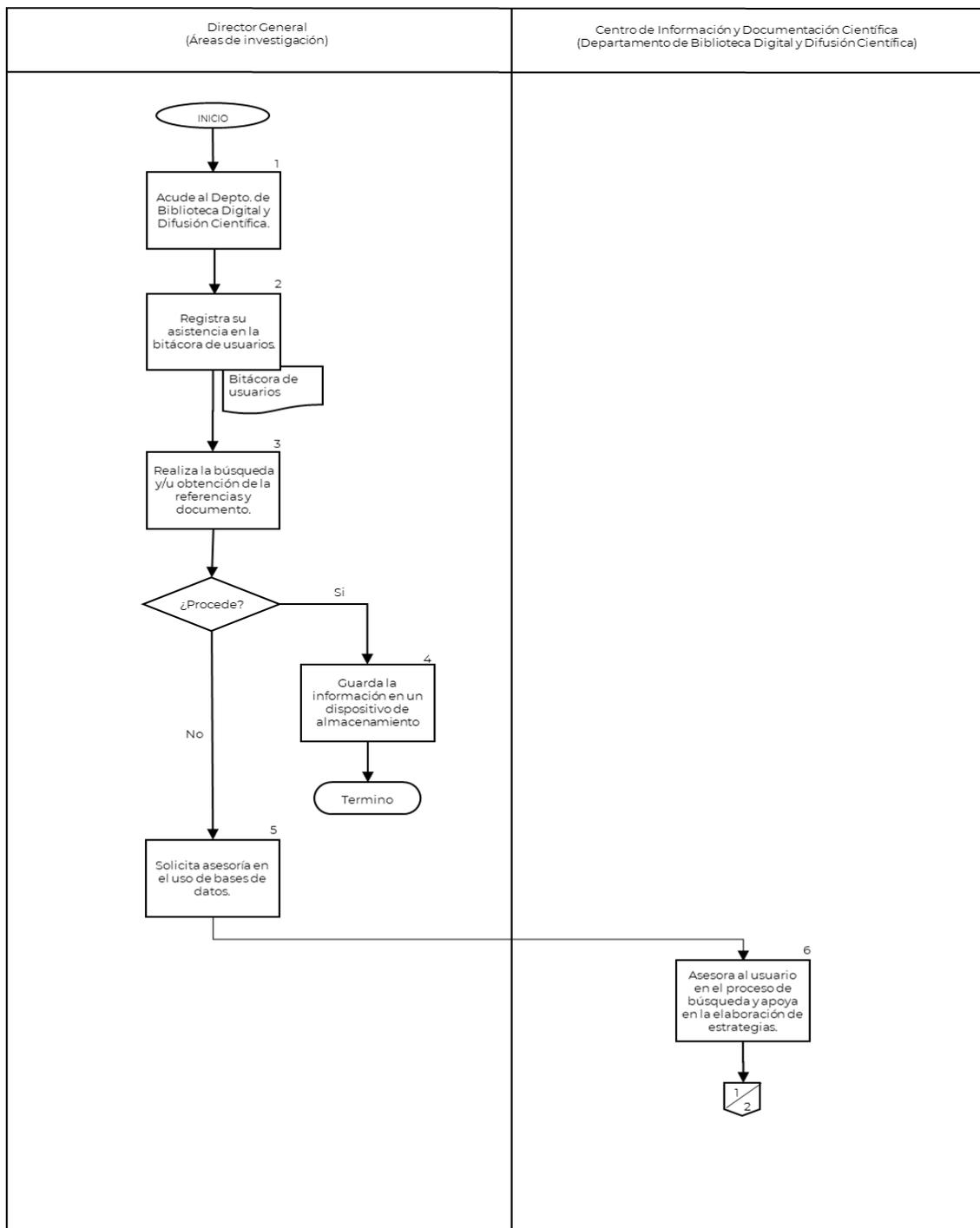
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	
	4. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.	

Hoja: 7 de 8

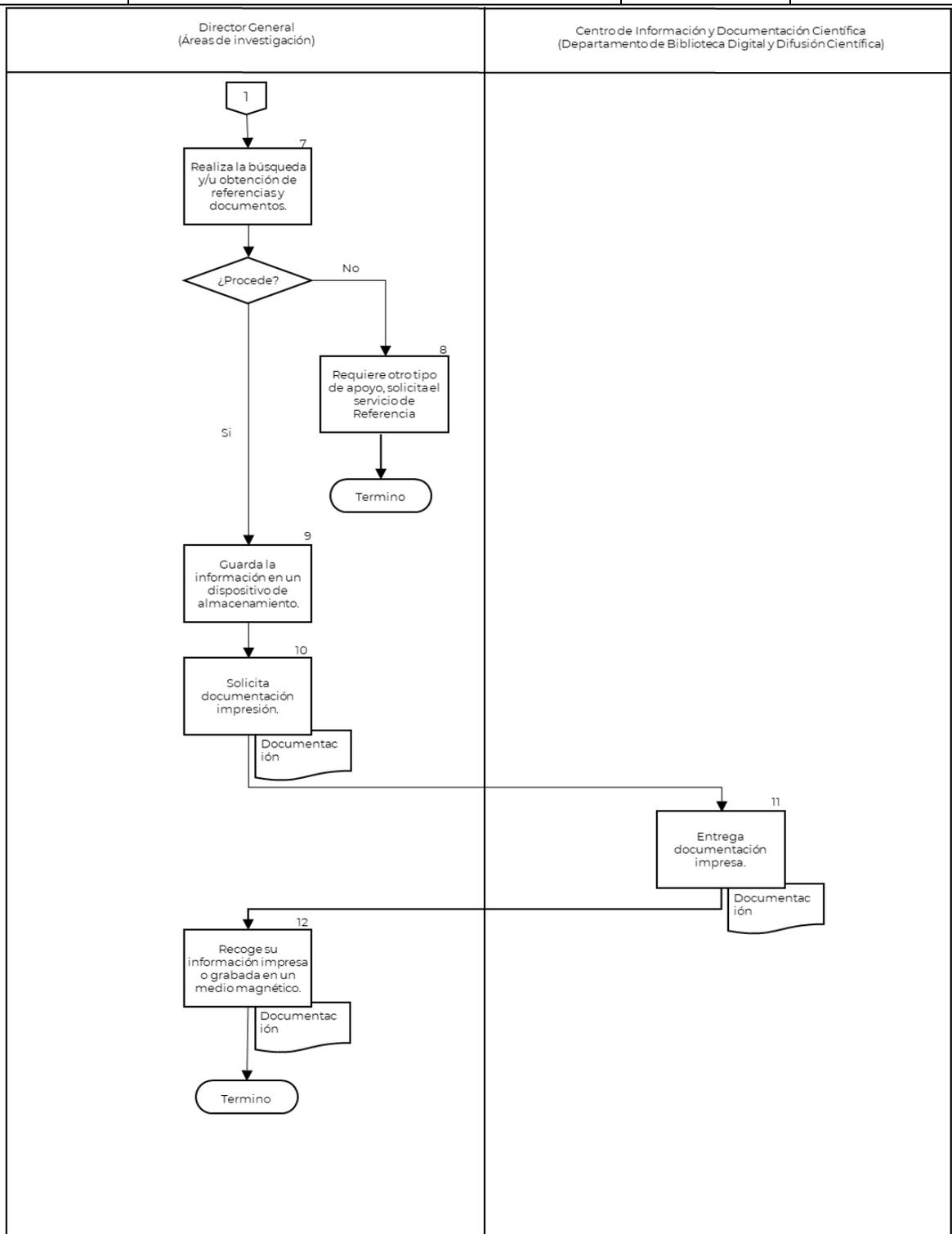
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Áreas de Investigación)	12	Recoge su información impresa o grabada en un medio magnético. TERMINA PROCEDIMIENTO	Documentación

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	4. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01

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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	5. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.		Hoja: 1 de 9

5. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCALIZACIÓN Y OBTENCIÓN DE ARTÍCULOS A USUARIOS INTERNOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	5. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Brindar el servicio de documentación mediante la adquisición de artículos que no estén en el soporte documental impreso o electrónico del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica que brinda el servicio de localización y obtención de artículos y a las Áreas Investigación quienes solicitan información de artículos.
- 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 a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:
 - Recibir y revisar el formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas.
 - Vigilar que el usuario requisiere correctamente el formato de Solicitud de adquisición de artículos de revistas.
 - Indicar al usuario que la forma de contacto será vía telefónica o por correo electrónico, para hacerle saber el estatus de su solicitud.
 - Realizar la búsqueda del artículo solicitado por el usuario, en los recursos electrónicos del Departamento (catálogos, revistas electrónicas y bases de datos).
 - Realizar la búsqueda de artículos en los recursos electrónicos (bases de datos) con que cuenta el Departamento.
 - Contactar al usuario y proporcionarle el documento solicitado.
 - Resguarda el formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas.
 - 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 departamento 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.
 - Verificar que la Solicitud de adquisición de artículos de revistas sea cancelada automáticamente si no está completa y correctamente requisitada o si el artículo solicitado se localiza en las colecciones del departamento.
 - Verificar que este servicio solo se otorgue al personal del Instituto y que este dado de alta en el Departamento.
 - Proporcionar el servicio de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	5. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.		Hoja: 3 de 9

- Verificar que el servicio se proporcione con fines no lucrativos y que no atente contra la protección jurídica de los derechos de autor.

3.2 El Director General a través de las Áreas de Investigación serán responsables de:

- Acudir al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
- Registrar su asistencia en la bitácora de usuarios.
- Requisitar correctamente el formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas y firmarlo.
- Recibir y revisar el documento recuperado y firmar de recibido.

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			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	5. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.

Hoja: 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Áreas de Investigación)	1	Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.	
	2	Registra su asistencia en la bitácora de usuarios.	Bitácora de usuarios
	3	Requisita el formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas y firmar.	Formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	4	Recibe y revisa el formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas.	Formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas
	5	Procede: No es correcta: Devuelve al usuario para su corrección. Regresa a la actividad 3.	
	6	Si es correcta: Indica al usuario que la forma de contacto será vía telefónica o por correo electrónico, para hacerle saber el estatus de su solicitud.	
	7	Realiza la búsqueda del artículo solicitado en los recursos electrónicos del Departamento (catálogos, revistas electrónicas y bases de datos).	
	8	Procede: Si lo localiza: Recupera el documento, contacta al usuario. Pasa a la actividad 13.	
	9	No lo localiza: Efectúa rastreo de artículo en recursos electrónicos externos.	
	10	Localiza el artículo en recursos electrónicos externos (catálogos y bases de datos).	
	11	Procede: No lo localiza: Informa que no se encuentra artículo. Termina procedimiento.	
	12	Si lo localiza: Recupera el documento y contacta al usuario.	
	13	Informa la situación respecto a su solicitud de búsqueda.	
	14	Proporciona el documento solicitado.	

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

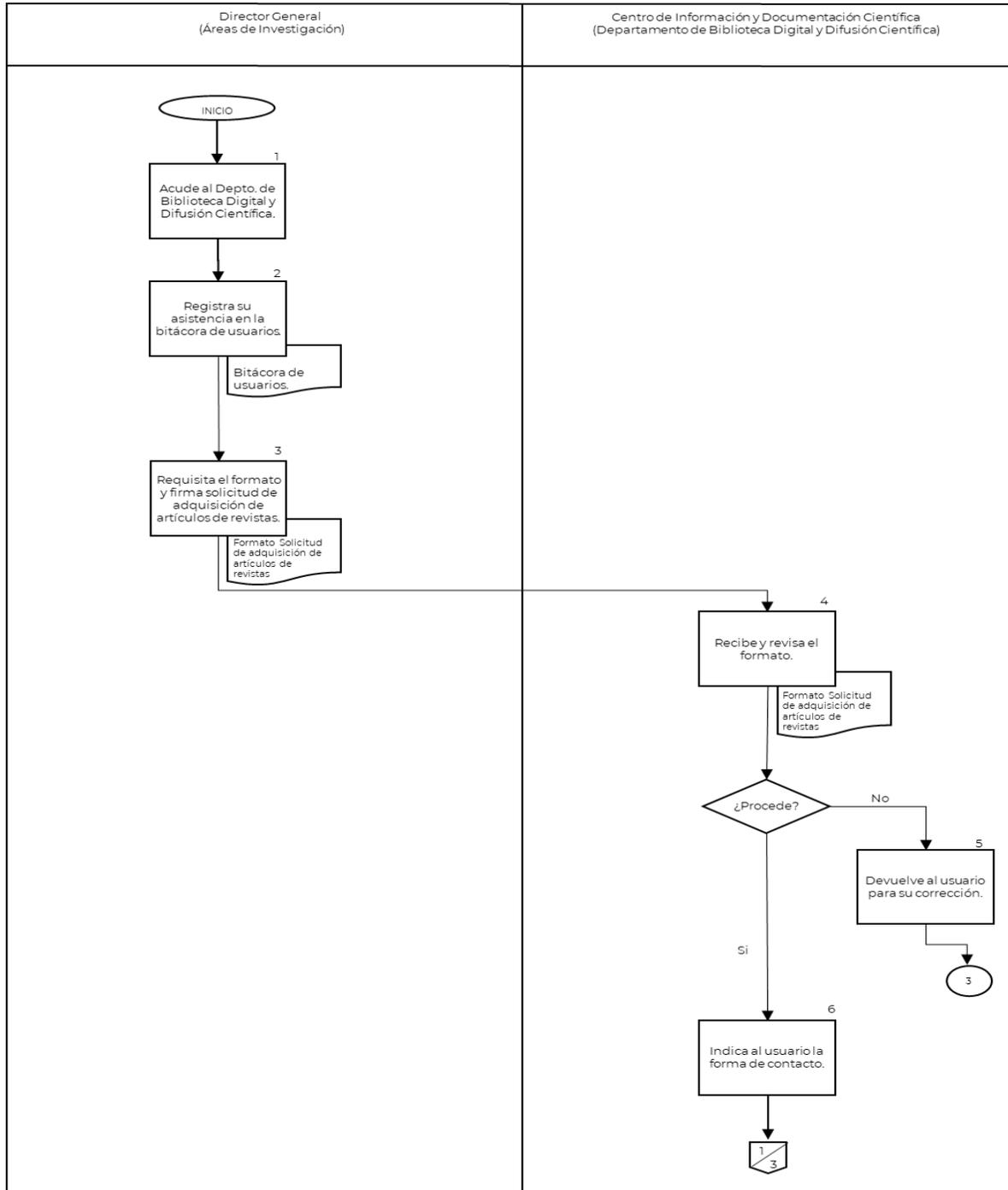
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	
	5. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.	

Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Áreas de Investigación)	15	Recibe y revisa el documento recuperado y firma de recibido.	Documento recuperado
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	16	Resguarda el formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas

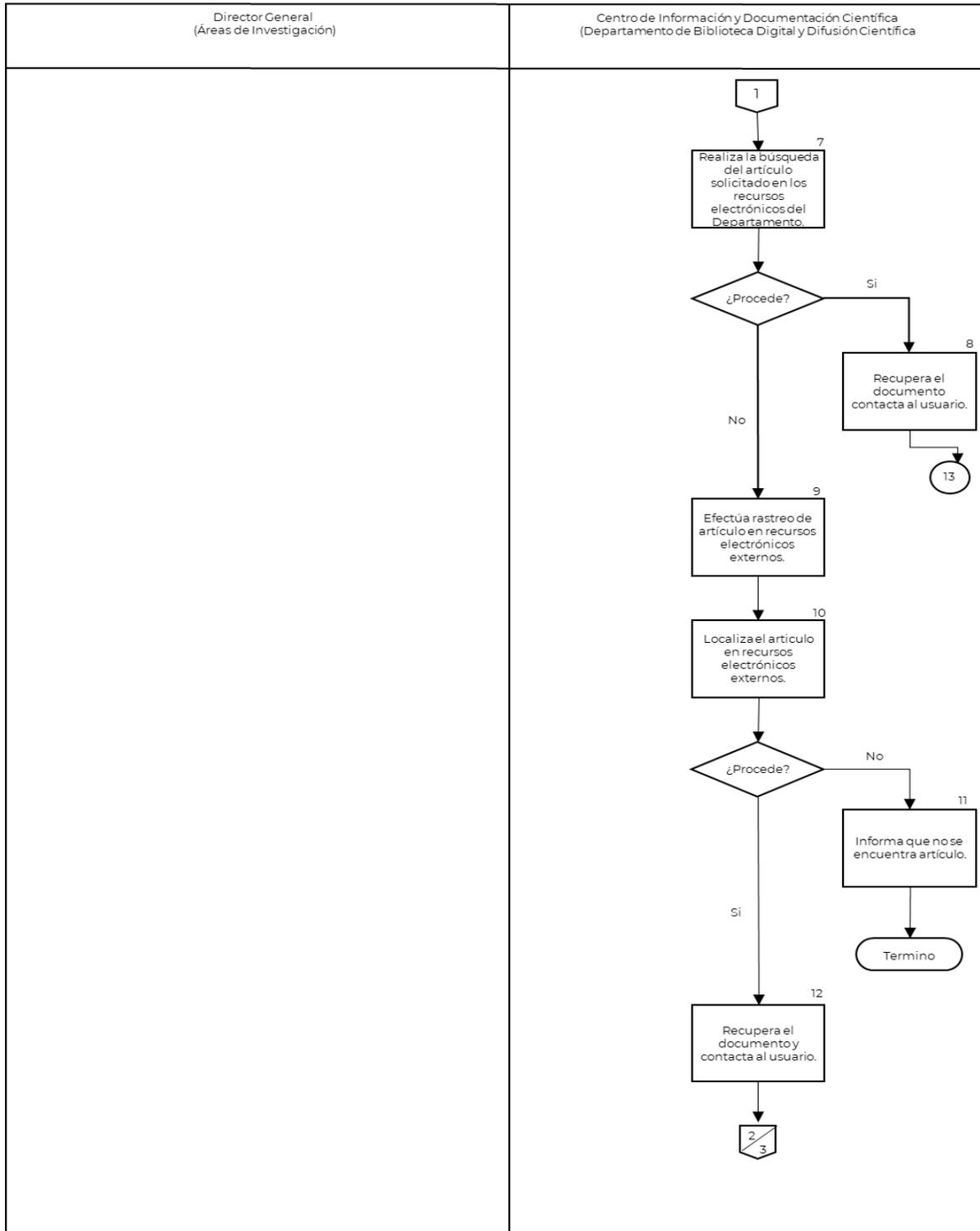
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO

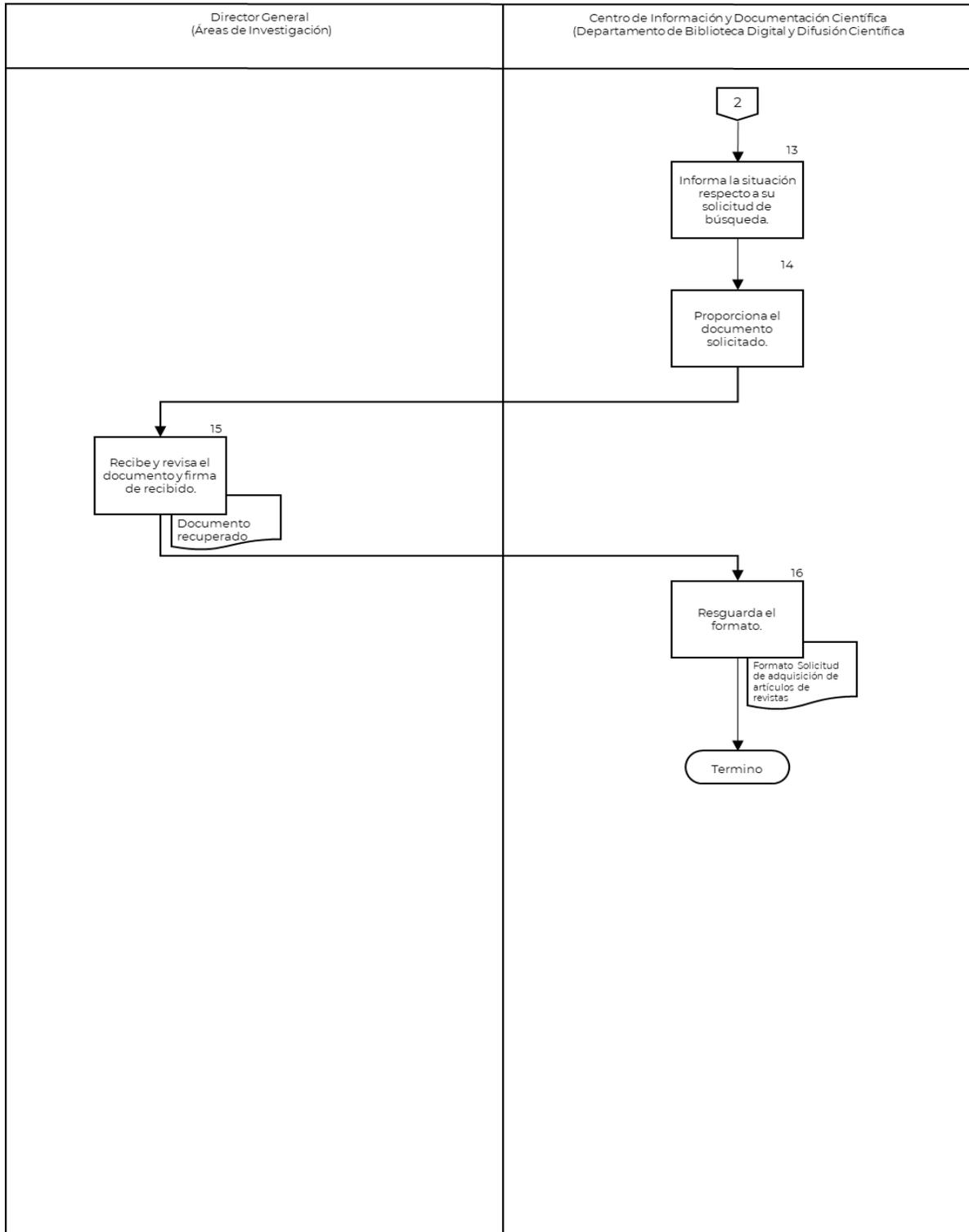


CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	5. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	5. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 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			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 1 de 13
	6. Procedimiento para el préstamo al exterior.		

6. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO AL EXTERIOR.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 2 de 13
	6. Procedimiento para el préstamo al exterior.		

1. PROPÓSITO

Brindar el préstamo de materiales documentales que los usuarios registrados utilicen fuera de las instalaciones del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, con el propósito de apoyar la consulta permanente, necesaria para el desempeño de sus actividades.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica quien brinda el préstamo de materiales documentales y a las Áreas Investigación quienes solicitan materiales en préstamo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:

- Proporcionar, sin distinción alguna, la mejor atención a los usuarios.
- Proporcionar el servicio de préstamo al exterior de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
- Entregar al usuario el formato Préstamo al exterior.
- Solicitar al usuario su credencial vigente expedida por el Departamento.
- Localizar el (los) material(es) solicitados por el usuario en el área de acervo documental.
- Sellar el material y el formato Préstamo al exterior, indicando la fecha de vencimiento y entregar copia al usuario.
- Archivar el formato Préstamo al exterior y credencial en los ficheros de préstamo al exterior hasta la devolución del material.
- Supervisar que los materiales solicitados en préstamo sean devueltos en buen estado por el usuario.
- Sellar de devuelto en el formato Préstamo al exterior y lo archiva.
- Devolver la credencial al usuario y colocar los materiales devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental.
- 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 Departamento y restituirlo en un plazo no mayor de diez días hábiles o pagar el precio comercial vigente que origine su adquisición.
- Verificar que, para la prestación del servicio, el personal del Departamento se apegue a los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
- Supervisar que el personal que labora en el Departamento 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)			Hoja: 3 de 13
	6. Procedimiento para el préstamo al exterior.			

- Brindar el servicio de préstamo al exterior del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica a:
 - a) Personal que labora en el Instituto y tenga su credencial vigente expedida por el Departamento.
 - 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 Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
- Verificar que los usuarios que requieran hacer uso del servicio tramiten su credencial en el Departamento, proporcionando una fotografía reciente tamaño infantil para tal efecto.
- Otorgar el servicio de préstamo al exterior del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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.
- 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 Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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 Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, únicamente podrán ser utilizados mediante el servicio de consulta en sala.
- Verificar que para la utilización del servicio de préstamo al exterior del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica el usuario cubra los siguientes requisitos:
 - a) Registrarse en la bitácora de usuarios del Departamento.
 - a) Realizar la búsqueda del material de su interés en los catálogos en línea.
 - b) Requisita el formato Préstamo al exterior con letra legible por cada material a solicitar.
 - c) Entregar la credencial expedida por el Departamento.
 - d) 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.
- 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 El Director General a través de las Áreas de Investigación serán responsables de:

- Acudir al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
- Registrar su asistencia en la bitácora de usuarios.
- Realizar la búsqueda de los materiales requeridos en los catálogos en línea.
- Requisitar correctamente el formato Préstamo al exterior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 4 de 13
	6. Procedimiento para el préstamo al exterior.		

- Entregar la credencial expedida por el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica vigente.
- Devolver los materiales con base en la fecha de vencimiento en buen estado.

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			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO		
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	6. Procedimiento para el préstamo al exterior.		

Hoja: 5 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Áreas de Investigación)	1	Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.	Bitácora de usuarios
	2	Registra su asistencia en la bitácora de usuarios.	
	3	Realiza la búsqueda de los materiales requeridos.	
	4	Procede: No: Requiere otro tipo de apoyo, solicita el servicio de Referencia.	
	5	Si: Localiza el material requerido, registrado en los catálogos en línea.	
	6	Solicita el formato Préstamo al exterior.	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica))	7	Entrega al usuario el formato Préstamo al exterior.	Formato Préstamo al exterior
Director General (Áreas de Investigación)	8	Recibe y requisita el formato Préstamo al exterior.	Formato Préstamo al exterior
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	9	Solicita al usuario su credencial expedida por el Departamento.	
Director General (Áreas de Investigación)	10	Entrega credencial expedida por el DBDyDC vigente.	Credencial
Centro de Información y Documentación	11	Recibe credencial.	Credencial
	12	Localiza el (los) material(es) solicitados en el área de acervo documental.	

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



PROCEDIMIENTO

Dirección de Enseñanza
(Centro de Información y Documentación Científica)

6. Procedimiento para el préstamo al exterior.

Hoja: 6 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	13	Procede: No: Verifica si están en préstamo y la fecha en que estarán disponibles e informa al usuario. Termina Procedimiento.	
	14	Si: Lleva al área de préstamo los materiales localizados.	
	15	Sella material y formato Préstamo al exterior, indicando la fecha de vencimiento y entrega copia al usuario.	Material Formato Préstamo al exterior
	16	Archiva formato Préstamo al exterior y credencial en los ficheros de préstamo al exterior.	Formato Préstamo al exterior Credencial
Director General (Áreas de Investigación)	17	Recibe material y la copia del formato Préstamo al exterior.	Material Formato Préstamo al exterior
	18	Devuelve el material con base en la fecha de vencimiento.	Material
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	19	Recibe y verifica el buen estado del material devuelto.	Material
	20	Sella de devuelto en el formato Préstamo al exterior y lo archiva.	Formato Préstamo al exterior
Director General (Áreas de Investigación)	21	Verifica que se lleve a cabo el sellado de devolución.	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	22	Devuelve credencial al usuario.	Credencial

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

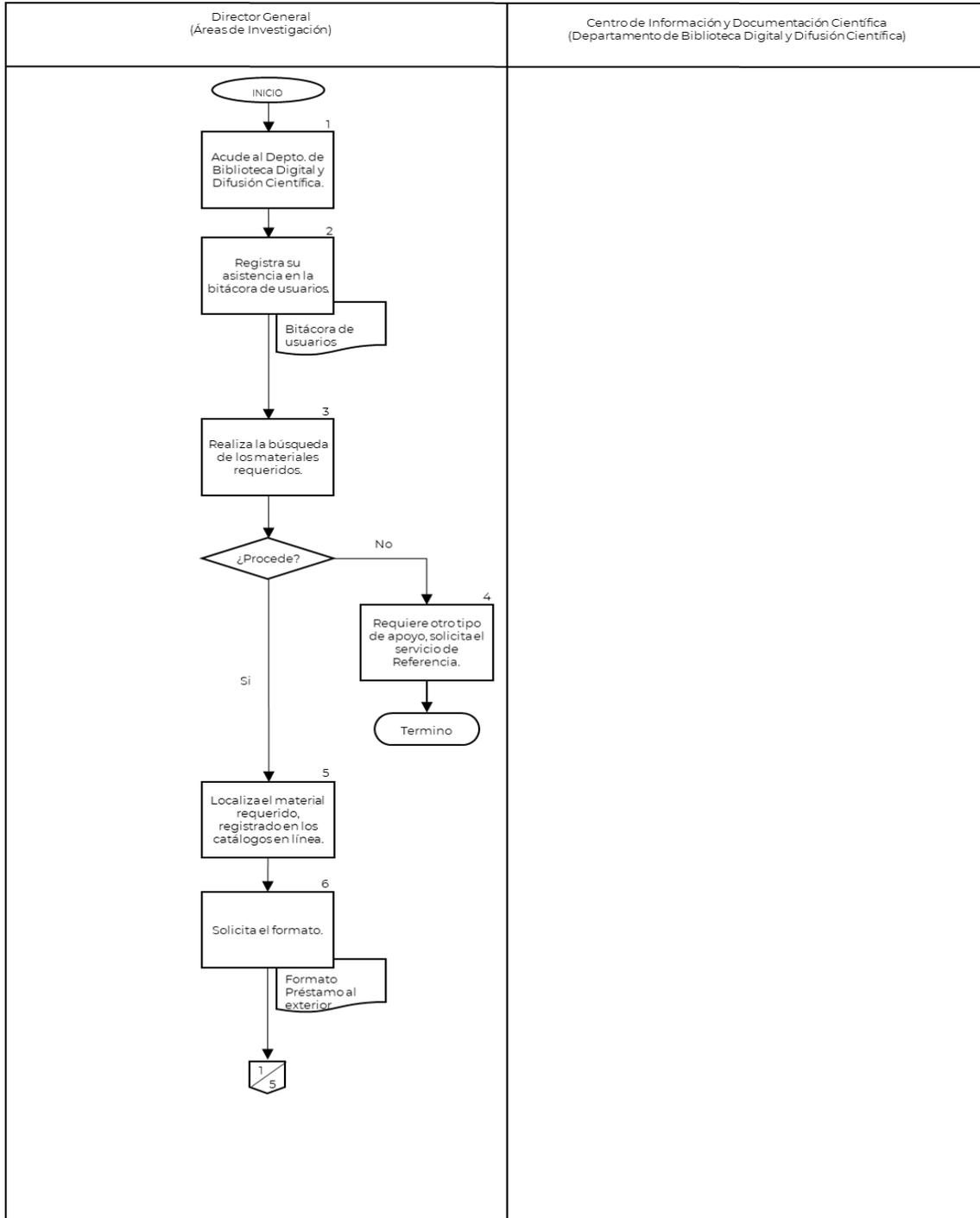
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	
	6. Procedimiento para el préstamo al exterior.	

Hoja: 7 de 13

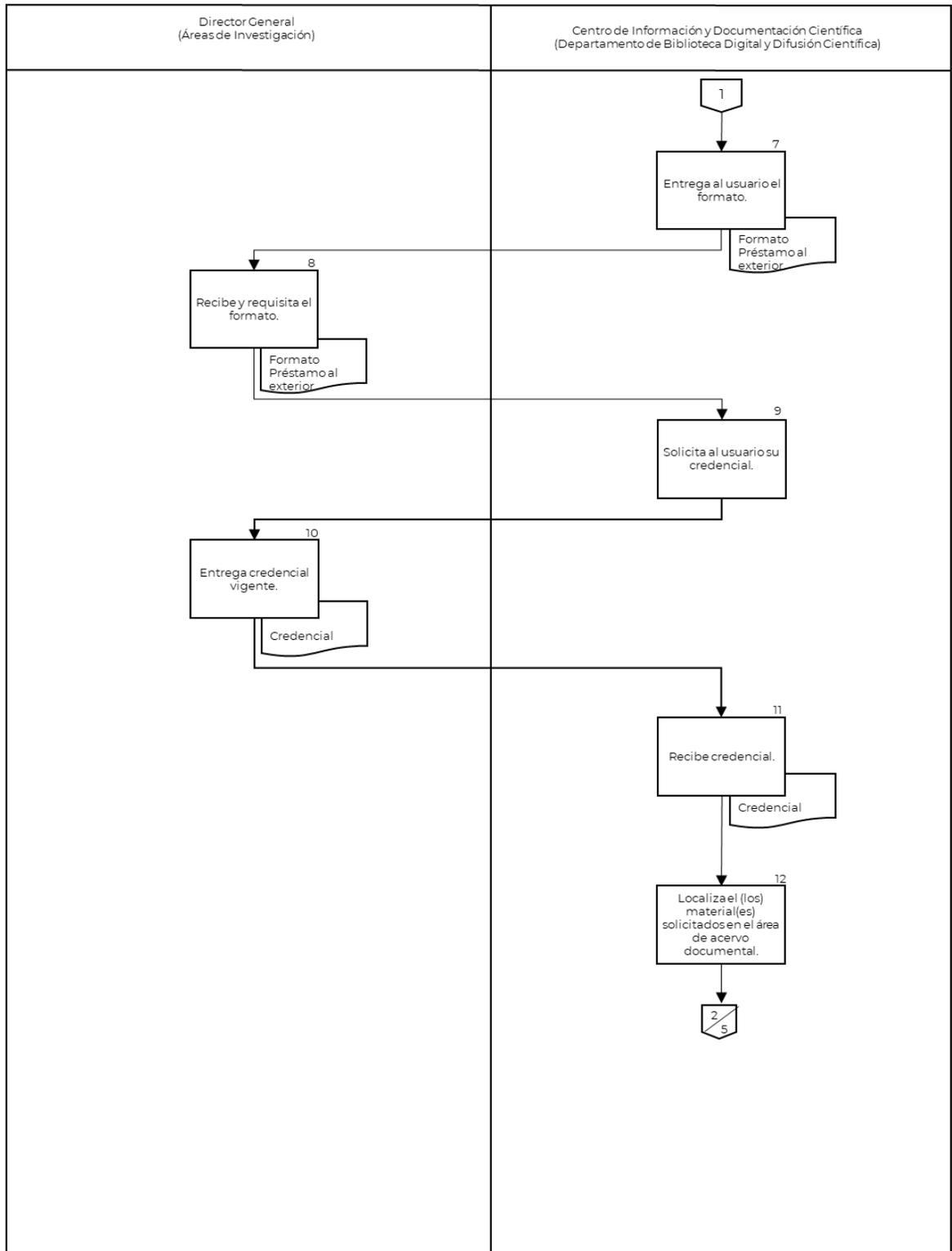
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Áreas de Investigación)	23	Recibe credencial.	Credencial
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	24	Coloca el material devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

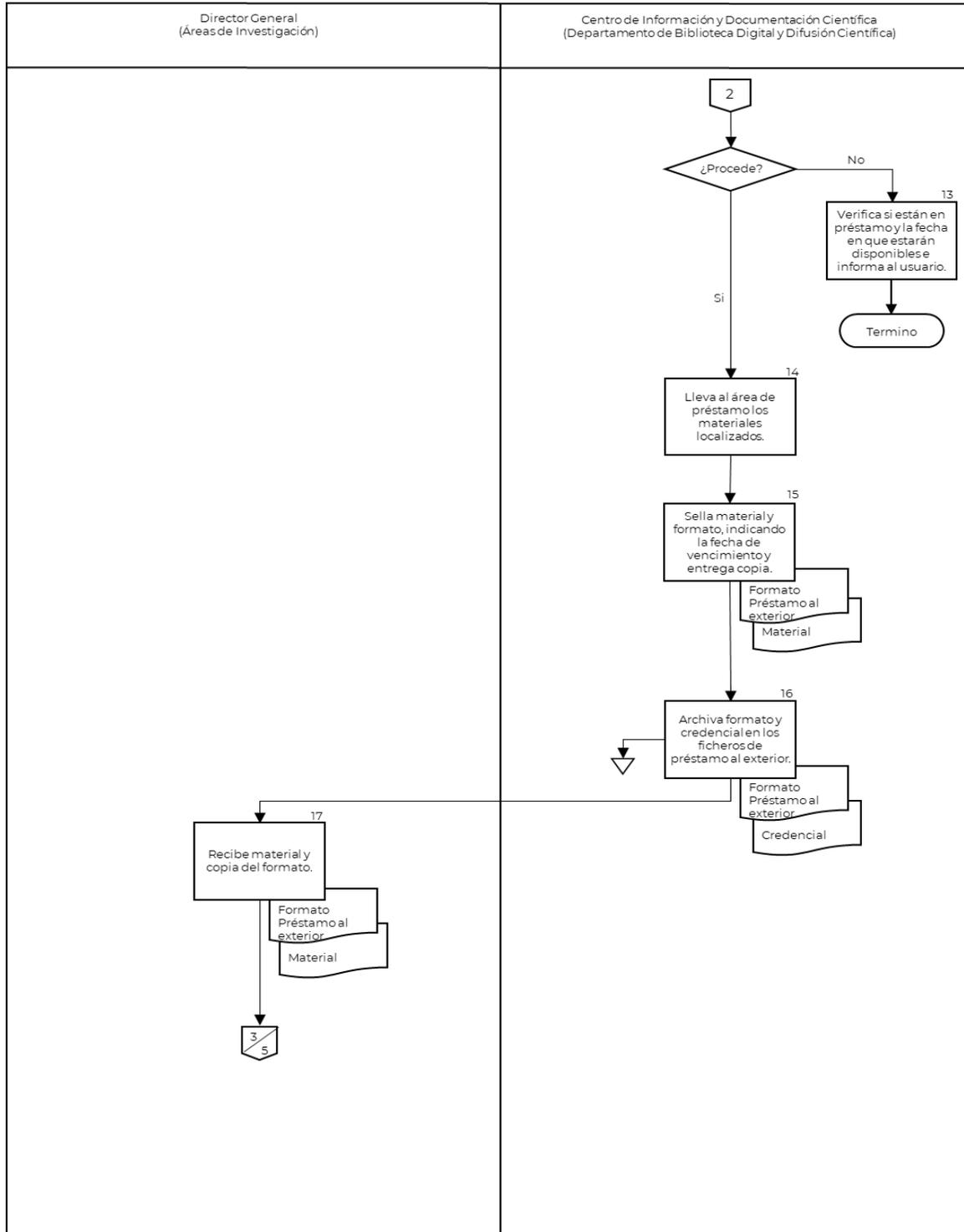
5. DIAGRAMA DE FLUJO



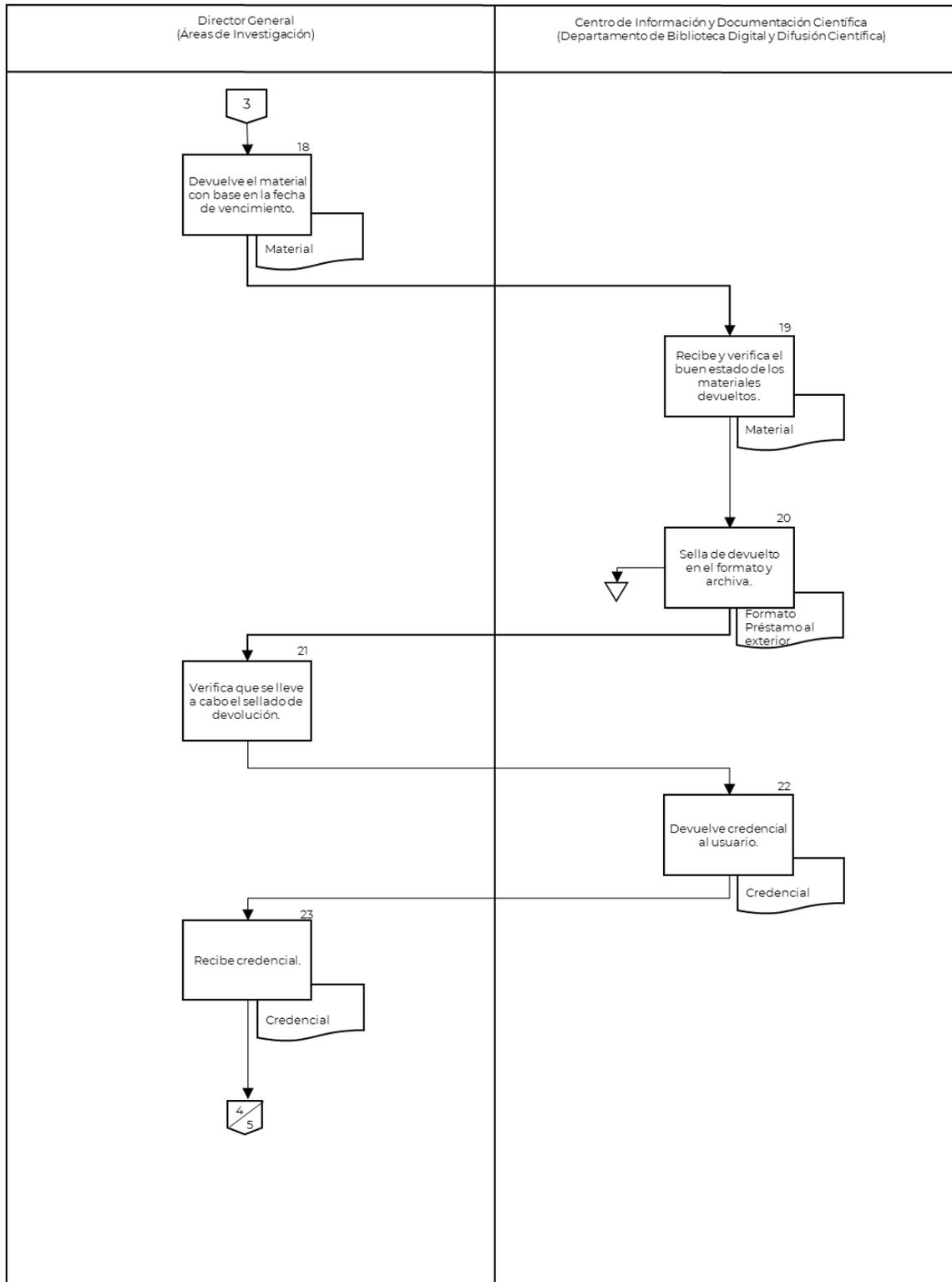
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISÁ	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



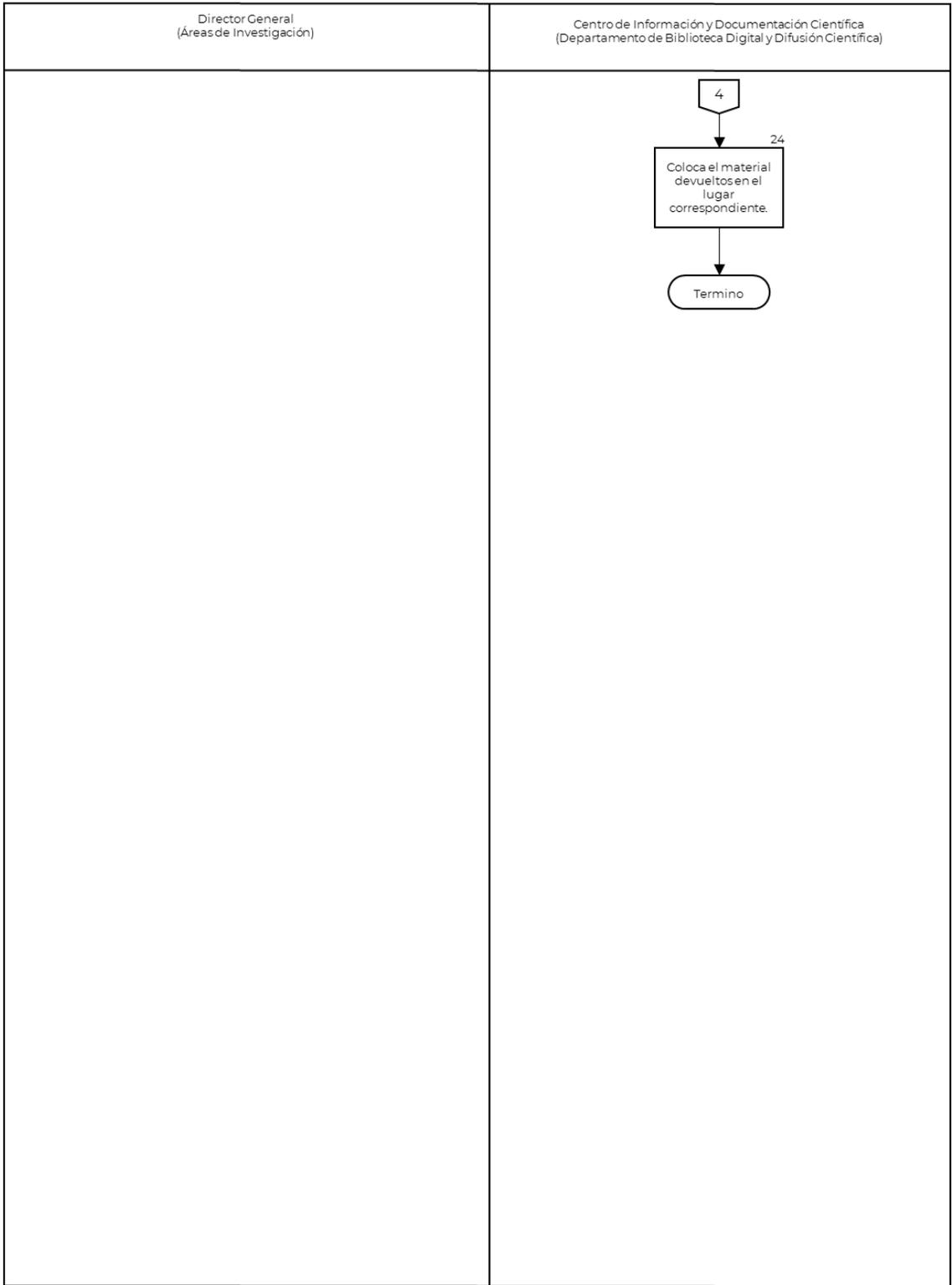
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 13 de 13
	6. Procedimiento para el préstamo al exterior.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

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			
	ELABORA	REVISÁ	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 1 de 11
	7. Procedimiento para el préstamo de materiales a sala de lectura.		

7. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIALES A SALA DE LECTURA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	7. Procedimiento para el préstamo de materiales a sala de lectura.		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica quien brinda el préstamo de materia documental en sala al personal que lo solicite y a las Áreas Investigación quienes solicitan materiales documentales para consultar en la sala.
- 2.2 A nivel externo a toda persona externa que presente identificación oficial para consultar material documental en la sala.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:

- Supervisar que para la utilización del servicio de préstamo a sala el usuario cubra los siguientes requisitos:
 - a) Registrarse en la bitácora de usuarios del Departamento.
 - b) Realizar la búsqueda del material de su interés en los catálogos en línea.
 - c) Requisar el formato Préstamo a sala con letra legible por cada material a solicitar.
 - d) Entregar credencial o identificación actualizada.
 - e) No adeudar materiales con fecha de devolución vencida, en el caso de usuarios de préstamo externo.
 - f) Vigilar que el usuario devuelva los materiales que haya solicitado en préstamo a las 14:55 como tiempo máximo.
 - g) Supervisar que el usuario devuelva en buen estado los materiales que haya solicitado en préstamo.
- Entregar el formato de préstamo a sala al usuario cuando lo solicite.
- Recibir y verificar que los datos contenidos en el formato Préstamo a sala se encuentren correctamente bien requisitados y solicita al usuario su identificación o credencial.
- Localizar el (los) material (es) solicitados por el usuario en el área de acervo documental y entregar al usuario.
- Archivar el formato Préstamo a sala y credencial o identificación en los ficheros de préstamo a sala.
- Recibir y verifica el buen estado del (los) material (es) devueltos.
- Supervisar que en caso de que el material sea dañado, el usuario pague el costo que origine su reparación, informándose al Titular del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
- Sellar de devuelto en el formato Préstamo a sala, archivar el formato y devolver la credencial o identificación al usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	7. Procedimiento para el préstamo de materiales a sala de lectura.		Hoja: 3 de 11

- Colocar el (los) material (es) devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental.
- 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 Departamento se apegue a los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
- Supervisar que el personal que labora en el Departamento 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:
 - a) Personal que labora en el Instituto.
 - b) Residentes, alumnos y tutores de residentes adscritos al Instituto.
 - c) Toda persona que presente identificación oficial.
- Proporcionar el servicio de préstamo a sala de todos los materiales existentes en las siguientes áreas:
 - a) Biblioteca.
 - b) Hemeroteca.
 - c) Obras de Consulta.

3.2 El Director General a través de las Áreas de Investigación y persona externa serán responsables de:

- Acudir al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
- Registrar su asistencia en la bitácora de usuarios.
- Realizar la búsqueda del (los) material (es) requeridos en los catálogos en línea.
- Solicitar el formato Préstamo a sala, requisitarlo correctamente y entregarlo junto con su credencial o identificación al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
- Recibir el (los) material (es) solicitado y utilizarlos en la sala de lectura.
- Devolver el (los) material (es) solicitados, a las 14:55 como tiempo máximo.
- Verificar que se lleve a cabo el sellado de devolución en el formato Préstamo a sala y recibir su credencial o identificación.

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			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	
	7. Procedimiento para el préstamo a sala de lectura.	

Hoja: 4 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Áreas de Investigación y persona externa)	1	Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.	Bitácora de usuarios
	2	Registra su asistencia en la bitácora de usuarios.	
	3	Realiza la búsqueda del (los) material (es) requeridos en los catálogos en línea.	
	4	Procede: No los encuentra: Se le sugiere el servicio de referencia.	
	5	Termina Procedimiento. Si lo encuentra: Solicita el formato Préstamo a sala.	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	6	Entrega formato de préstamo a sala al usuario.	Formato Préstamo a sala
Director General (Áreas de Investigación y persona externa)	7	Recibe, requisita y entrega el formato de préstamo a sala.	Formato Préstamo a sala
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	8	Recibe y verifica los datos contenidos en el formato Préstamo a sala.	Formato Préstamo a sala
	9	Solicita al usuario identificación o credencial. NOTA: Usuario interno: credencial de la BIDDIC vigente, Usuario externo: identificación oficial	
Director General (Áreas de Investigación y persona externa)	10	Entrega credencial o identificación.	Credencial o identificación
Centro de Información y	11	Recibe credencial o identificación.	Credencial o identificación

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

PROCEDIMIENTO

**Dirección de Enseñanza
(Centro de Información y Documentación Científica)**

7. Procedimiento para el préstamo a sala de lectura.

Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	12	Localiza el (los) material (es) solicitados en el área de acervo documental.	
	13	Procede: No los encuentra: Verifica la fecha en que estarán disponibles para su préstamo e informa al usuario	
	14	Si Los encuentra: Lleva el (los) material (es) a la barra de atención.	
	15	Archiva formato Préstamo a sala y credencial o identificación en los ficheros de préstamo a sala.	
Director General (Áreas de Investigación y persona externa)	16	Recibe el (los) material (es) y los utiliza en la sala de lectura.	Material
	17	Devuelve el (los) material (es) solicitados.	Material
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	18	Recibe y verifica el buen estado del (los) material (es) devueltos.	Material
	19	Sella de devuelto en formato Préstamo a sala y archiva.	
Director General (Áreas de Investigación)	20	Verifica que se lleve a cabo el sellado de devolución.	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	21	Devuelve credencial o identificación al usuario.	Credencial o identificación
Director General (Áreas de Investigación y persona externa)	22	Recibe credencial o identificación.	Credencial o identificación
Centro de Información y Documentación	23	Coloca el (los) material (es) devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental.	

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

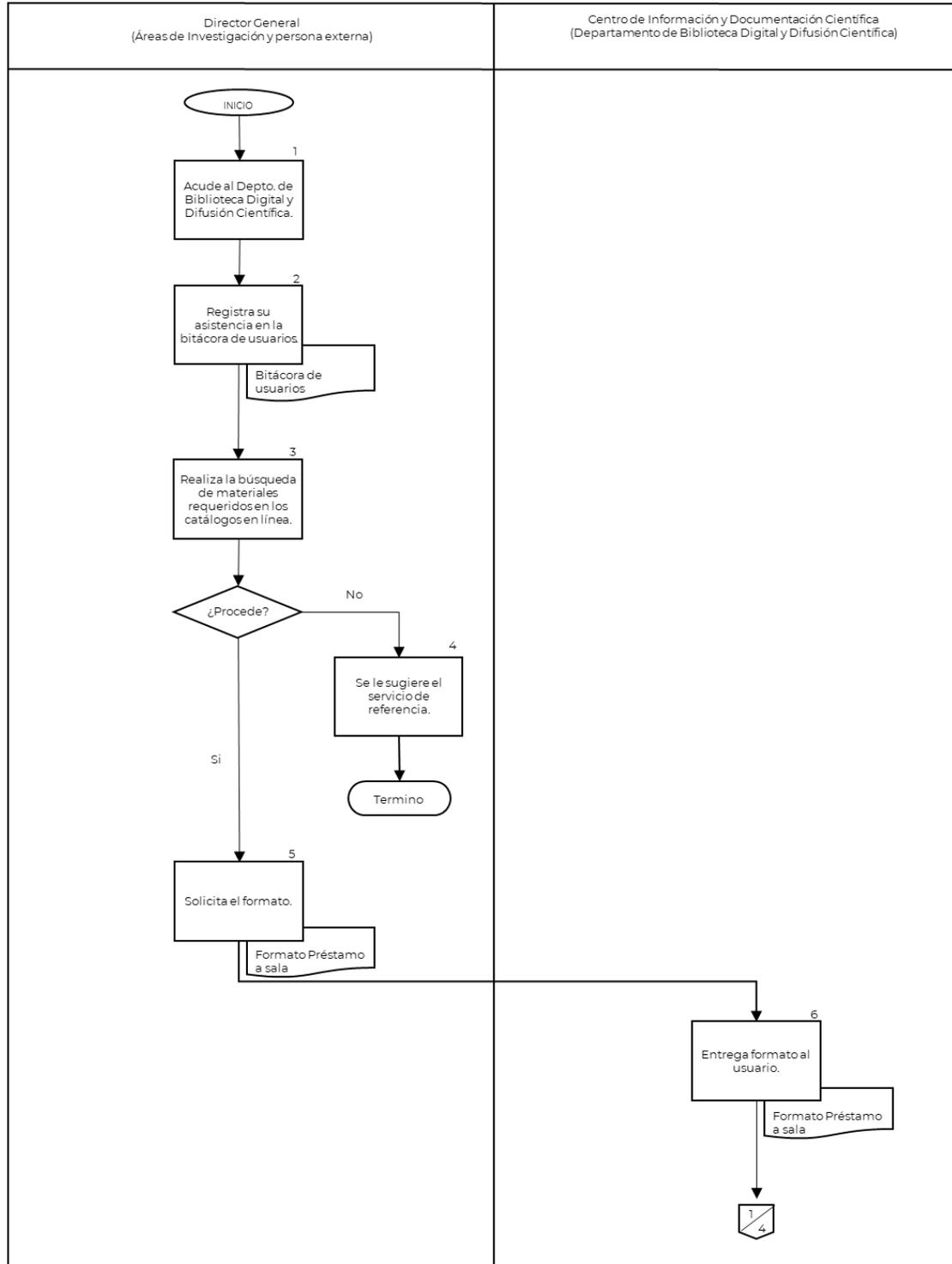
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	
	7. Procedimiento para el préstamo a sala de lectura.	

Hoja: 8 de 11

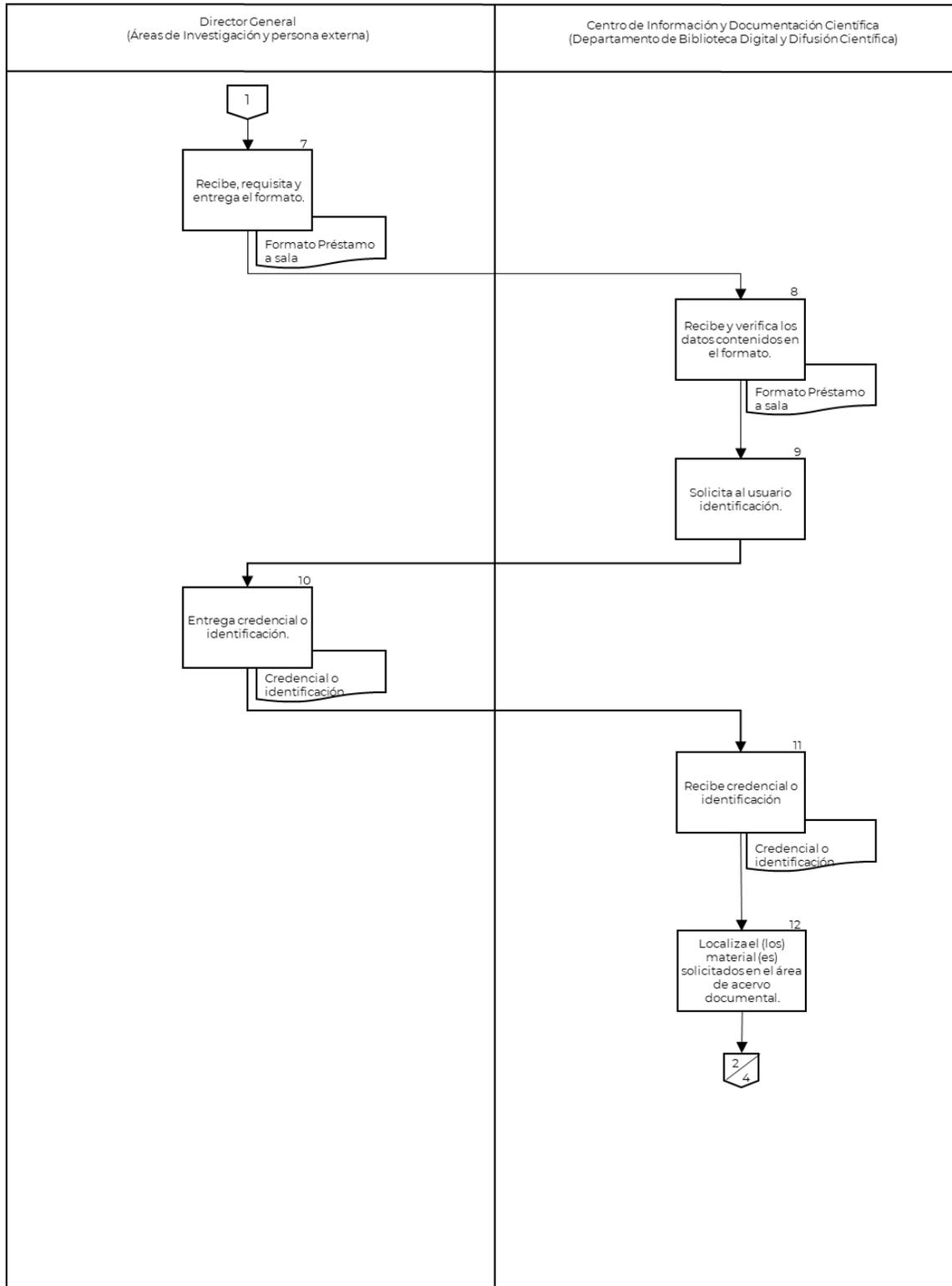
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

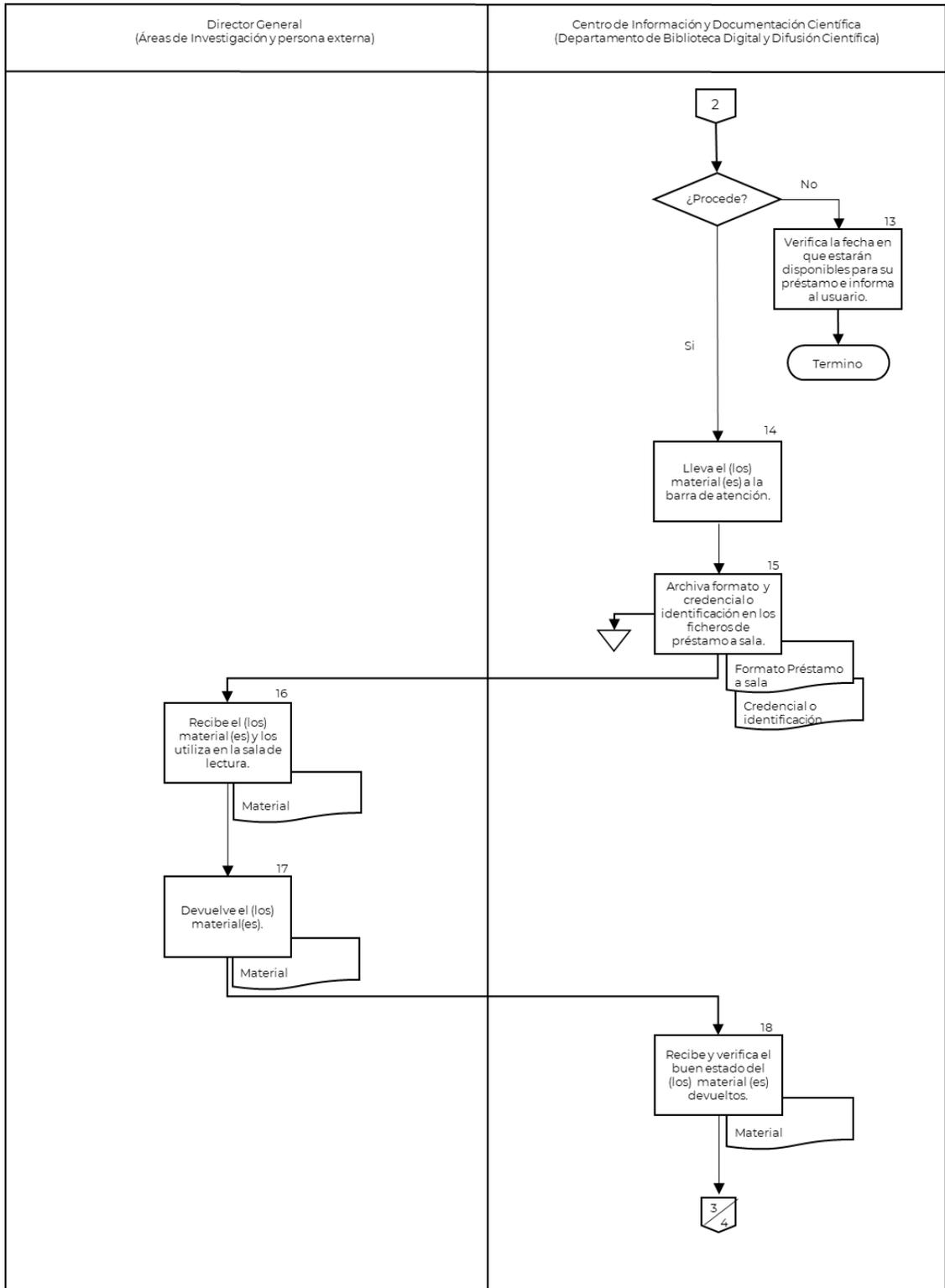
5. DIAGRAMA DE FLUJO



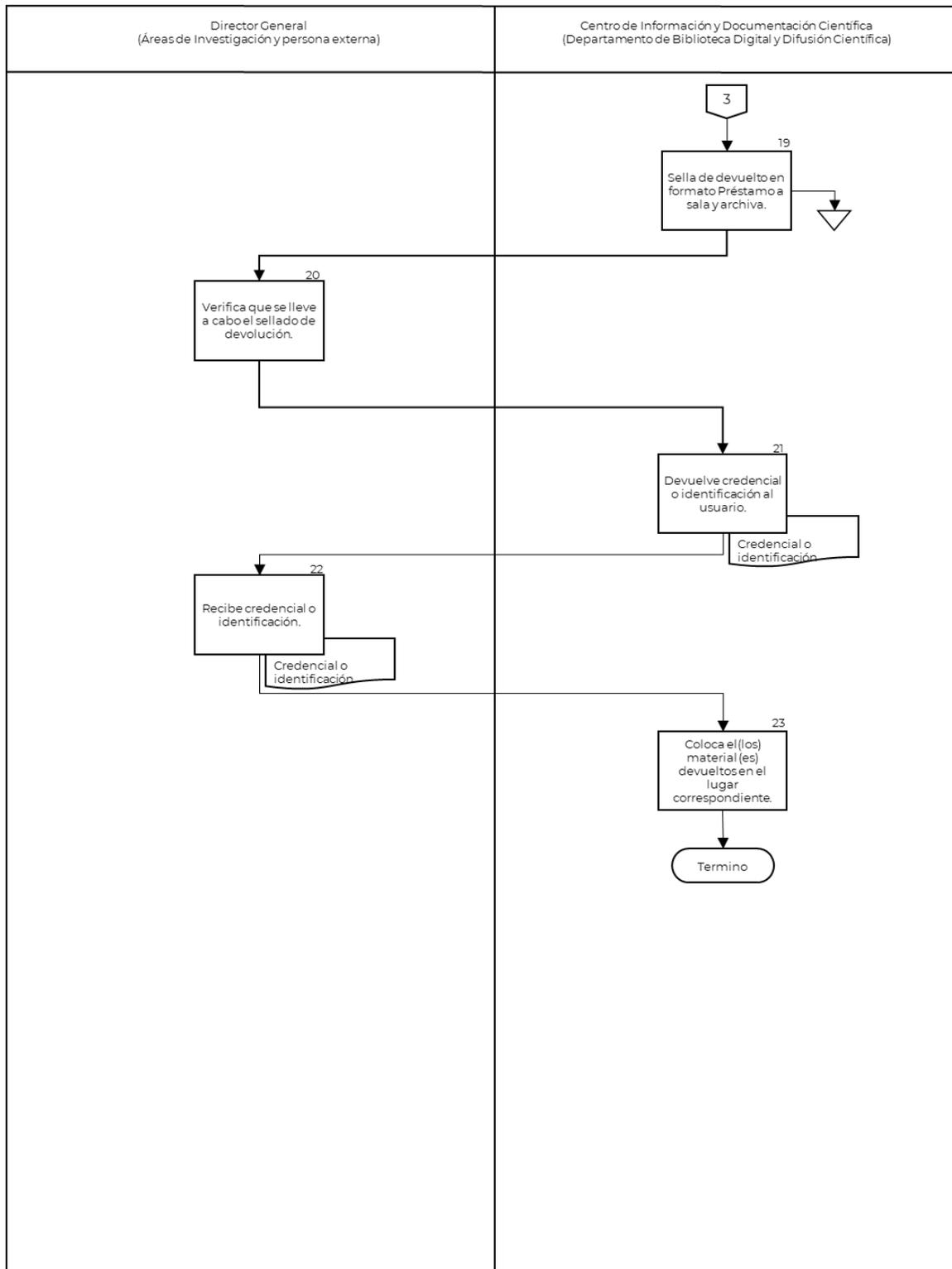
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	7. Procedimiento para el préstamo a sala de lectura.		Hoja: 11 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

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			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 1 de 8
	8. Procedimiento para digitalización de documentos bibliográficos.		

8. PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)			Hoja: 2 de 8
	8. Procedimiento para digitalización de documentos bibliográficos.			

1. PROPÓSITO

Brindar el servicio de digitalización de acervo del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, con la intención de que puedan extraer la información a través de medios digitales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica quien solicita la digitaliza los documentos bibliográficos para el acervo del Centro de Información y Documentación Científica y al área Reproducción Documental quien realiza la digitalización de los documentos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:

- Modificar la prestación del servicio de acuerdo con el desarrollo de los recursos que disponga y con base a los lineamientos de las autoridades superiores del Instituto.
- Verificar los materiales que van a ser digitalizados, siendo exclusivamente los que se encuentren en el acervo del Departamento.
- Supervisar que el personal del Departamento se apegue a los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
- Supervisar que el personal que labora en el Departamento 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.
- Otorgar el servicio de digitalización a:
 - a) Titular del Centro de Información y Documentación Científica.
 - b) Personal que labora en el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
- Verificar que el servicio de digitalización se otorgue siempre y cuando se trate de materiales del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, principalmente para la integración al repositorio institucional.
- Solicitar la digitalización del material bibliográfico o normativo y entregarlo al área de Reproducción Documental.
- Recibir el documento físico y archivo digital (PDF) del área de Reproducción Documental.

- 3.2 El Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica a través del Área de Reproducción Documental será responsable de:

- Recibir los materiales para digitalizar del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
- Determinar el tipo de original del documento (Libro, Revista, Folleto u Hojas Individuales).

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)			Hoja: 3 de 8
	8. Procedimiento para digitalización de documentos bibliográficos.			

- Analizar el contenido, si es solo texto o texto con imagen, si es a color o blanco y negro.
- Determinar el formato y especificación que se le dará a la imagen (escala de grises o binario).
- Depurar los documentos, retirando cualquier elemento que pueda afectar el proceso como: clips, grapas, arillos, etc., siempre manteniendo el orden original.
- Realizar ajustes al CopiBook: creación de proyecto, elegir formato, selección de tratamientos para la mejora de la imagen y la configuración para guardar las imágenes.
- Iniciar la digitalización del documento.
- Visualizar la imagen obtenida en la pantalla del escáner, si no hay ajustes que hacer a la imagen.
- Transferir los datos a un periférico externo (USB o RED).
- Proceder a la edición digital de la imagen y obtener una excelente calidad del documento.
- Crear o combinar archivos a un solo archivo digital (PDF).
- Almacenar el archivo digital (PDF) en el equipo de trabajo asignado.
- Entregar el documento físico junto con el archivo digital (PDF) a la jefatura de área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	8. Procedimiento para digitalización de documentos bibliográficos. Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

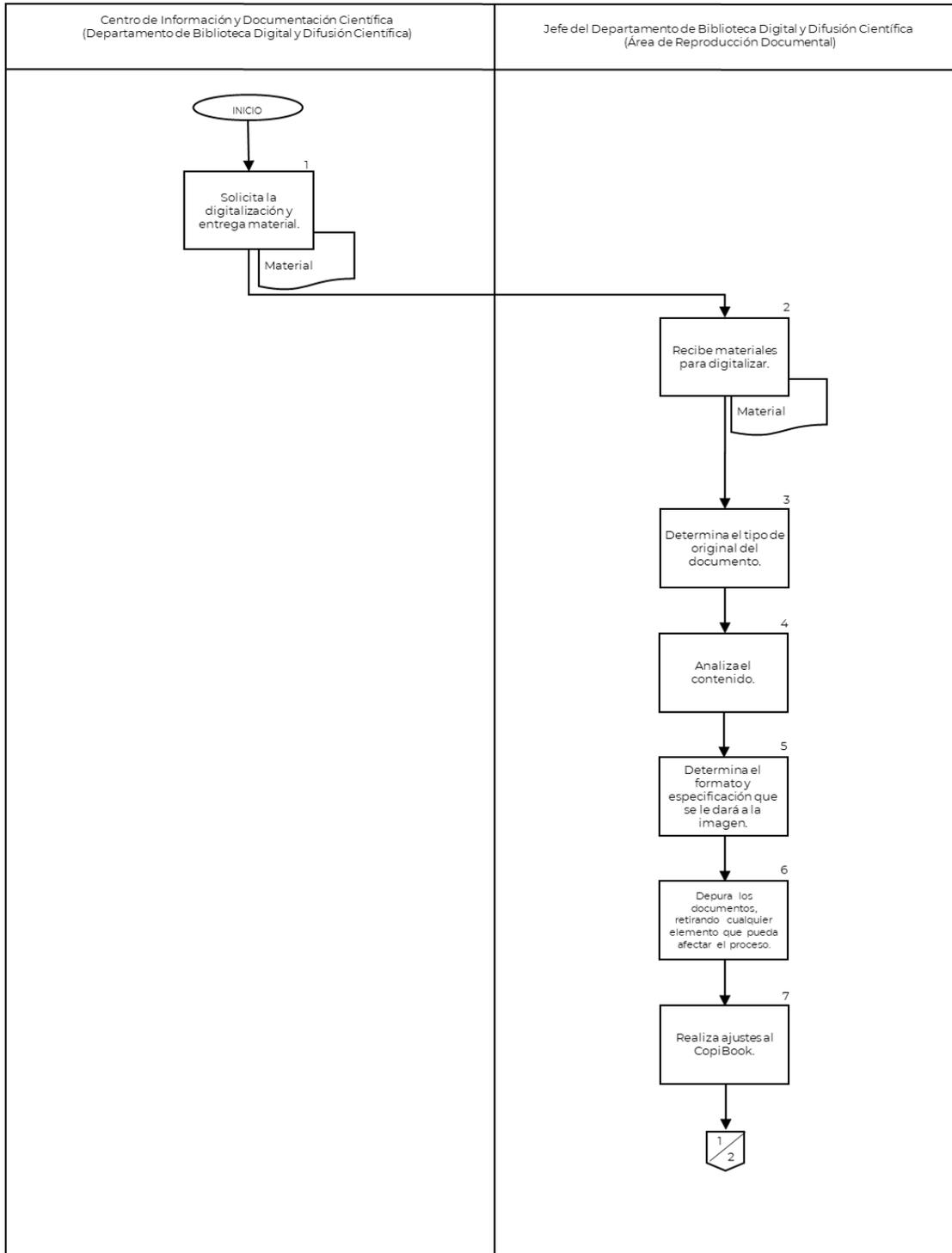
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	1	Solicita la digitalización y entrega material (bibliográfico y/o normatividad).	Material
Jefe del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (Área de Reproducción Documental)	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	<p>2 Recibe materiales para digitalizar.</p> <p>3 Determina el tipo de original del documento (Libro, Revista, Folleto u Hojas Individuales).</p> <p>4 Analiza el contenido, si es solo texto o texto con imagen, si es a color o blanco y negro.</p> <p>5 Determina el formato y especificación que se le dará a la imagen (escala de grises o binario).</p> <p>6 Depura los documentos, retirando cualquier elemento que pueda afectar el proceso como: clips, grapas, arillos, etc., siempre manteniendo el orden original.</p> <p>7 Realiza ajustes al CopiBook: creación de proyecto, elegir formato, selección de tratamientos para la mejora de la imagen y la configuración para guardar las imágenes.</p> <p>8 Inicia la digitalización.</p> <p>9 Visualiza la imagen obtenida en la pantalla del escáner, si no hay ajustes que hacer a la imagen.</p> <p>10 Transfiere los datos a un periférico externo (USB o RED).</p> <p>11 Procede a la edición digital de la imagen, para obtener una excelente calidad del documento.</p> <p>12 Crea o combina archivos a un solo PDF.</p> <p>13 Almacena el PDF en el equipo de trabajo asignado.</p> <p>14 Entrega el documento físico junto con el archivo digital (PDF) a la jefatura de área.</p>	<p>Material</p> <p>Documento físico Archivo digital (PDF)</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

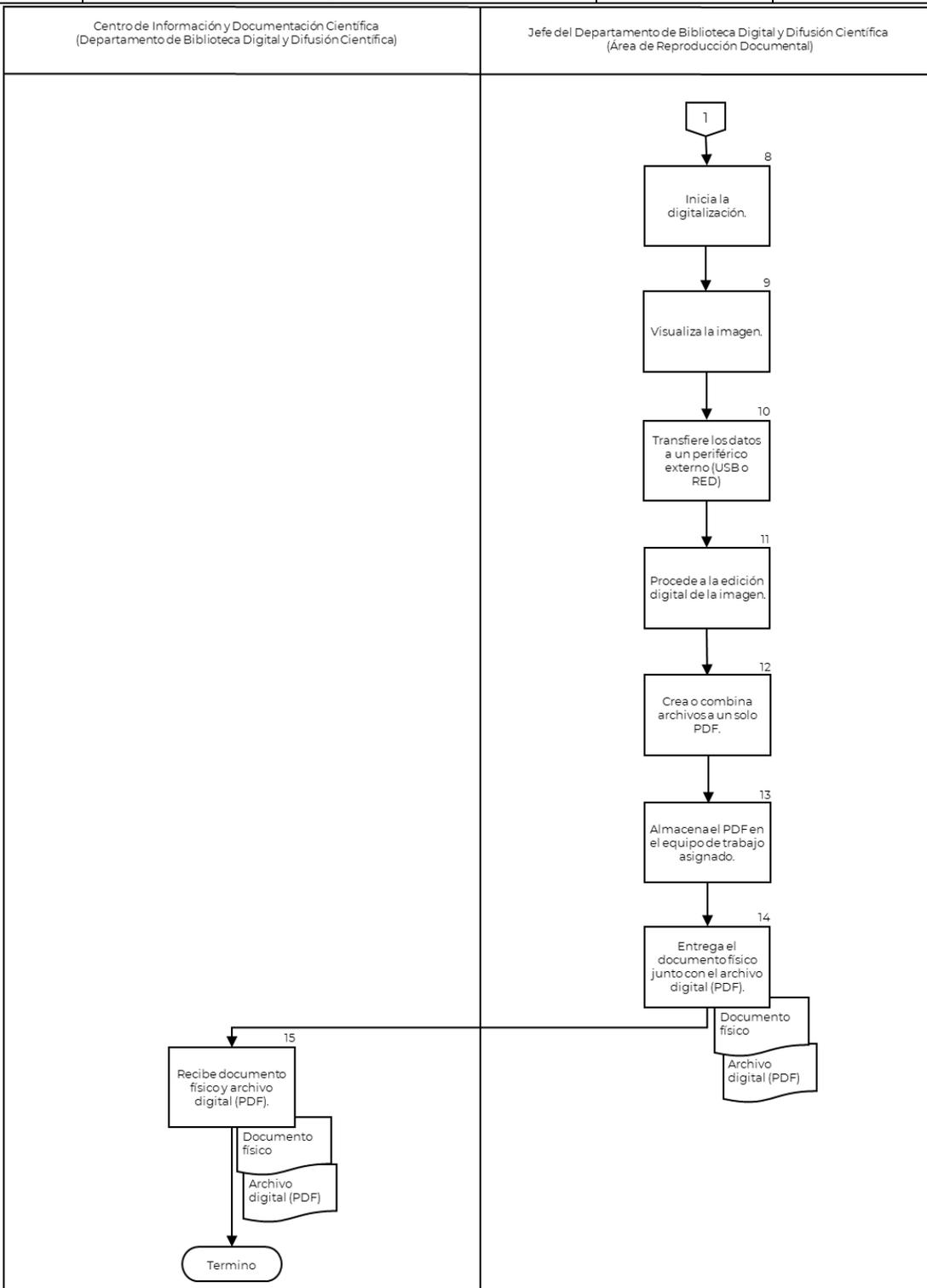
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO		
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	8. Procedimiento para digitalización de documentos bibliográficos. Hoja: 5 de 8		
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	15	Recibe documento físico y archivo digital (PDF). TERMINA PROCEDIMIENTO	Documento físico Archivo digital (PDF)

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	8. Procedimiento para digitalización de documentos bibliográficos.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Digitalización de documento:** Es la representación de un documento por un conjunto de sus puntos o muestras, el resultado se denomina imagen digital del documento.

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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)			Hoja: 1 de 9
	9. Procedimiento para la gestión de suscripción y renovación de recursos electrónicos e impresos.			

9. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	9. Procedimiento para la gestión de suscripción y renovación de recursos electrónicos e impresos.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Contar con recursos impresos y electrónicos especializados, con el propósito de apoyar a las áreas de investigación y la formación de recursos humanos, al proporcionar un acervo de vanguardia en el campo de la salud mental.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica quien gestiona la suscripción y renovación de recursos electrónicos e impresos del Centro de Información y Documentación Científica, al Centro de Información y Documentación Científica quien analiza los recursos electrónicos y los solicita y a la Subdirección de Recursos Materiales quien realiza el trámite interno de renovación o suscripción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:

- Revisar y enviar el listado de recursos electrónicos para renovación o suscripción al Centro de Información y Documentación Científica.
- Solicitar y recibir de cada proveedor la documentación solicitada por la Subdirección de Recursos Materiales.
- Enviar por correo electrónico la documentación de cada proveedor (cotizaciones, cartas de exclusividad, datos bancarios y en su momento, factura definitiva).
- Verificar y en su caso dar el visto bueno a la documentación que envíen los proveedores de los recursos solicitados.
- Revisar las bases técnicas y dar el Vo.Bo., en caso de que se realice la licitación pública.
- Responder a las preguntas de los proveedores y enviar al Centro de Información y Documentación Científica para que se dé respuesta vía memorándum a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Supervisar que los recursos electrónicos e impresos sean cargados a los catálogos correspondientes.
- Supervisar que el personal que labora en el Departamento 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.
- Verificar que la suscripción y/o renovación de recursos electrónicos e impresos sea lo requerido por la Dirección General, Direcciones y Subdirecciones de Investigación.
- Verificar las bases técnicas de la licitación pública que emite la Subdirección de Recursos Materiales, conforme a las necesidades del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica

3.2 El Director de Enseñanza a través del Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	9. Procedimiento para la gestión de suscripción y renovación de recursos electrónicos e impresos.		Hoja: 3 de 9

- Analizar y solicitar por medio de memorándum los recursos electrónicos para la renovación o suscripción a la Subdirección de Recursos Materiales.

3.3 El Director de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales será responsable de:

- Realizar el trámite interno de renovación o suscripción
- Solicitar al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica el apoyo para tramitar cotizaciones, cartas de exclusividad, datos bancarios y en su momento la factura definitiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	9. Procedimiento para la gestión de suscripción y renovación de recursos electrónicos e impresos.

Hoja: 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	1	Revisa y envía listado de recursos electrónicos para renovación o suscripción al CIDOC.	Listado de recursos electrónicos
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	2	Analiza y solicita por medio de memorándum los recursos electrónicos para renovación o suscripción a la Subdirección de Recursos Materiales.	Memorándum
Director de Administración (Subdirección de Recursos Materiales)	3 4	Realiza trámite interno de renovación o suscripción. Solicita a Depto. de Biblioteca Digital y Difusión Científica apoyo para tramitar cotizaciones, cartas de exclusividad, datos bancarios y en su momento, factura definitiva	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	5 6 7 8 9 10	Solicita y recibe de cada proveedor la documentación solicitada por la Subdirección de Recursos Materiales. Envía por correo electrónico la documentación de cada proveedor. Revisa bases técnicas y da el Vo.Bo., en caso de que se realice la licitación pública. Responde preguntas de los proveedores y envía al CIDOC para que se dé respuesta vía memorándum a la Subdirección de Recursos Materiales. Supervisa que los recursos electrónicos o impresos se carguen a los catálogos correspondientes. Procede: Si es correcto: Carga el acceso o fascículo impreso.	Documentación Documentación

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

PROCEDIMIENTO

Dirección de Enseñanza
(Centro de Información y Documentación Científica)

9. Procedimiento para la gestión de suscripción y renovación de recursos electrónicos e impresos.

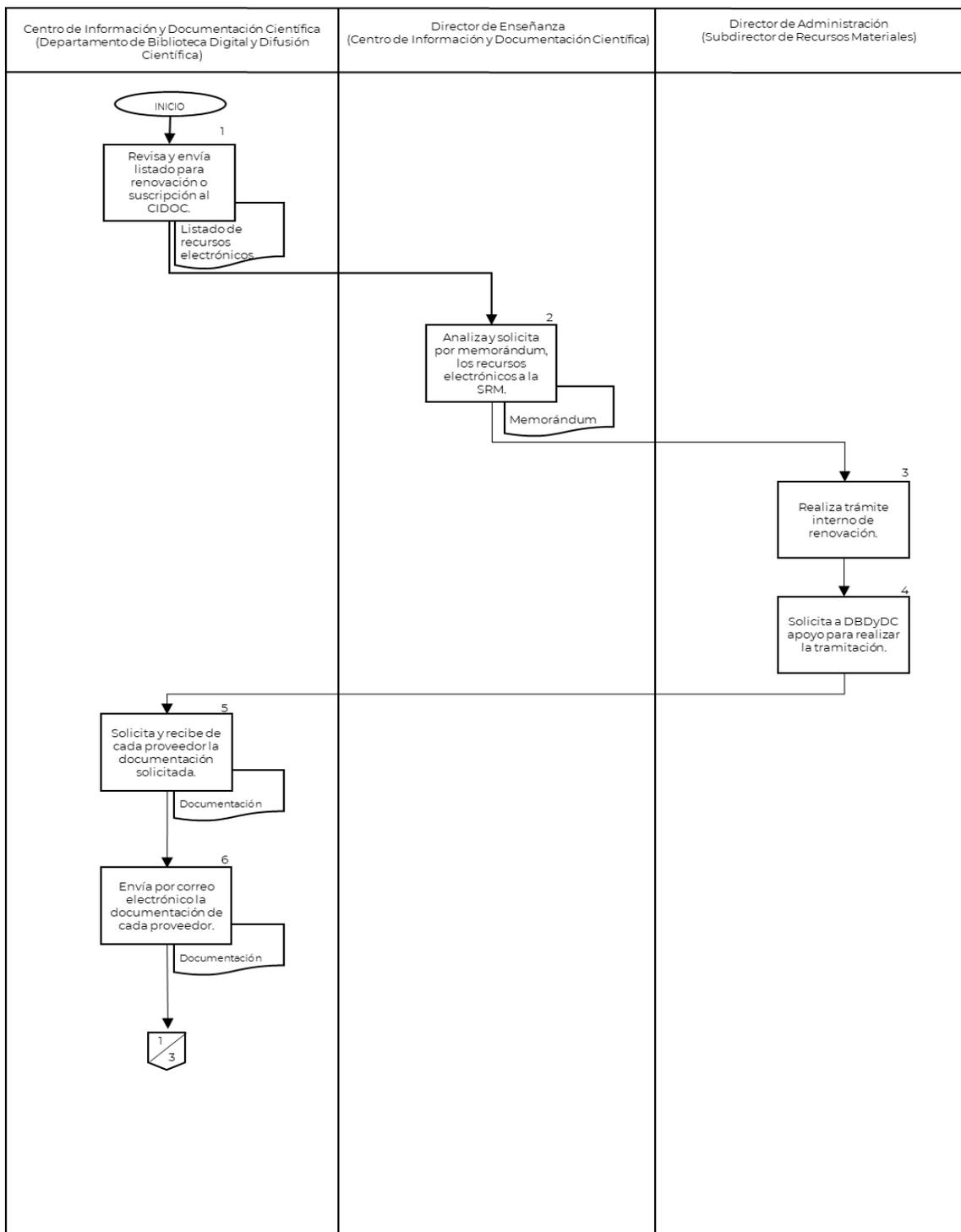
Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Termina Procedimiento.	
	11	No es correcto: Envía correo electrónico al proveedor para solicitar el acceso o fascículo impreso.	Correo electrónico
	12	Recibe respuesta y clave de acceso o fascículo impreso y guarda clave de acceso o fascículo impreso.	Respuesta Clave de acceso o fascículo impreso
	13	Supervisa que los recursos electrónicos o impresos se carguen a los catálogos correspondientes.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

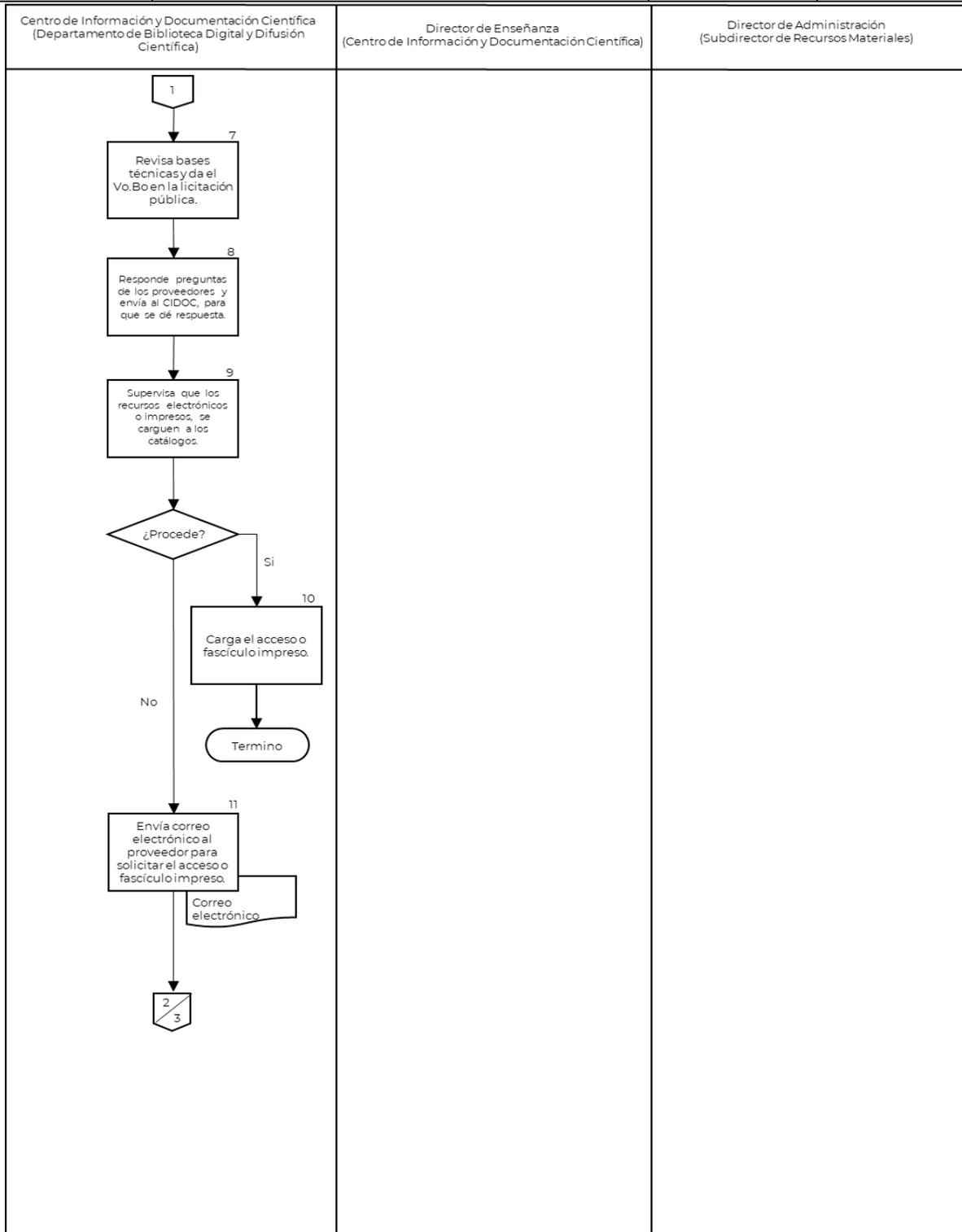
CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

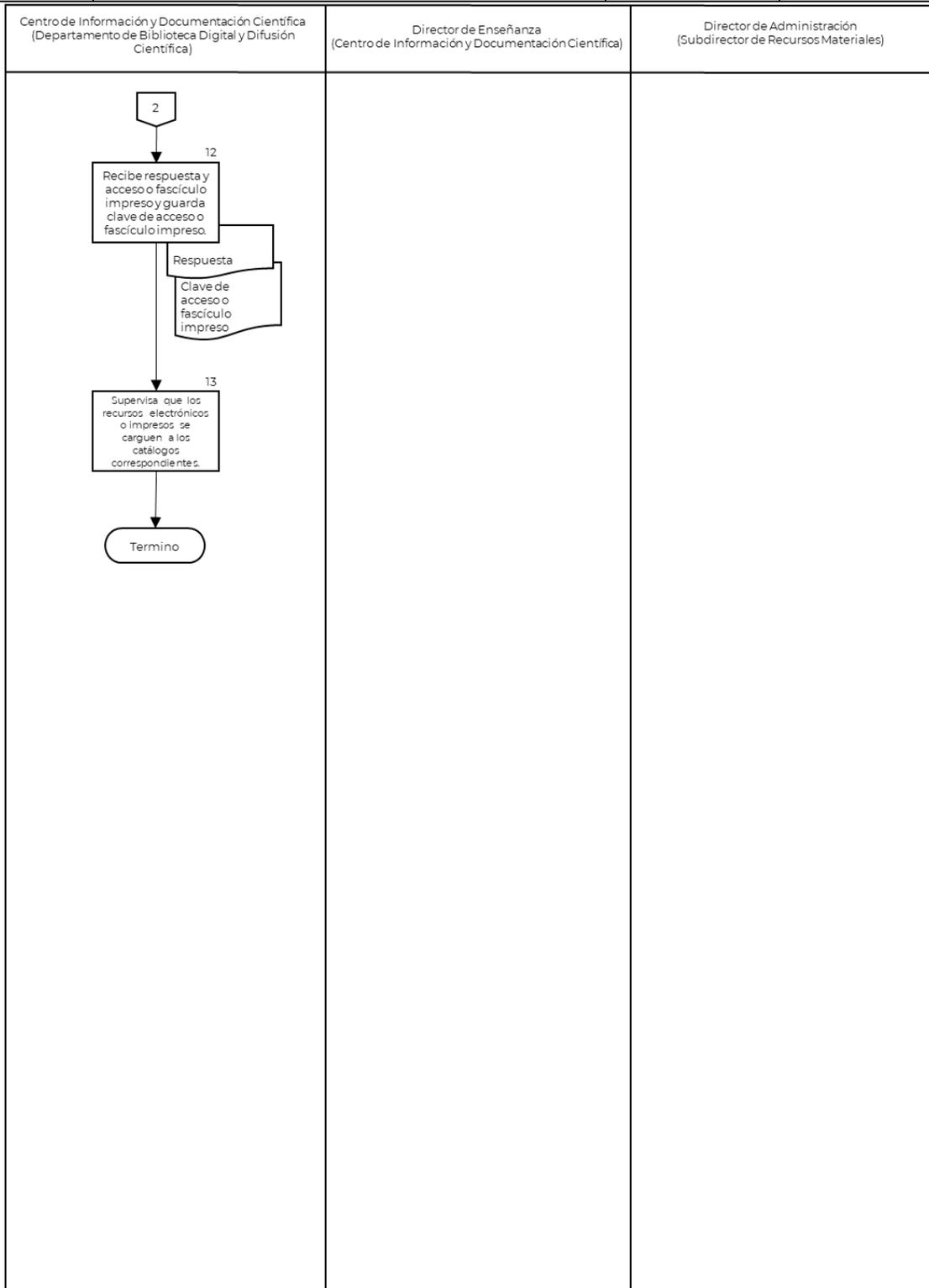
5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	9. Procedimiento para la gestión de suscripción y renovación de recursos electrónicos e impresos.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Revista electrónica:** es una publicación que tiene las características de una revista, pero en lugar de emplear el formato tradicional de papel emplea como medio de difusión un formato electrónico, ya sea como documento, que puede abrirse en una aplicación a tal efecto

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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 1 de 11
	10. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional.		

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	10. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional.		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

Contar con un repositorio institucional actualizado, con el propósito de alcacer, preservar, diseminar y difundir la producción científica de los investigadores del Instituto

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica quien solicita el listado de publicaciones de investigadores para participar en el repositorio institucional, al Área de Procesos Técnicos Automatizados quien actualiza el repositorio institucional y al Área de documentación quien solicita la digitalización del documento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:

- Solicitar a las Direcciones y Subdirecciones de las áreas de investigación el listado con la producción científica.
- Recibir el listado de publicaciones de investigadores para participar en el repositorio institucional.
- Verificar que los depositarios al repositorio cumplan con las políticas para el ingreso de sus publicaciones.
- Entregar el listado de publicaciones de investigadores al área de Procesos Técnicos Automatizados.
- Consultar con el Departamento de Evaluación y Estadística, si tienen el PDF del o los registros de las referencias solicitadas que no se encuentren en los recursos electrónicos con que cuenta el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
- Solicitar su envío vía correo electrónico o en su caso contactar al investigador.
- Verificar que los registros enviados para la carga se encuentren en el repositorio institucional y que los datos estén correctos, conforme al PDF.
- Proporcionar, sin distinción alguna, la mejor atención a los investigadores depositarios.
- Verificar que el personal del Departamento se apegue a los lineamientos establecidos para la captura de registros.
- Supervisar que el personal que labora en el Departamento 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.
- Verificar que sólo sea considerada la producción científica del personal que labore o haya laborado en el Instituto.
- Supervisar que únicamente sean considerandos artículos publicados en fuentes nacionales o del extranjero.
- Verificar que no se registren entrevistas ni carteles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	10. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional.		Hoja: 3 de 11

- Supervisar la captura de los registros bibliográficos conforme a la plantilla de metadatos.
- Verificar el adecuado uso de las políticas internas de captura.
- Supervisar la digitalización de los documentos.
- Supervisar la carga y puesta en línea de los registros conforme a las políticas internas.

3.2 El Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica a través del Área de Procesos Técnicos Automatizados será responsable de:

- Recibir el listado de publicaciones de investigadores del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica y ordenar alfabéticamente.
- Revisar cada listado para determinar la información que se va a integrar al repositorio: artículos de revistas.
- Revisar las referencias en el repositorio institucional.
- Buscar en los distintos recursos electrónicos con que cuenta el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica: bases de datos suscritas y libres.
- Obtener el registro y el texto completo en formato PDF.
- Buscar en el acervo impreso del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica el registro para su digitalización.
- Renombrar el PDF de acuerdo con las políticas internas de captura.
- Contactar al investigador y solicitar el envío del texto completo en caso de no encontrar el documento.
- Capturar cada metadato conforme las políticas internas de captura.
- Exportar el archivo en formato Excel con la captura realizada.
- Realizar la carga de registros en la plataforma digital.
- Realizar la carga del artículo en formato PDF en cada registro encontrado.
- Informar a la Jefatura de área que se cargó al repositorio institucional la información entregada.

3.3 El Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica a través del Área de documentación será responsable de:

- Solicitar la digitalización del documento, una vez que se ha localizado.

Áreas de Investigación: Personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz adscrito a la Dirección de Servicios Clínicos, a la Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, a la Dirección en Neurociencias y a la Subdirección de Investigaciones Clínicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	10. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional. Hoja: 4 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	1	Solicita a las Direcciones y Subdirecciones de las áreas de investigación el listado con la producción científica.	
	2	Recibe listado de publicaciones de investigadores para participar en el repositorio institucional.	Listado de publicaciones de investigadores
	3	Entrega listado de publicaciones de investigadores al área de Procesos Técnicos Automatizados.	Listado de publicaciones de investigadores
Jefe del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (Área de Procesos Técnicos Automatizados)	4	Recibe listado de publicaciones de investigadores y ordena alfabéticamente.	Listado de publicaciones de investigadores
	5	Revisa cada listado para determinar la información que se va a integrar al repositorio: artículos de revistas.	
	6	Revisa referencias en el repositorio institucional.	
	7	Procede: No: Busca en los distintos recursos electrónicos con que cuenta el Depto. de Biblioteca Digital y Difusión Científica: bases de datos suscritas y libres. Pasa a la actividad 9.	
	8	Si: Considera la referencia.	
	9	Obtiene el registro y el texto completo en formato PDF.	
	10	Procede: No lo obtiene: Busca en el acervo impreso del Depto. de Biblioteca Digital y Difusión Científica. Pasa a la actividad 12.	
	11	Si lo obtiene: Renombra el PDF de acuerdo con las políticas internas de captura. Pasa a la actividad 13.	
	12	Renombra el PDF de acuerdo con las políticas internas de captura.	
	13	Busca en el acervo impreso del Depto. de Biblioteca Digital y Difusión Científica el registro para su digitalización.	
	14	Procede: Si lo encuentra: Renombra el PDF. Pasa a la actividad 23	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



PROCEDIMIENTO

Dirección de Enseñanza
(Centro de Información y Documentación Científica)

10. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional.

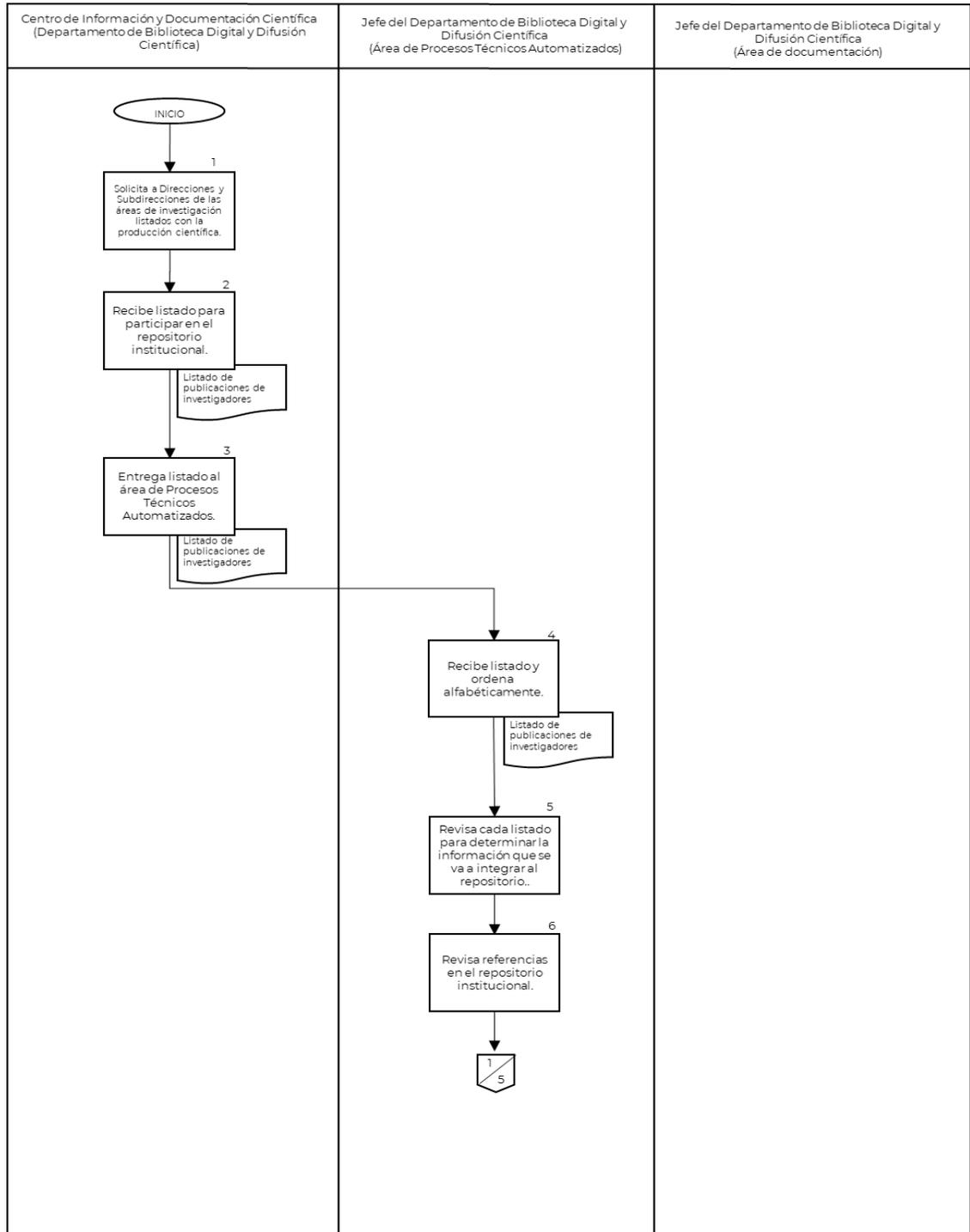
Hoja: 5 de 11

	15	No lo encuentra. Informa a la jefatura del departamento	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	16	Consulta con el Departamento de Evaluación y Estadística, si tienen el PDF del o los registros en cuestión. Procede:	
	17	Si los tiene: Solicita su envío vía correo electrónico. Pasa a la actividad 23.	
	18	No los tiene: Contacta al investigador.	
Jefe del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (Área de Procesos Técnicos Automatizados)	19	Contacta al investigador y solicita el envío del texto completo. Procede:	
	20	No lo tiene: Registra como no localizado. Termina Procedimiento.	
	21	Si lo tiene: Recibe texto completo.	Texto
Jefe del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (Área de documentación)	22	Solicita la digitalización del documento, una vez que se ha localizado.	
Jefe del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (Área de Procesos Técnicos Automatizados)	23	Captura cada metadato conforme las políticas internas de captura.	
	24	Exporta archivo en formato Excel con la captura realizada.	
	25	Realiza la carga de registros en la plataforma digital.	
	26	Realiza la carga del artículo en formato PDF en cada registro encontrado.	
	27	Informa a la Jefatura de área que se cargó al repositorio institucional la información entregada.	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	28	Verifica que los registros enviados para la carga se encuentren en el repositorio institucional y que estén los datos correctos, conforme al PDF. TERMINA PROCEDIMIENTO	

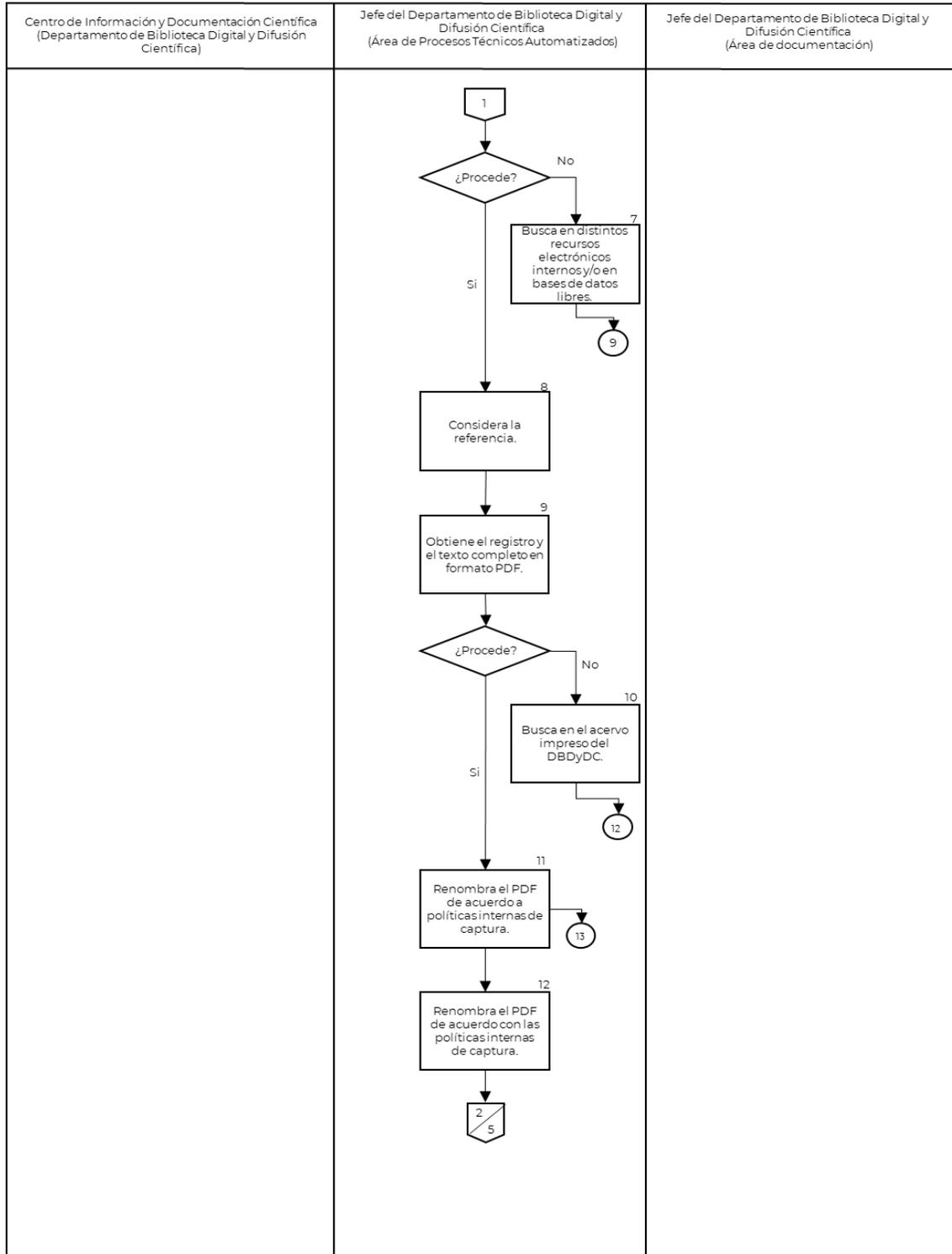
CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

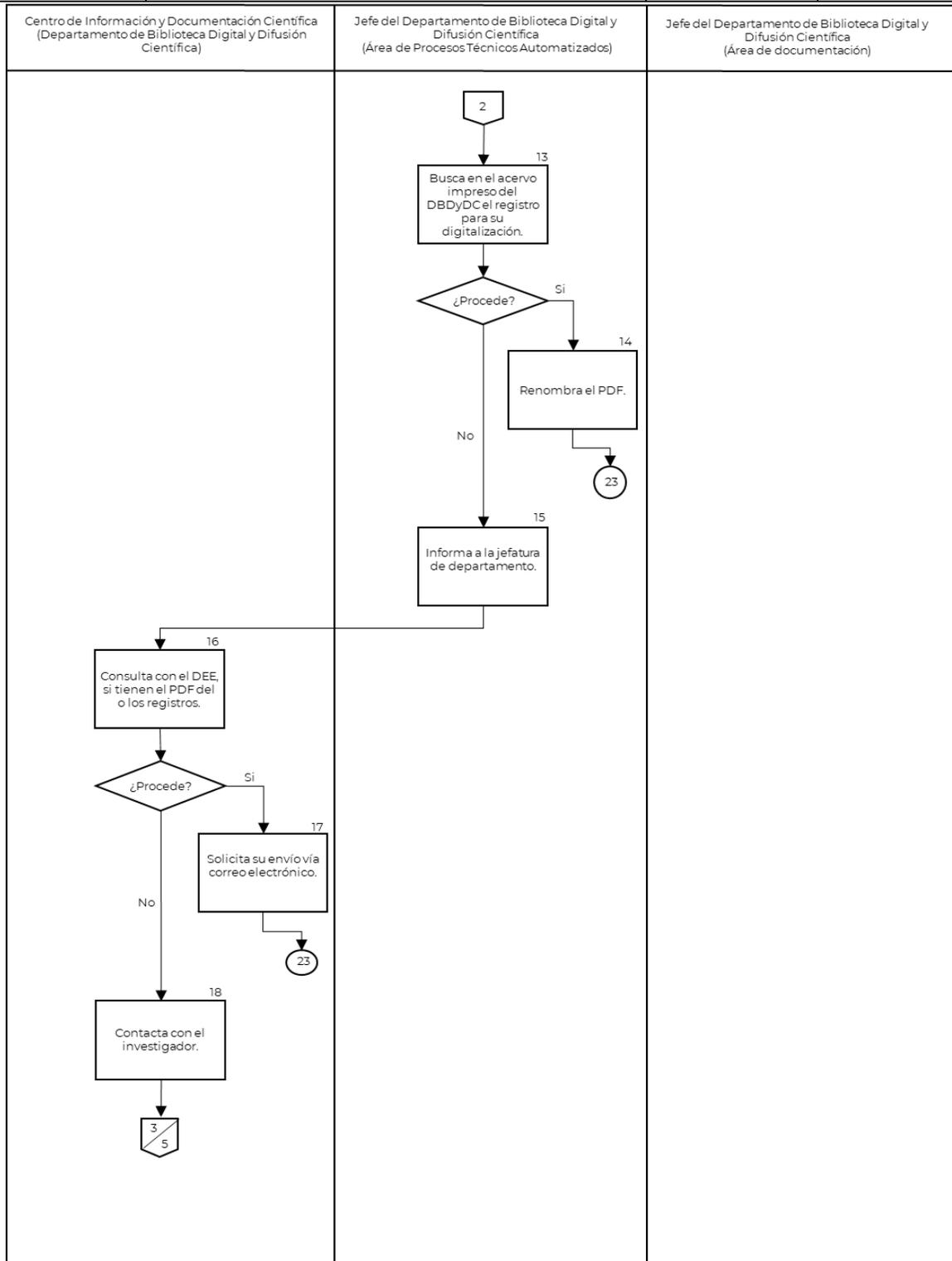
5. DIAGRAMA DE FLUJO



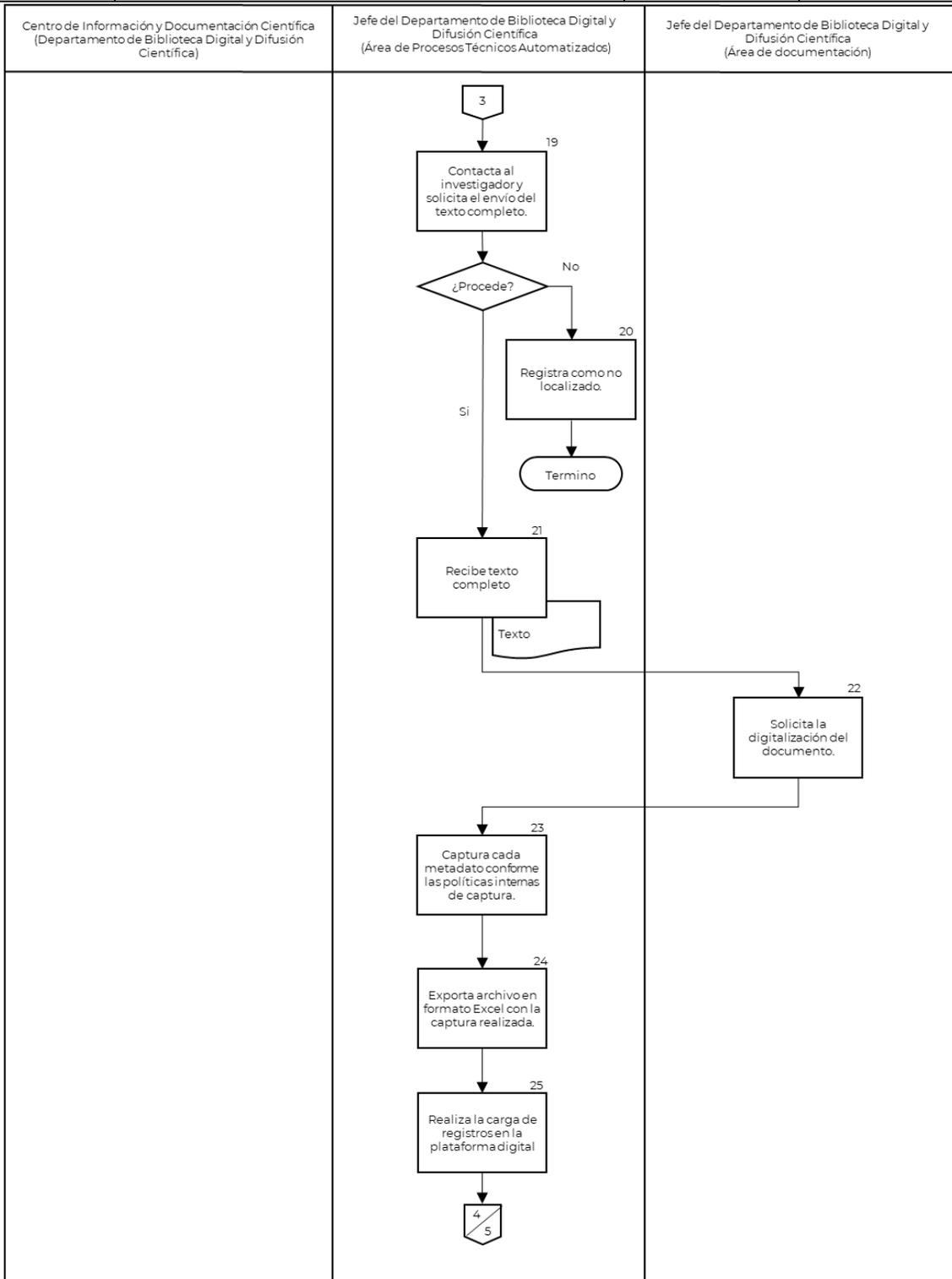
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	10. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional.		Hoja: 11 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Metadato:** información que caracteriza datos. describen contenido, calidad, condiciones, disponibilidad.
- 8.2 **Recursos electrónicos:** bases de datos, revistas en versión electrónica.
- 8.3 **Recursos impresos:** publicaciones periódicas como son revistas, boletines.
- 8.4 **Repositorio institucional:** plataforma digital donde se deposita material derivado de la producción científica de una institución.

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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)			Hoja: 1 de 9
	II. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.			

II. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	II. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Compartir recursos documentales entre las unidades de información, mediante el préstamo interbibliotecario, con la intención de contar con información actualizada del Sector Salud.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica quien autoriza el préstamo interbibliotecario y área de Préstamo y Referencia realiza la búsqueda del material solicitado y entrega al usuario dicho material para el préstamo interbibliotecario.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:

- Recibir del usuario la Boleta de préstamo interbibliotecario, con los datos del material a solicitar, con firma de autorización y el sello institucional registrado.
- Verificar que los datos estén completos y correctos, autorizar y turnar al Área de Préstamo y Referencia para su seguimiento.
- Suspender el convenio a las instituciones que incurran en no devolver los materiales en la fecha de vencimiento, sin previa comunicación, notificándoles por escrito.
- Brindar, cuando se trate de instituciones del interior de la República o del extranjero, el servicio 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.
- 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).

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	II. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.		Hoja: 3 de 9

- 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.
- 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 usuarios.
 - 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 El Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica a través del Área de Préstamo y Referencia será responsable de:

- Recibir la Boleta de préstamo interbibliotecario, verificar en el archivo la existencia del convenio, que esté vigente y que la firma corresponda a la registrada.
- Realizar la búsqueda de los materiales solicitados en el Área de Soporte Documental para entregarlos al usuario.
- Localizar los materiales solicitados y los trasladar al Área de Préstamo de materiales para entregarlos al usuario.
- Extraer de la Sección Biblioteca la boleta de vencimiento del material a prestar.
- Colocar el sello de fecha de devolución en la Boleta de vencimiento y en la Boleta de préstamo interbibliotecario.
- Archivar la Boleta de préstamo interbibliotecario y la Boleta de vencimiento en los ficheros de préstamo interbibliotecario.
- Entregar al usuario los materiales solicitados.
- Recibir los materiales del usuario y verificar que estén completos y en buen estado y confrontar con los datos de la Boleta de vencimiento y de la Boleta de préstamo interbibliotecario.
- Informa a la Jefatura de área, en caso de daño del material, para solicitar a la Institución solicitante, la reparación o reposición del material.
- Colocar sello de devuelto en Boleta de vencimiento y en la Boleta de préstamo interbibliotecario.
- Entregar copia de la Boleta de vencimiento y de la Boleta de préstamo interbibliotecario al usuario y archivar el original en expediente.
- Colocar los materiales devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	II. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario. Hoja: 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	1	Recibe del usuario Boleta de préstamo interbibliotecario, con los datos del material a solicitar, con firma de autorización y el sello institucional registrado.	Boleta de préstamo interbibliotecario
	2	Verifica que los datos estén completos y correctos, autoriza y turna al Área de Préstamo y Referencia para su seguimiento.	
Jefe del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (Área de Préstamo y Referencia)	3	Recibe Boleta de préstamo interbibliotecario, verifica en el archivo la existencia del convenio, que esté vigente y que la firma corresponda a la registrada.	Boleta de préstamo interbibliotecario
	4	Realiza la búsqueda de los materiales solicitados en el Área de Soporte Documental para entregarlos al usuario.	
	5	Procede: No: Busca en el fichero de préstamo para saber la fecha en que serán devueltos e informa al usuario.	
	Termina Procedimiento.		
	6	Si: Localiza los materiales solicitados y los traslada al Área de Préstamo de materiales para entregarlos al usuario.	
	7	Extrae de la Sección Biblioteca la boleta de vencimiento del material a prestar.	
	8	Coloca el sello de fecha de devolución en la Boleta de vencimiento y en la Boleta de préstamo interbibliotecario.	
	9	Archiva la Boleta de préstamo interbibliotecario y la Boleta de vencimiento en los ficheros de préstamo interbibliotecario.	
	10	Entrega al usuario los materiales solicitados.	
11	Recibe materiales del usuario y verifica esté completo y en buen estado y lo confronta con los datos de la Boleta de vencimiento y de la Boleta de préstamo interbibliotecario.	Material	
Procede:			

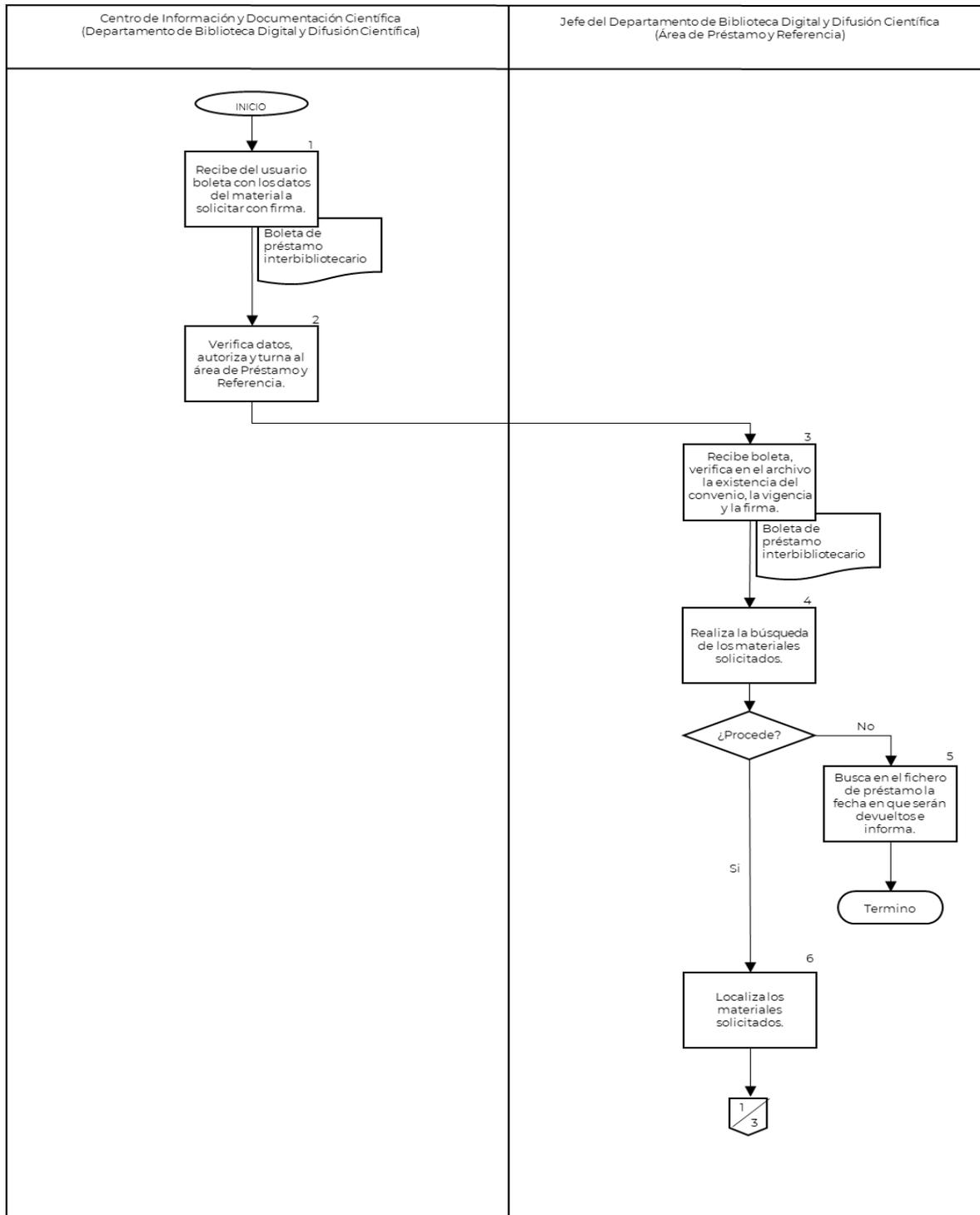
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	11. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario. Hoja: 5 de 9

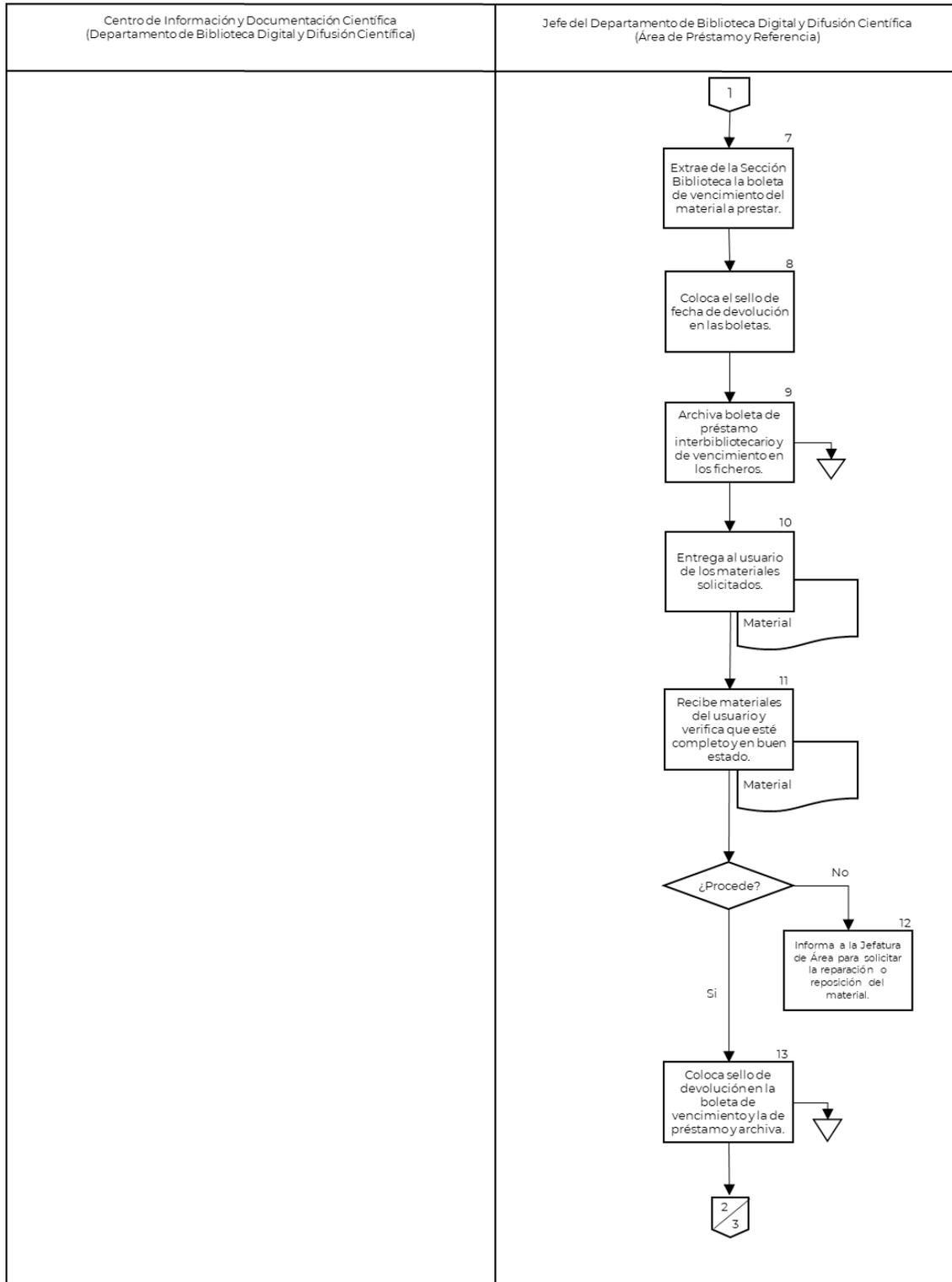
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	12	No: Informa a la Jefatura de área para solicitar a la Institución solicitante, la reparación o reposición del material.	
	13	Si: Coloca sello de devuelto en Boleta de vencimiento y en la Boleta de préstamo interbibliotecario.	Boleta de vencimiento Boleta de préstamo interbibliotecario
	14	Entrega copia de la Boleta de vencimiento y de la Boleta de préstamo interbibliotecario al usuario y archiva original en expediente.	
	15	Coloca los materiales devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO

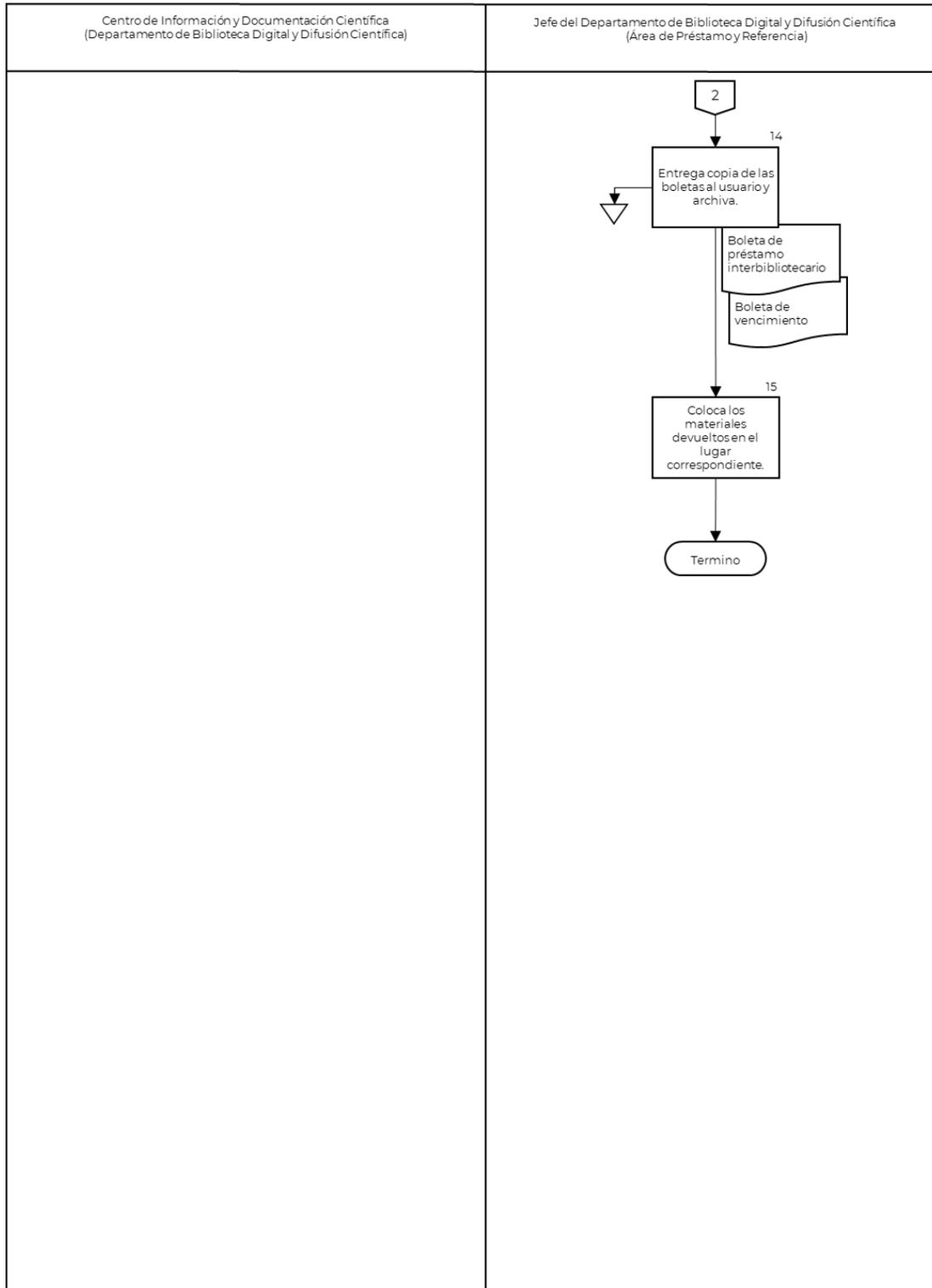


CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	II. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	II. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.3 Reglamento de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI).	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 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.

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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)			Hoja: 1 de 7
	12. Procedimiento para la catalogación de publicaciones periódicas (revistas en formato impreso).			

12. PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS (REVISTAS EN FORMATO IMPRESO).

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	12. Procedimiento para la catalogación de publicaciones periódicas (revistas en formato impreso).		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Mantener actualizado el catálogo de revistas en el micrositio web del Centro de Información y Documentación Científica, en el apartado de la biblioteca digital.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica quien supervisa al área de Procesos Técnicos Automatizados que realice la catalogación y proceso técnico a los fascículos de materiales recibidos, al Área de Procesos Técnicos Automatizados quien recibe las revista, las registra, captura, sella y coloca la cinta magnética y entrega al área de área de Préstamo y Referencia y al Área de Préstamo y Referencia quien recibe y acomoda los fascículos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:

- Supervisar que el personal que labora en el Departamento 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.
- Supervisar que el área de Procesos Técnicos Automatizados realice la catalogación y proceso técnico a los fascículos de materiales recibidos.
- Gestionar los reclamos correspondientes con el proveedor en caso de fascículos faltantes, dañados o con información errónea.
- Verificar que los fascículos recibidos se encuentren en el catálogo de revistas en línea.
- Verificar que los fascículos recibidos se encuentren en el área de acervo documental del departamento, para su préstamo.
- Verificar que los fascículos enviados en donación o convenio sean del ámbito de competencia de la salud mental.
- Supervisar que los materiales enviados que no sean del ámbito de competencia de la salud mental se pongan a disposición de otras instituciones o en su defecto destinarlas al programa CONALITEG.

- 3.2 El Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica a través del Área de Procesos Técnicos Automatizados será responsable de:

- Recibir del proveedor, el (los) embarque (s) junto con la caja de revistas.
- Ordenar alfabéticamente las revistas y verificar contra el listado de embarque.
- Enviar correo electrónico, en caso de que no esté correcto el embarque, a la jefatura de área para que realice la aclaración correspondiente.
- Registrar cada fascículo de revista en una base de datos interna, conforme los datos identificadores: volumen, número, mes, año y en su caso si es suplemento o publicación especial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)			Hoja: 3 de 7
	12. Procedimiento para la catalogación de publicaciones periódicas (revistas en formato impreso).			

- Captura los datos identificadores de cada fascículo en el sistema de biblioteca Janium.
- Sellar, colocar y activar la cinta magnética y pegar la etiqueta con los datos generales del fascículo.
- Entregar los fascículos al área de Préstamo y Referencia.

3.3 El Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica a través del Área de Préstamo y Referencia será responsable de:

- Recibir los fascículos y acomodar en estante correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	12. Procedimiento para la catalogación de publicaciones periódicas (revistas en formato impreso).

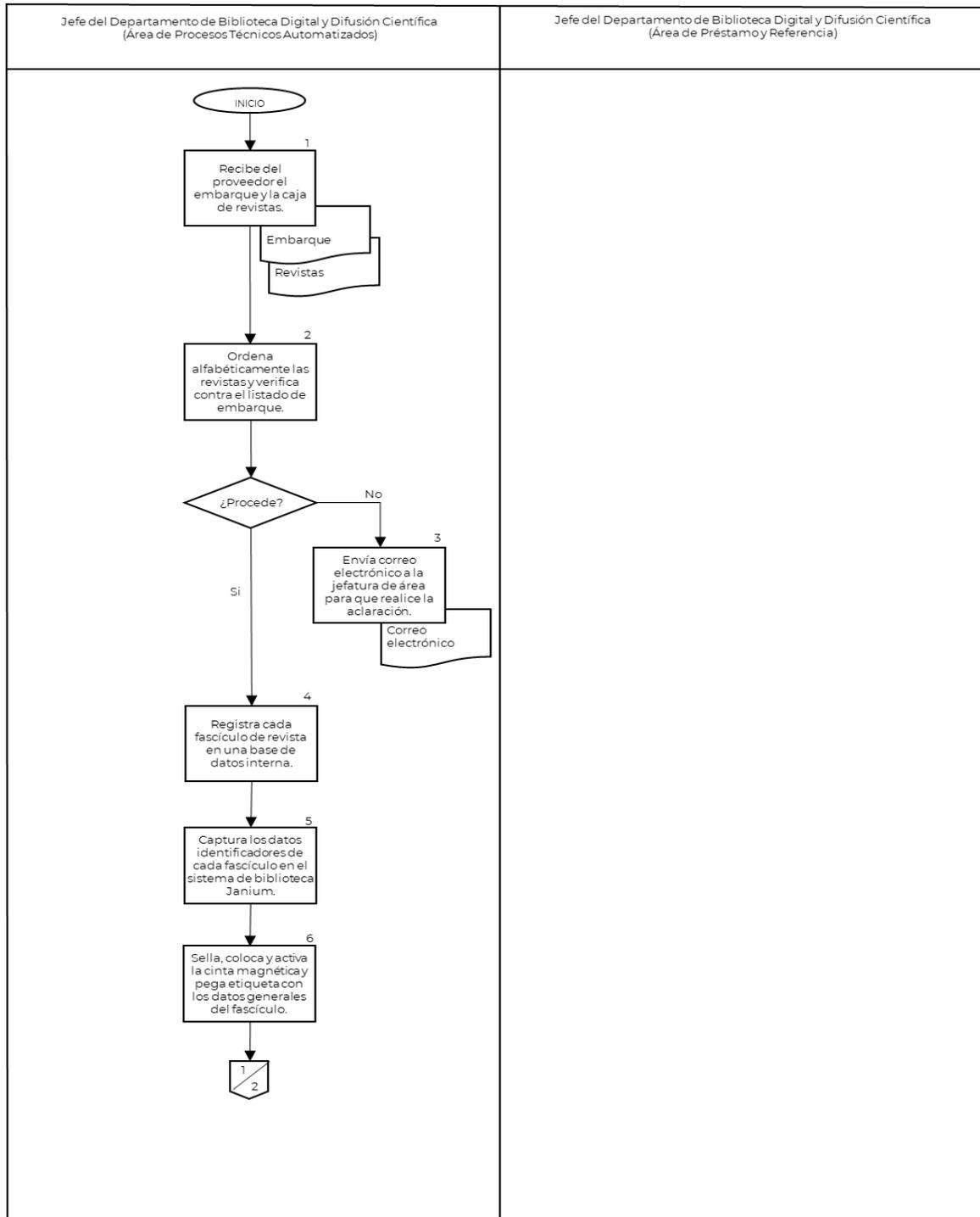
Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (Área de Procesos Técnicos Automatizados)	1	Recibe del proveedor, el (los) embarque (s) junto con la caja de revistas.	Embarque Revistas
	2	Ordena alfabéticamente las revistas y se verifican contra el listado de embarque.	
	3	Procede: No es correcto: Envía correo electrónico a la jefatura de área para que realice la aclaración correspondiente.	Correo electrónico
	4	Si es correcto: Registra cada fascículo de revista en una base de datos interna, conforme los datos identificadores: volumen, número, mes, año y en su caso si es suplemento o publicación especial.	
	5	Captura los datos identificadores de cada fascículo en el sistema de biblioteca Janium.	
	6	Sella, coloca y activa la cinta magnética y pega etiqueta con los datos generales del fascículo.	
	7	Entrega los fascículos al área de Préstamo y Referencia.	Fascículos
Jefe del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (Área de Préstamo y Referencia)	8	Recibe los fascículos y acomoda en estante correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Fascículos

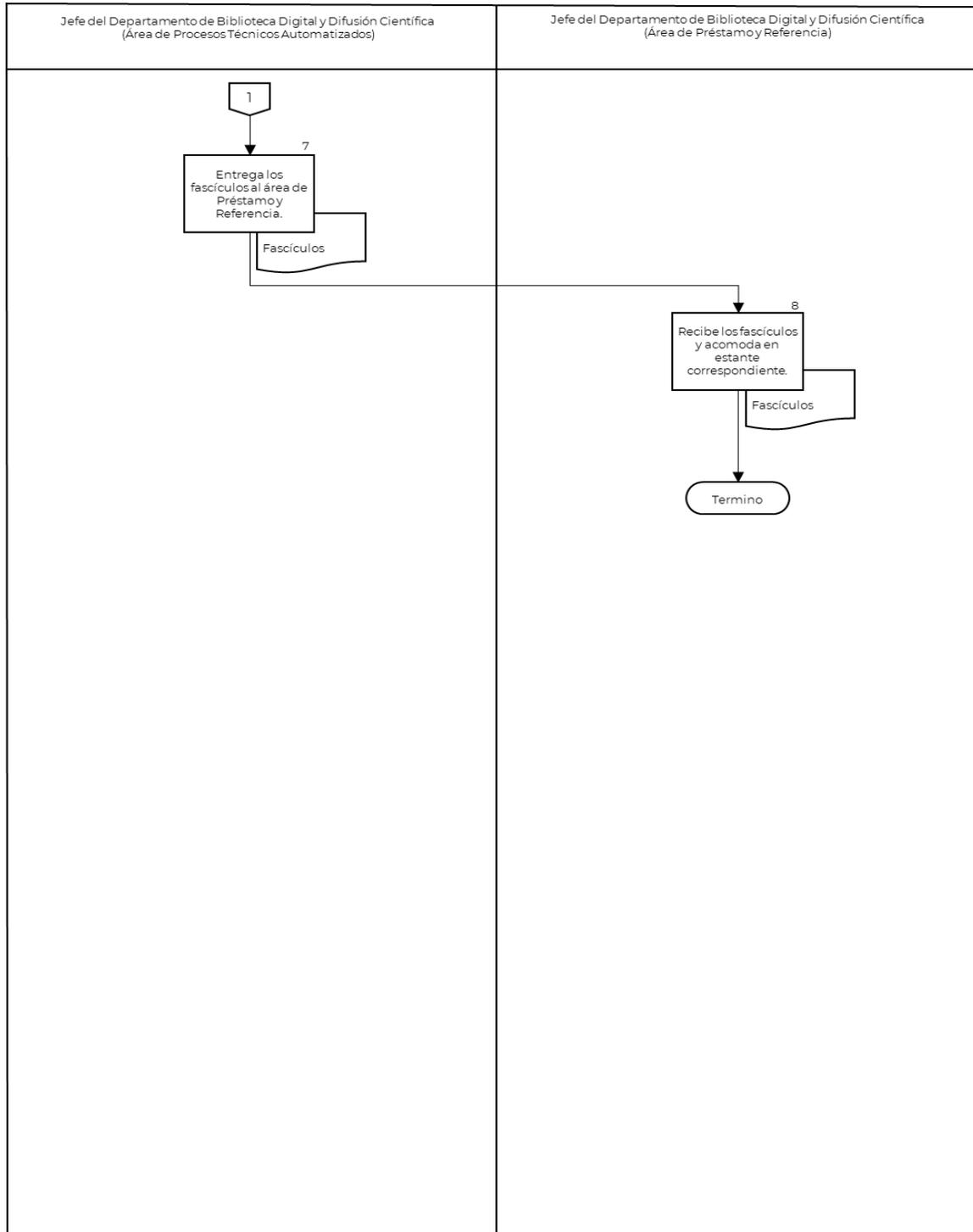
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 6 de 7
	12. Procedimiento para la catalogación de publicaciones periódicas (revistas en formato impreso).		



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	12. Procedimiento para la catalogación de publicaciones periódicas (revistas en formato impreso).		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.3 Reglamento de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI).	N/P

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Embarque:** Listado alfabético que el proveedor envía con los datos identificadores de cada publicación periódica, para cotejar contra lo entregado
- 8.2 **Datos identificadores:** Volumen, número, año, edición, número especial, suplemento
- 8.3 **Publicaciones periódicas:** Revistas, boletines, periódicos

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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 1 de 9
	13. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.		

13. PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE OBRAS MONOGRÁFICAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	13. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Mantener actualizado el catálogo de obras monográficas en el micrositio web del Centro de Información y Documentación Científica, en el apartado de la biblioteca digital.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica quien entrega las obras monográficas al área de Préstamo y Referencia y al Área de Préstamo y Referencia quien realiza la catalogación del material monográfico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:

- Entregar las obras monográficas al área de Préstamo y Referencia.
- Supervisar que las obras monográficas estén en el catálogo en línea del micrositio web.
- Supervisar que el personal que labora en el Departamento 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.
- Supervisar que el área de Préstamo y Referencia realice la catalogación y proceso técnico a las obras monográficas recibidas.
- Verificar que las obras monográficas recibidas se encuentren en el catálogo de libros o tesis en línea, según corresponda.
- Ingresar la captura de los datos del libro basándose en las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición revisadas la cual se compone de:
 - a) Mención de responsabilidad
 - b) Título
 - c) Edición
 - d) Publicación distribución
 - e) Descripción física
 - f) Serie
 - g) Notas
 - h) Número normalizado
 - i) Clasificación
 - j) Condiciones de disponibilidad del ítem.
- Verificar que las etiquetas correspondientes al libro sean colocadas en el lomo a 3.5 cm de abajo hacia arriba (etiqueta de lomo), en la guarda anterior (etiqueta código de barras) y en la tarjeta de préstamo (etiqueta de bolsillo).
- Verificar que las obras monográficas recibidos se encuentren en el área de acervo documental del Departamento, para su préstamo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	13. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.		Hoja: 3 de 9

- Verificar que las obras monográficas enviadas en donación sean en el ámbito de competencia de la salud mental.
- Supervisar semanalmente que las obras monográficas enviadas que no sean del ámbito de competencia de la salud mental se pongan a disposición de otras instituciones o en su defecto destinarlas al programa CONALITEG.

3.2 El Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica a través del Área de Préstamo y Referencia será responsable de:

- Recibir las obras monográficas del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
- Sellar las obras monográficas en portada y canto frontal (sello de propiedad "Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica).
- Pegar la papeleta de fecha de vencimiento y esquinero, al final de las obras monográficas.
- Colocar la cinta magnética de seguridad en las páginas centrales de las obras monográficas y activarla.
- Revisar el índice y/o tabla de contenido, prólogo, introducción y el texto de las obras monográficas para determinar los temas que trata el libro.
- Asignar encabezamientos de materia a las obras monográficas de acuerdo con el catálogo de temas realizado en la Biblioteca Digital y Difusión Científica y/o en los Encabezados de Temas Médicos MeSH.
- Determinar con base a los temas asignados, la signatura topográfica de acuerdo con la Clasificación de la Biblioteca del Congreso de E.U.A. (LC).
- Asignar el número de autor, de acuerdo con la tabla sencilla "Cutter".
- Colocar al final de la clasificación, el año de publicación.
- Ingresar al sistema de biblioteca Janium, en el módulo de catalogación.
- Capturar los datos de las obras monográficas basándose en las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición revisadas y en el Formato MARC 21 para registros Bibliográficos.
- Determinar a que colección de la biblioteca, se colocará el libro (Colección General, Consulta, Tesis, Secretaría de Salud, OMS/OPS, IMSS, ISSSTE).
- Revisar y guardar el registro nuevo en el sistema de biblioteca Janium.
- Imprimir las etiquetas de lomo, código de barras y bolsillo en el sistema de biblioteca Janium.
- Colocar las etiquetas correspondientes a las obras monográficas.
- Colocar cinta cristal en las etiquetas de lomo y código de barras.
- Colocar las obras monográficas en el acervo, de acuerdo con la clasificación asignada y en la colección indicada para su consulta.
- Informar a la jefatura de área que las obras monográficas están disponibles para su préstamo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	13. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.

Hoja: 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	1	Entrega las obras monográficas al área de Préstamo y Referencia.	Obras monográficas
Jefe del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (Área de Préstamo y Referencia)	2	Recibe las obras monográficas.	Obras monográficas
	3	Sella las obras monográficas en portada y canto frontal (sello de propiedad "Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica).	
	4	Pega la papeleta de fecha de vencimiento y esquinero, al final de las obras monográficas.	Papeleta de fecha de vencimiento
	5	Coloca cinta magnética de seguridad en las páginas centrales de las obras monográficas y la activa.	
	6	Revisa el índice y/o tabla de contenido, prólogo, introducción y el texto de las obras monográficas para determinar los temas que trata el libro.	
	7	Asigna encabezamientos de materia a las obras monográficas de acuerdo con el catálogo de temas realizado en la Biblioteca Digital y Difusión Científica y/o en los Encabezados de Temas Médicos MeSH.	
	8	Determina con base a los temas asignados, la signatura topográfica de acuerdo con la Clasificación de la Biblioteca del Congreso de E.U.A. (LC).	
	9	Asigna el número de autor, de acuerdo con la tabla sencilla "Cutter".	
	10	Coloca al final de la clasificación, el año de publicación.	
	11	Ingresa al sistema de biblioteca Janium, en el módulo de catalogación.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

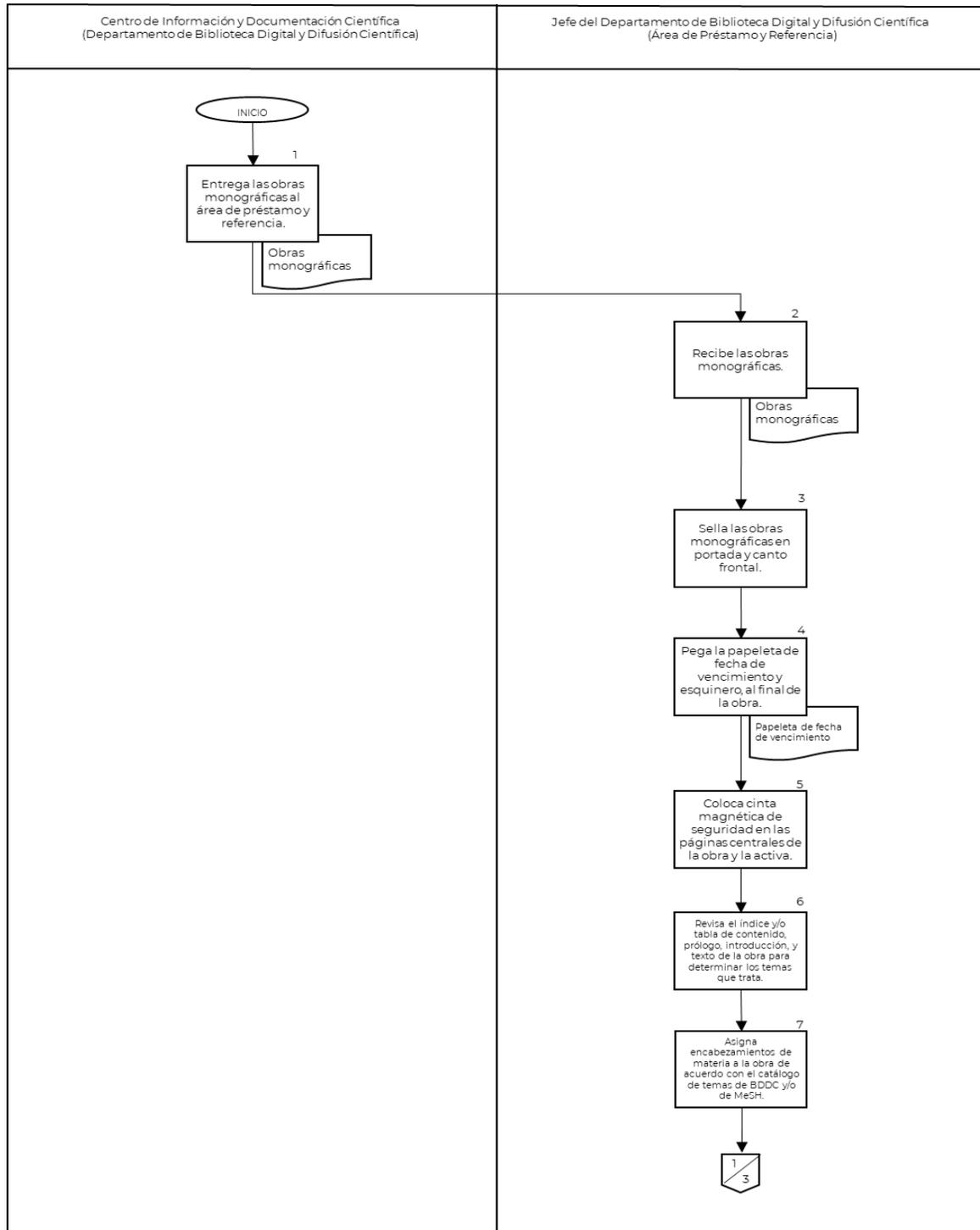
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	13. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.

Hoja: 5 de 9

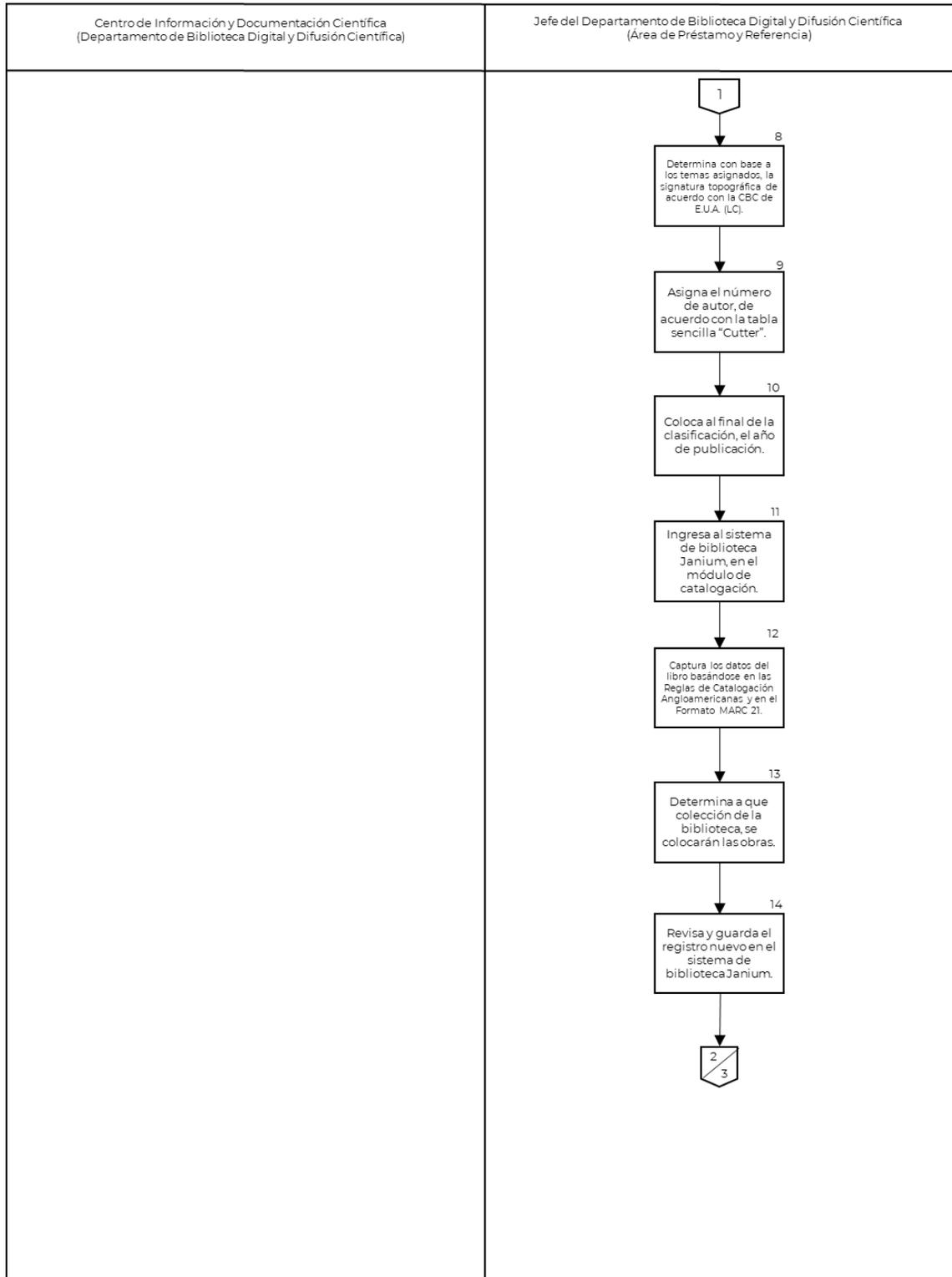
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	12	Captura los datos de las obras monográficas basándose en las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición revisadas y en el Formato MARC 21 para registros Bibliográficos.	Etiquetas Obras monográficas
	13	Determina a que colección de la biblioteca, se colocarán las obras monográficas (Colección General, Consulta, Tesis, Secretaría de Salud, OMS/OPS, IMSS, ISSSTE).	
	14	Revisa y guarda el registro nuevo en el sistema de biblioteca Janium.	
	15	Imprime las etiquetas de lomo, código de barras y bolsillo en el sistema de biblioteca Janium.	
	16	Coloca las etiquetas correspondientes a las obras monográficas.	
	17	Coloca cinta cristal en las etiquetas de lomo y código de barras.	
	18	Coloca las obras monográficas en el acervo, de acuerdo con la clasificación asignada y en la colección indicada para su consulta.	
	19	Informa a la jefatura de área que las obras monográficas están disponibles para su préstamo.	
Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	20	Supervisa que las obras monográficas estén en el catálogo en línea del micrositio web. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISÁ	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

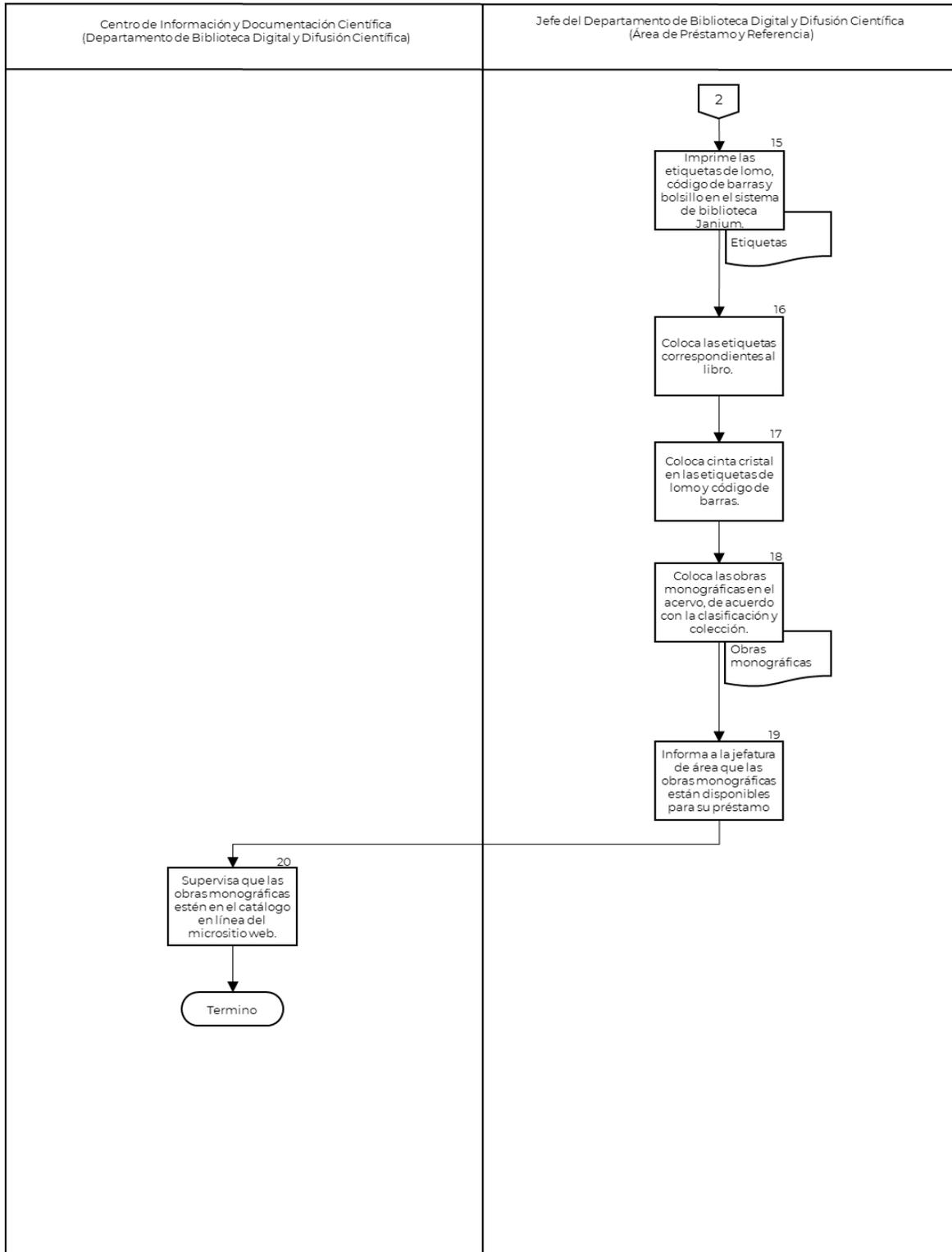
5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	13. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.3 Reglamento de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI).	N/P

7. REGISTROS

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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Obras Monográficas:** libros, tesis

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 con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	14. Procedimiento para el diseño, producción e impresión de materiales gráficos y audiovisuales.		Hoja: 1 de 10

14. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	14. Procedimiento para el diseño, producción e impresión de materiales gráficos y audiovisuales.		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

Apoyar al personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con el diseño, producción e impresión de materiales gráficos y audiovisuales, para las actividades que realizan como parte de su trabajo en este Instituto.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Centro de Información y Documentación Científica quien recibe la solicitud de servicio, material e información para el diseño, producción e impresión, a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico quien realiza la propuesta del diseño y la impresión de materiales gráficos y audiovisuales y a las áreas administrativas quien solicita la solicitud de impresión.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Director de Enseñanza a través del Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Recibir del área solicitante, la solicitud de servicio, material e información necesaria para el diseño, producción e impresión, vía correo electrónico o memorándum y turnar a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico.
- Revisar la propuesta realizada por la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico y en su caso emitir correcciones o turnar al área solicitante para su revisión.

3.2 El Centro de Información y Documentación Científica a través de la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico será responsable de:

- Realizar una propuesta y regresar a la Subdirección o directamente al área solicitante (dependiendo de lo que se les indique) para su Vo. Bo.
- Efectuar correcciones de acuerdo con sugerencia y enviar para revisión final.
- Imprimir el material gráfico y/o grabar material audiovisual para entregar al área solicitante.
- Informar que todas las solicitudes de diseño, producción e impresión deberán llegar al Centro de Información y Documentación Científica, vía correo electrónico o memorándum y deberá adjuntarse el material y la información necesaria para dicho trabajo.
- Verificar que todo el material que se genere debe ser para fines de proyectos o actividades institucionales.
- Informar que solo en caso específico se hará más de una propuesta de diseño.
- Verificar que las impresiones, solo se realicen para proyectos y/o actividades con fines institucionales.
- Realizar la impresión de trabajos que no excedan las 250 impresiones de un mismo material. Si se tratan de materiales de varias hojas, cada ejemplar o en otros soportes, su impresión dependerá de que se disponga del material suficiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	14. Procedimiento para el diseño, producción e impresión de materiales gráficos y audiovisuales.		Hoja: 3 de 10

- Informar que cuando se traten de varias impresiones de un mismo documento, el usuario deberá dar su visto bueno al primer ejemplar ya que una vez hecho el trabajo no se podrá repetir en caso de encontrar errores.
- Indicar que los tiempos de elaboración de diseño, impresión o producción, en cada caso dependerá de las características de los materiales y la carga de trabajo y se notificará al usuario cuando ya esté listo el material.
- Informar a los usuarios que es su responsabilidad dar seguimiento a sus peticiones.

- 3.3 El Director y Subdirector de área a través de las áreas solicitantes serán responsable de:
- Revisar el material enviado por el Centro de Información y Documentación Científica y determinar el Vo. Bo.
 - Solicitar a la Subdirección el número de impresiones o en su caso efectuar observaciones.
 - Recoger el material en la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico y requisitar el registro la cuenta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	14. Procedimiento para el diseño, producción e impresión de materiales gráficos y audiovisuales.

Hoja: 4 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	1	Recibe la solicitud de servicio, material e información necesaria para el diseño, producción e impresión, vía correo electrónico o memorándum, turna a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico.	Solicitud
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	2	Realiza una propuesta y la regresa a la Subdirección o directamente al área solicitante (dependiendo de lo que se les indique) para su Vo. Bo.	Propuesta
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	3 4 5	Revisa propuesta. Procede: 4 No: Emite correcciones. Regresa a la actividad 2. 5 Si: Turna para revisión al área solicitante.	Propuesta
Director y Subdirector de área (Áreas solicitantes)	6 7 8	Revisa material y determina su Vo. Bo. Procede: 7 Si: Solicita a la Subdirección el número de impresiones. Pasa a la actividad 13. 8 No: Efectúa observaciones.	Material
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	9	Efectúa correcciones de acuerdo con sugerencia y envía para revisión final.	Material
Director y Subdirector de área (Áreas solicitantes)	10 11	Revisa material y determina su Vo. Bo. Procede: 11 No: Efectúa observaciones. Regresa a la actividad 9.	Material

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

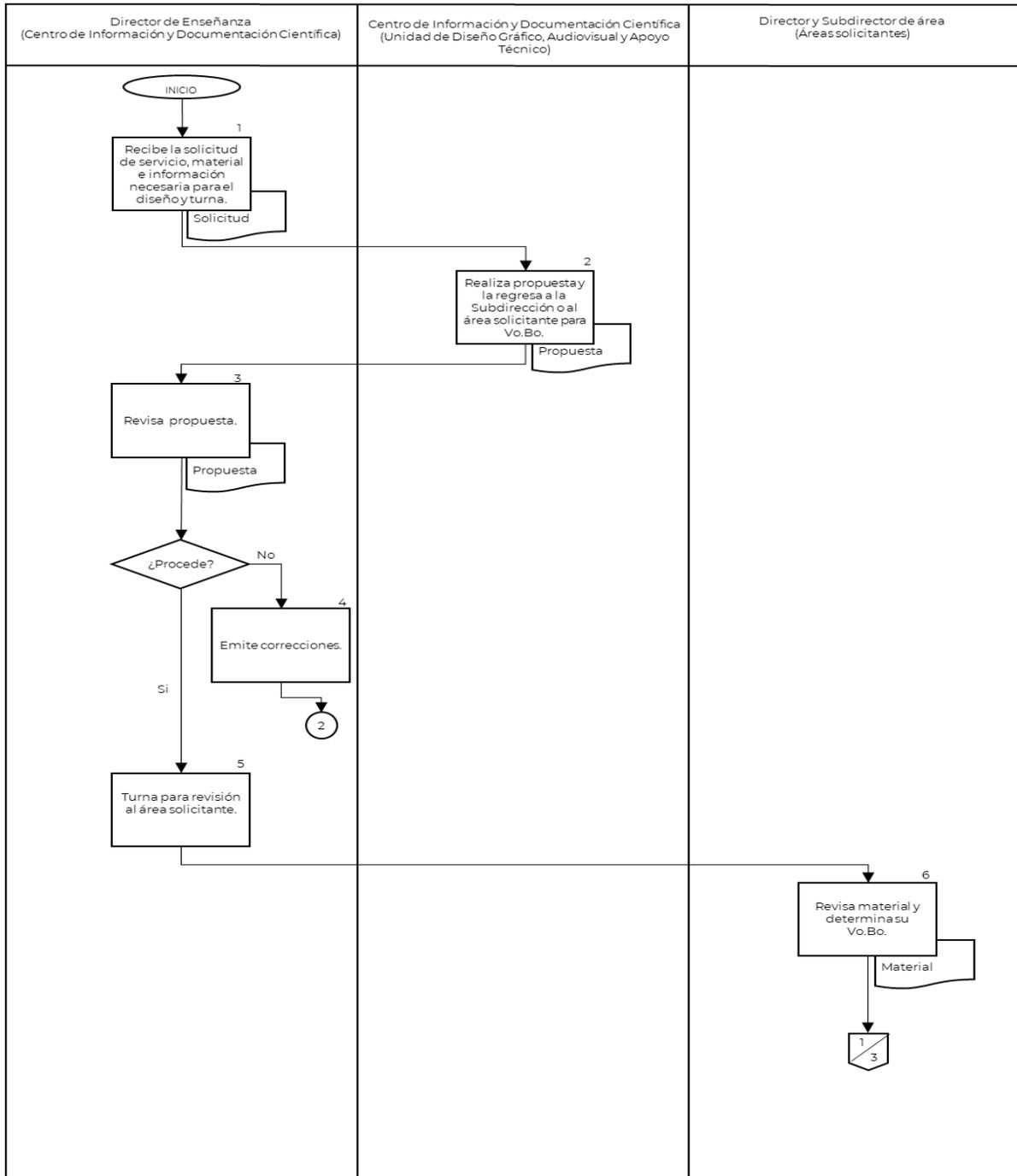
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	
	14. Procedimiento para el diseño, producción e impresión de materiales gráficos y audiovisuales.	

Hoja: 5 de 10

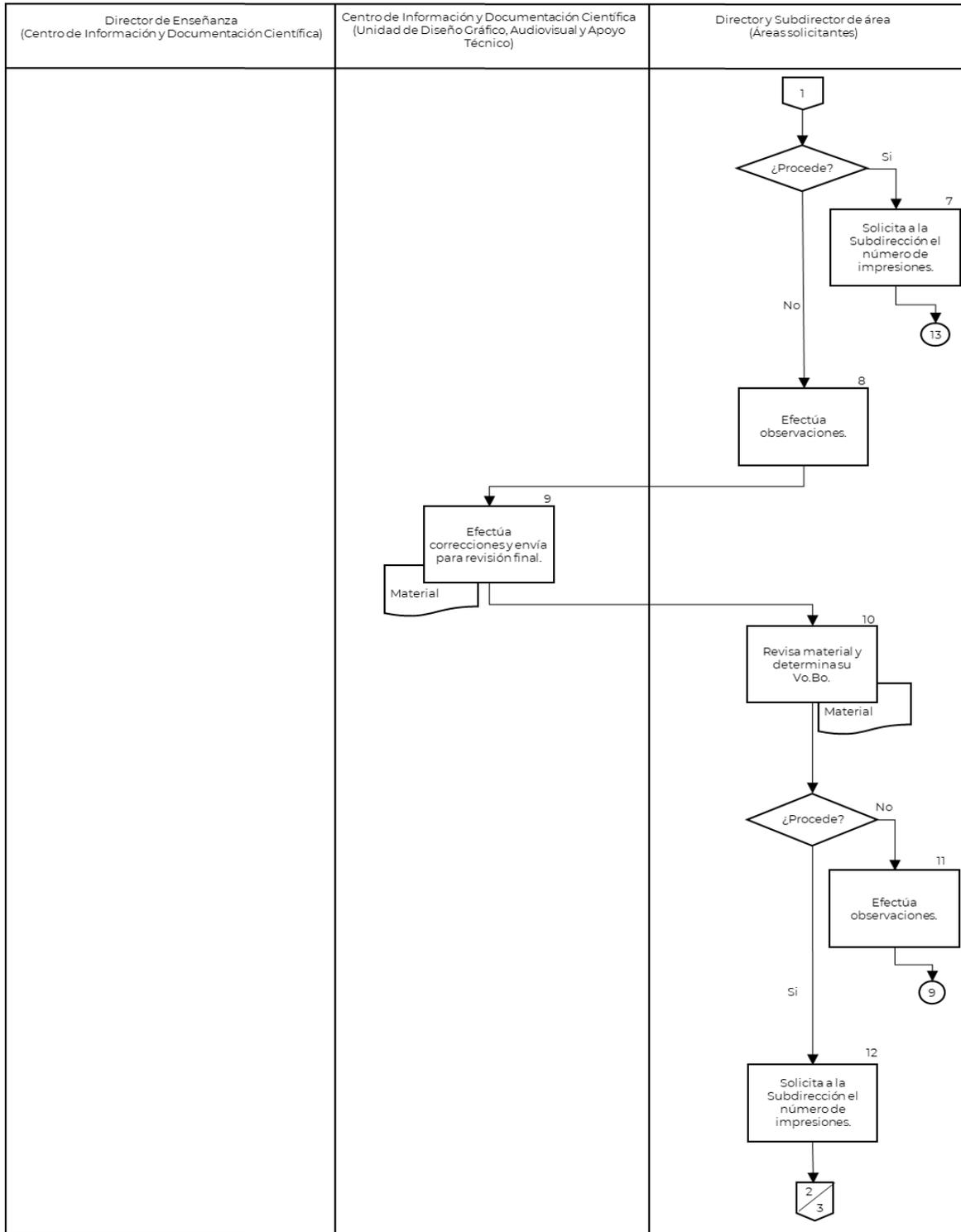
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	12	Si: Solicita a la Subdirección el número de impresiones.	
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	13	Imprime material gráfico y/o graba material audiovisual para entregar al área solicitante.	Material Gráfico
Director y Subdirector de área (Áreas solicitantes)	14	Recoge el material en la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico y requisita el registro y la cuenta. TERMINA PROCEDIMIENTO	Material

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

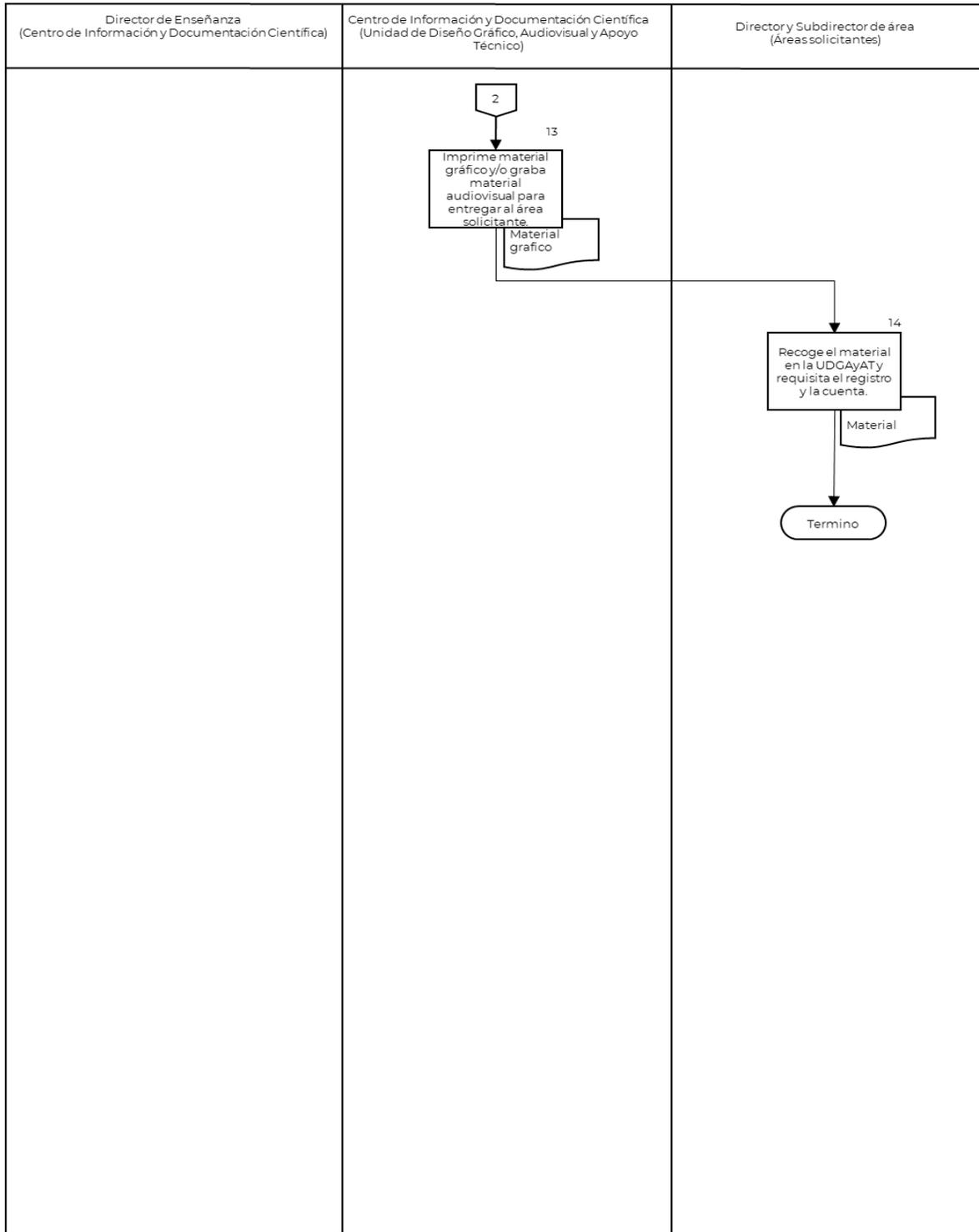
5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	14. Procedimiento para el diseño, producción e impresión de materiales gráficos y audiovisuales.		Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de formatos de solicitud de servicio	1 año	Dirección de Enseñanza (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	No aplica
7.2 Electrónico: correo electrónico.	1 año	Dirección de Enseñanza (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Diseño:** Concepción original de un objeto u obra destinados a la producción en serie.
- 8.2 **Edición:** Selección y procesamiento del material auditivo y/o visual.
- 8.3 **Producción de audio y video:** Grabación de principio a fin de material auditivo y/o visual.
- 8.4 **Transfer:** Conversión de formato de un archivo auditivo y/o visual (análogo/digital a análogo/digital).

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.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)			Hoja: 10 de 10
	14. Procedimiento para el diseño, producción e impresión de materiales gráficos y audiovisuales.			

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	15. Procedimiento para el apoyo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias.		Hoja: 1 de 7

15. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO AUDIOVISUAL EN AULAS, AUDITORIO Y SALA DE VIDEOCONFERENCIAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	15. Procedimiento para el apoyo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Apoyar a los usuarios con el manejo del equipo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias, para llevar a cabo de manera exitosa las actividades que imparten en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Centro de Información y Documentación Científica quien recibe la solicitud de apoyo en evento o actividades, a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico quien apoya con el manejo del equipo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias y a las áreas solicitantes quienes informan la finalización del evento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Recibir la solicitud para el apoyo en eventos o actividades vía correo electrónico o memorándum por parte del área solicitante.
- Turnar al personal de la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico para definir los pormenores.

3.2 El Centro de Información y Documentación Científica a través de la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico será responsable de:

- Recibir las instrucciones de apoyo de manera impresa o por correo electrónico en días previos al evento.
- Asistir al área indicada para brindar el apoyo solicitado y orientar al usuario sobre el manejo del equipo.
- Brindar el apoyo durante el evento según el requerimiento efectuado.
- Recoger el equipo y resguardarlo en la bodega de la Unidad.
- Verificar que los equipos audiovisuales se encuentren en óptimas condiciones para cubrir las necesidades generales.
- Brindar el apoyo técnico, el cual consiste en, conexión de la computadora al video proyector y el audio. Si se requiere algo más como enlace de videoconferencias, es necesario acordarlo previamente con el/la Subdirectora/o.
- Informar que en caso de una situación urgente se podrá solicitar el apoyo y el/ Subdirector/a determinará el proceso a seguir.
- Informar que en caso de que se necesite el auditorio o algún aula en fin de semana, se deberá dar aviso a la Dirección de Enseñanza para determinar el proceso a seguir.
- Brindar el servicio de 8:00 a 16:00 horas todo el año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)			Hoja: 3 de 7
	15. Procedimiento para el apoyo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias.			

- 3.3 El Director y Subdirector de área a través de las áreas solicitantes serán responsable de:
- Informar a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico la finalización del evento para que en su caso recojan y/o resguarden el equipo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	15. Procedimiento para el apoyo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias.

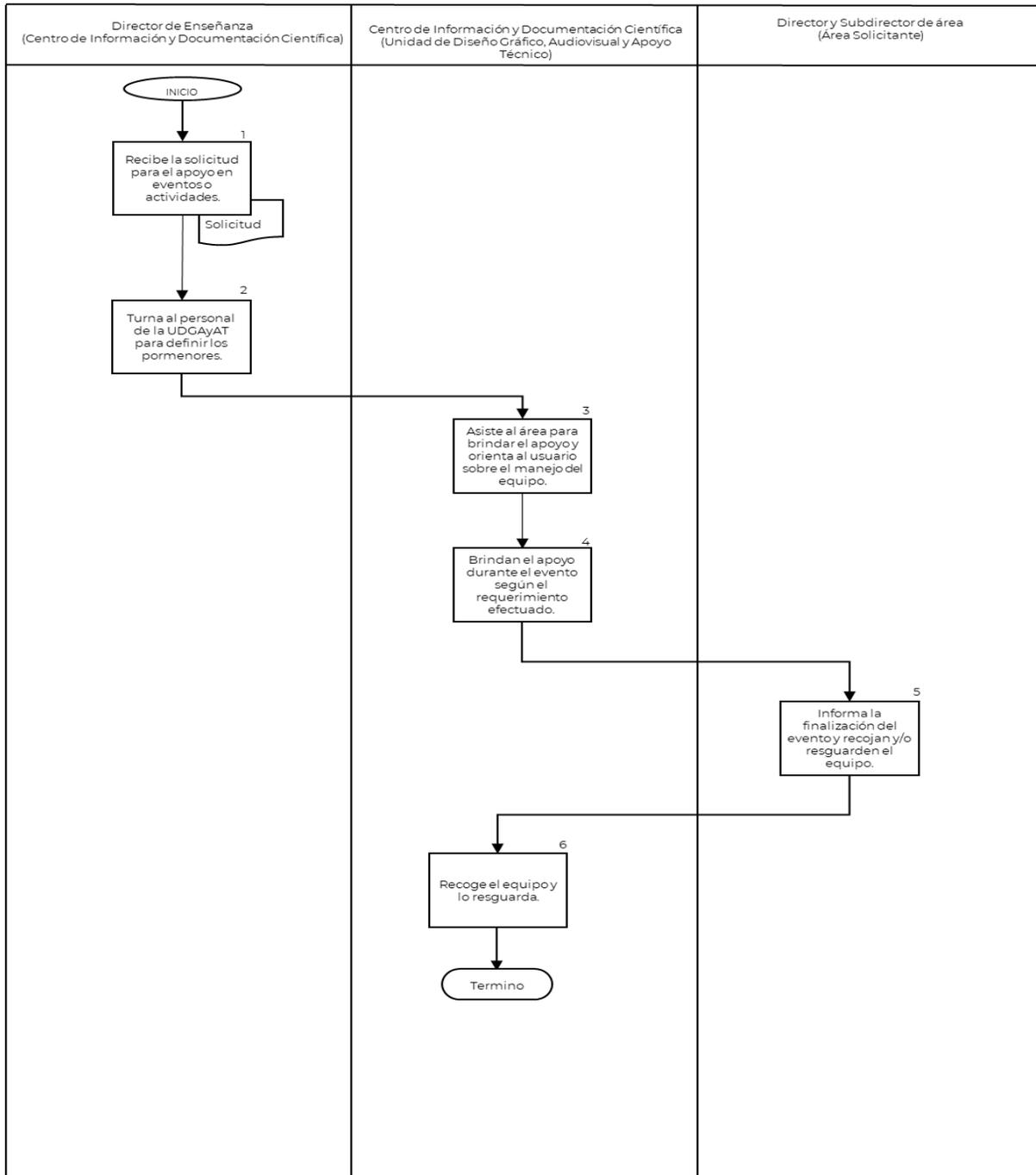
Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	1	Recibe la solicitud para el apoyo en eventos o actividades vía correo electrónico o memorándum.	Solicitud
	2	Turna al personal de la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico para definir los pormenores.	
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	3	Asiste al área indicada para brindar el apoyo solicitado y orientan al usuario sobre el manejo del equipo.	
	4	Brinda el apoyo durante el evento según el requerimiento efectuado.	
Director y Subdirector de área (Áreas solicitantes)	5	Informa a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico la finalización del evento para que en su caso recojan y/o resguarden el equipo.	
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	6	Recoge el equipo y lo resguarda en la bodega de la Unidad. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	15. Procedimiento para el apoyo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias.		Hoja: 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de formatos de solicitud de servicio.	1 año	Dirección de Enseñanza (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	No aplica
7.2 Electrónico: correo electrónico.	1 año	Dirección de Enseñanza (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Audiovisual:** Que se refiere conjuntamente al oído y a la vista, o los emplea a la vez. Se dice especialmente de métodos didácticos que se valen de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas.

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.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	15. Procedimiento para el apoyo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias.		Hoja: 7 de 7

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	16. Procedimiento para el préstamo de equipo.		Hoja: 1 de 7

16. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	16. Procedimiento para el préstamo de equipo.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Resguardar y prestar equipo audiovisual (computadoras y proyectores) al personal que labora en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz para que puedan realizar las actividades institucionales respectivas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico quien resguarda y presta el equipo audiovisual (computadoras y proyectores) y a las áreas solicitantes quienes realizan la solicitud de préstamo de equipo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través de la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico será responsable de:
- Revisar la solicitud de préstamo y determinar disponibilidad del equipo.
 - Calendarizar la fecha de préstamo del equipo y en su caso avisa al usuario que no cuenta con equipo disponible.
 - Solicitar al usuario que deje una credencial oficial propia (de preferencia no la institucional) cuando recoge el equipo.
 - Revisar que el equipo regrese en óptimas condiciones.
 - Informar que, en caso de siniestro, el usuario firmante será el encargado de realizar todos los trámites pertinentes para la reposición del mismo, en la Subdirección de Servicios Generales.
 - Informar, que el usuario es responsable de salvaguardar el equipo que solicitó y responsable de su regreso a tiempo y en buen estado.
 - Informar al usuario que en caso de que el equipo se entregue de manera tardía, la primera vez se le dará un aviso verbal en el momento. Si incurre por segunda ocasión se le enviará un aviso por escrito al coordinador o jefe inmediato y si incurre por tercera vez se dará aviso al Director de Enseñanza quien determinará si se suspende el préstamo.
 - Informar al usuario que tiene 15 minutos de tolerancia para recoger el equipo en el horario comprometido, de lo contrario se pondrá a disposición.
 - Informar al usuario que en caso de que el equipo se necesite sacar de las instalaciones del Instituto, deberá llenar los documentos necesarios y se aplicarán las demás políticas de un préstamo interno.
 - Brindar el servicio de 8:00 a 16:00 horas todo el año.
- 3.2 El Director y Subdirector de área a través de las áreas solicitantes serán responsables de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	16. Procedimiento para el préstamo de equipo.		Hoja: 3 de 7

- Realizar la solicitud para el préstamo de equipo de manera impresa o electrónica con las debidas especificaciones: actividad, fecha(s), horario.
- Acudir a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico a recoger el equipo en la fecha y en el horario programado y requisitar el formato de retiro de equipo
- Entregar una credencial oficial en el momento de solicitar un equipo.
- Cuidar y resguardar el equipo en préstamo.
- Entregar el equipo en tiempo y forma.
- Informar si el equipo está dañado.
- Avisar con tiempo si existe un retraso para recoger o entregar el equipo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	16. Procedimiento para el préstamo de equipo.

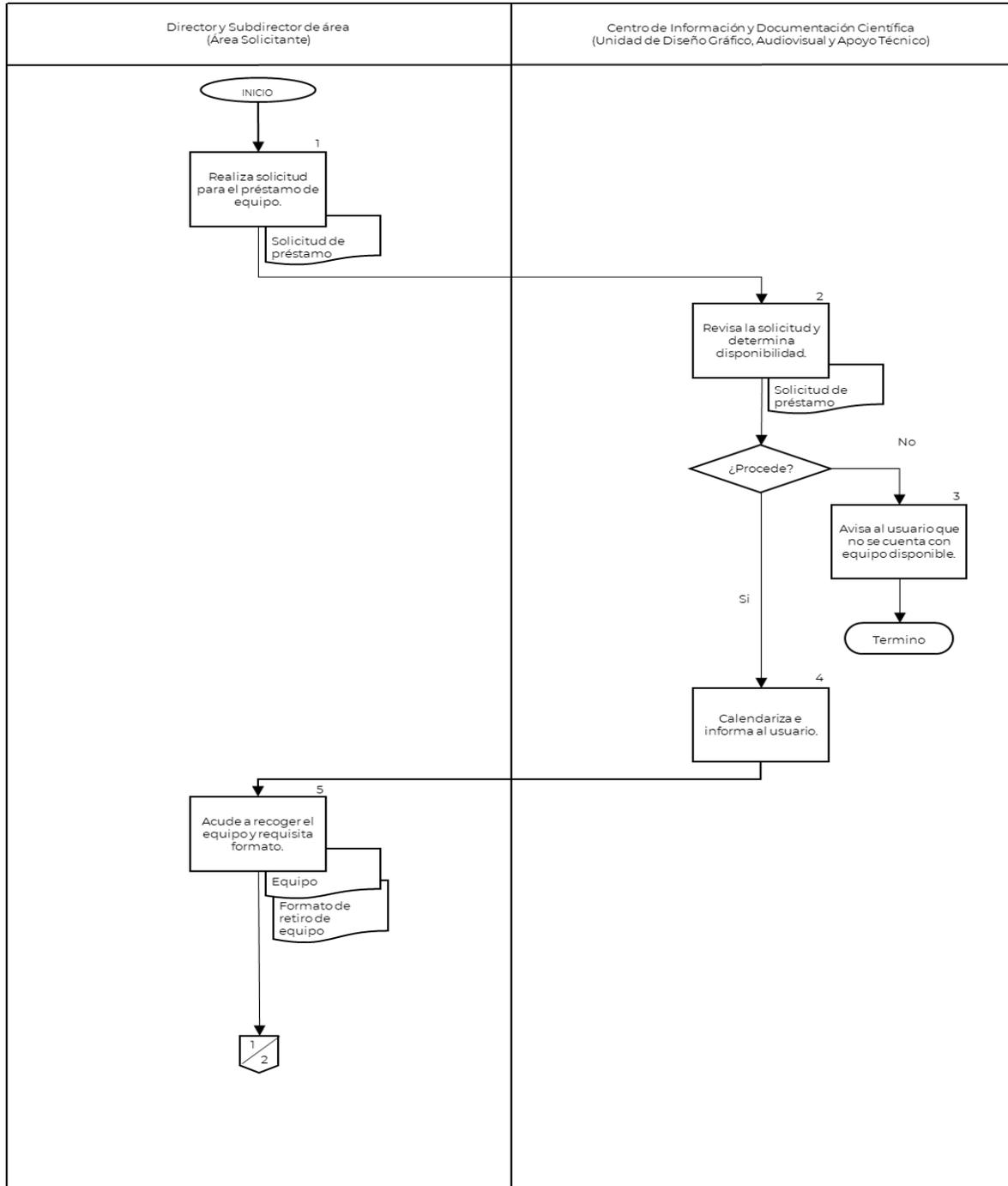
Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

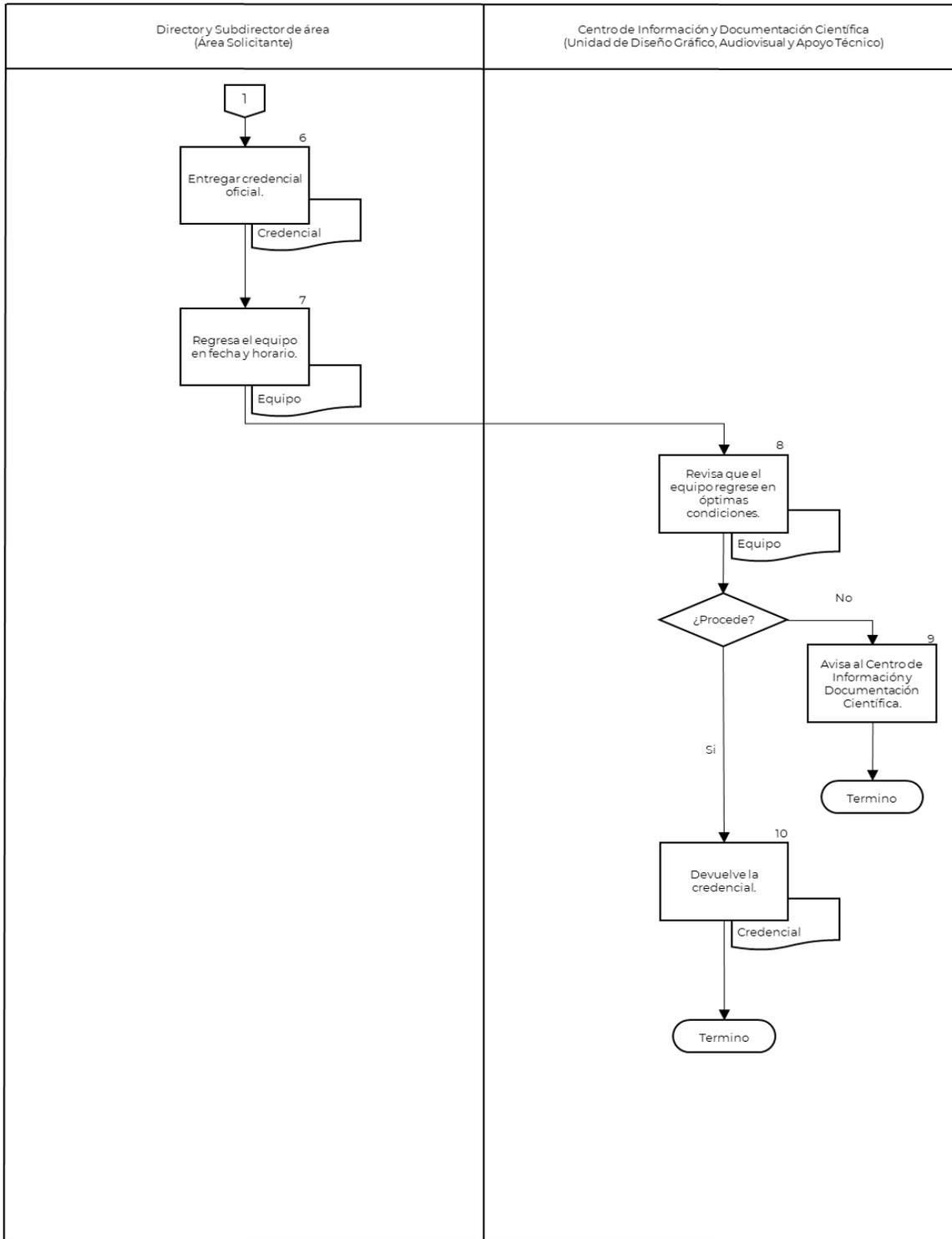
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director y Subdirector de área (Área Solicitante)	1	Realiza la solicitud para el préstamo de equipo de manera impresa o electrónica con las debidas especificaciones: actividad, fecha(s), horario. NOTA: Cuando se trata de una solicitud recurrente es necesario enviar un memorándum dirigido al Centro de Información y Documentación Científica o a la Dirección de Enseñanza.	Solicitud de préstamo
	2	Revisa la solicitud de préstamo y determina disponibilidad. Procede:	Solicitud de préstamo
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	3	No: Avisa al usuario que no cuenta con equipo disponible. Termina Procedimiento.	
	4	Si: Calendariza e informa.	
Director y Subdirector de área (Área Solicitante)	5	Acude a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico a recoger el equipo en la fecha y en el horario programado y requisita formato de retiro de equipo.	Equipo Formato de retiro de equipo
	6	Entregar credencial oficial.	Credencial
	7	Regresa el equipo en fecha y horario comprometido	Equipo
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	8	Revisa que el equipo regrese en óptimas condiciones. Procede:	Equipo
	9	No: Avisa al Centro de Información Documentación Científica. Termina Procedimiento.	Credencial
	10	Si: Devuelve la credencial. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	16. Procedimiento para el préstamo de equipo.		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de formatos de solicitud de servicio	1 año	Dirección de Enseñanza (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Equipo de Computo:** Mecanismos y/o material de computación que es capaz de almacenar información, procesar datos audiovisuales.

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.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	17. Procedimiento para la toma de fotografías.		Hoja: 1 de 5

17. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	17. Procedimiento para la toma de fotografías.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Realizar un acervo fotográfico con el registro de las actividades en los que participe o sean propios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, para su utilización en redes sociales y otros soportes, como difusión o de manera ilustrativa.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Centro de Información y Documentación Científica quien turna la solicitud de toma de fotografías a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico, a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico quien realiza el servicio de toma de fotografía y a las áreas solicitantes quien realiza la solicitud de tomas de fotografías.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Turnar la solicitud de toma de fotografías a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico.

3.2 El Centro de Información y Documentación Científica a través de la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico será responsable de:

- Tomar las fotografías conforme a lo establecido en la solicitud enviada por el Centro de Información y Documentación Científica.
- Enviar las fotografías al solicitante o avisar que ya puede recogerlas. Guardar en el archivo de la Unidad
- Informar que la toma de fotografías deberá ser en interior de este Instituto y con fines educativos, de registro o para proyectos propios del Instituto.
- Informar que en caso de que se requieran fotografías fuera de las instalaciones del Instituto se deberá gestionar el visto bueno a través de la Subdirección del área.
- Informar que las fotografías que se toman podrán ser solicitadas por el usuario, a quien se le podrán enviar por correo electrónico o podrá recogerlas llevando una memoria extraíble.
- Verificar que no se tomen fotografías con fines personales.
- Informar al usuario que es su responsabilidad dar seguimiento a sus peticiones.
- Brindar el servicio de 8:00 a 16:00 horas todo el año.

3.3 El Director y Subdirector de área a través de las Áreas solicitantes serán responsables de:

- Hacer la solicitud de toma de fotografías de manera impresa o electrónica con las debidas especificaciones: objeto, personas o actividad, fecha(s), horario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	17. Procedimiento para la toma de fotografías.

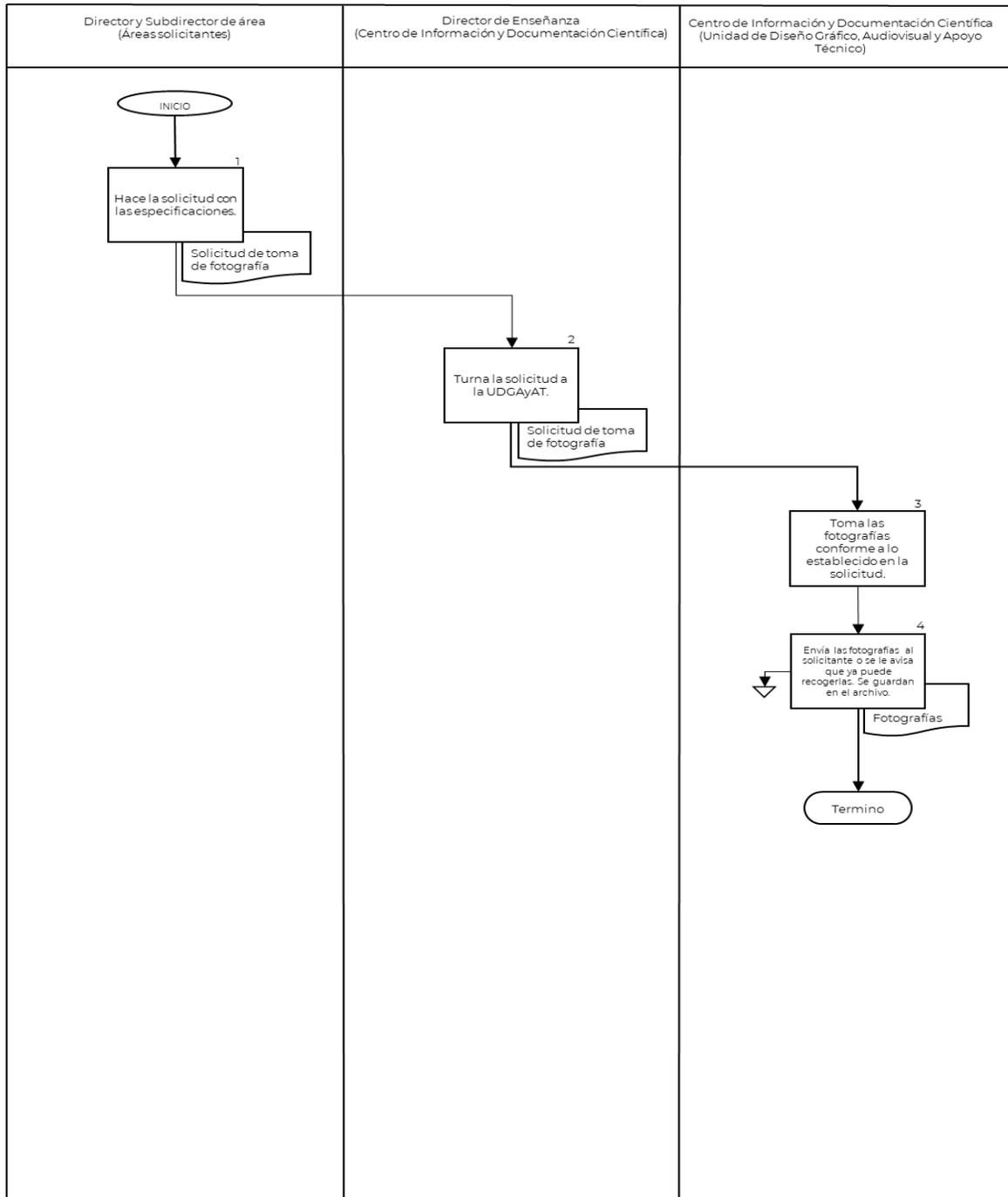
Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director y Subdirector de área (Áreas solicitantes)	1	Hace la solicitud de toma de fotografías de manera impresa o electrónica con las debidas especificaciones: objeto, personas o actividad, fecha(s), horario.	Solicitud de toma de fotografías
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	2	Turna la solicitud de toma de fotografías a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico.	Solicitud de toma de fotografías
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	3 4	Toma las fotografías conforme a lo establecido en la solicitud de toma de fotografías. Envía las fotografías al solicitante o avisa que ya puede recogerlas. Se guardan en el archivo de la Unidad. TERMINA PROCEDIMIENTO	Fotografías

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	17. Procedimiento para la toma de fotografías.		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Electrónico: correo electrónico.	1 año	Dirección de Enseñanza (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Fotografía:** Proceso de proyectar imágenes y capturarlas, bien por medio del fijado en un medio sensible a la luz o por la conversión en señales electrónicas.

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.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 1 de 5
	18. Procedimiento para brindar informes.		

18. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR INFORMES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	18. Procedimiento para brindar informes.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Brindar la información primaria al público general de las actividades que coordina particularmente la Dirección de Enseñanza y otras áreas del Instituto, a fin de difundir la información de interés de los solicitantes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno a la Unidad de Vinculación e Información Académica quien brinda información a la población en general y a las áreas solicitantes quienes solicitan información.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a quién lo solicite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Centro de Información y Documentación Científica a través de la Unidad de Vinculación e Información Académica será responsable de:

- Hacer del conocimiento de la población general que se pueden solicitar informes de manera presencial, vía redes sociales o por correo electrónico.
- Revisar la solicitud de información y verificar la información.
- Pedir la información al área correspondiente en caso de contar con la información.
- Brindar la información por el medio por el que se haya solicitado
- Dar respuesta a las solicitudes en un tiempo no mayor a 48 horas.
- En los casos en los que la Dirección de Enseñanza no coordine o no tenga la información que requiere el usuario se le dará el contacto de los responsables.
- Informar que es responsabilidad de los usuarios dar seguimiento a sus peticiones.
- Brindar el servicio de 8:00 a 14:00 horas, todo el año.

3.2 El Director y Subdirector de área a través de las Áreas solicitantes serán responsables de:

- Hacer la solicitud de información de manera presencial, por correo electrónico o a través de redes sociales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	18. Procedimiento para brindar informes.

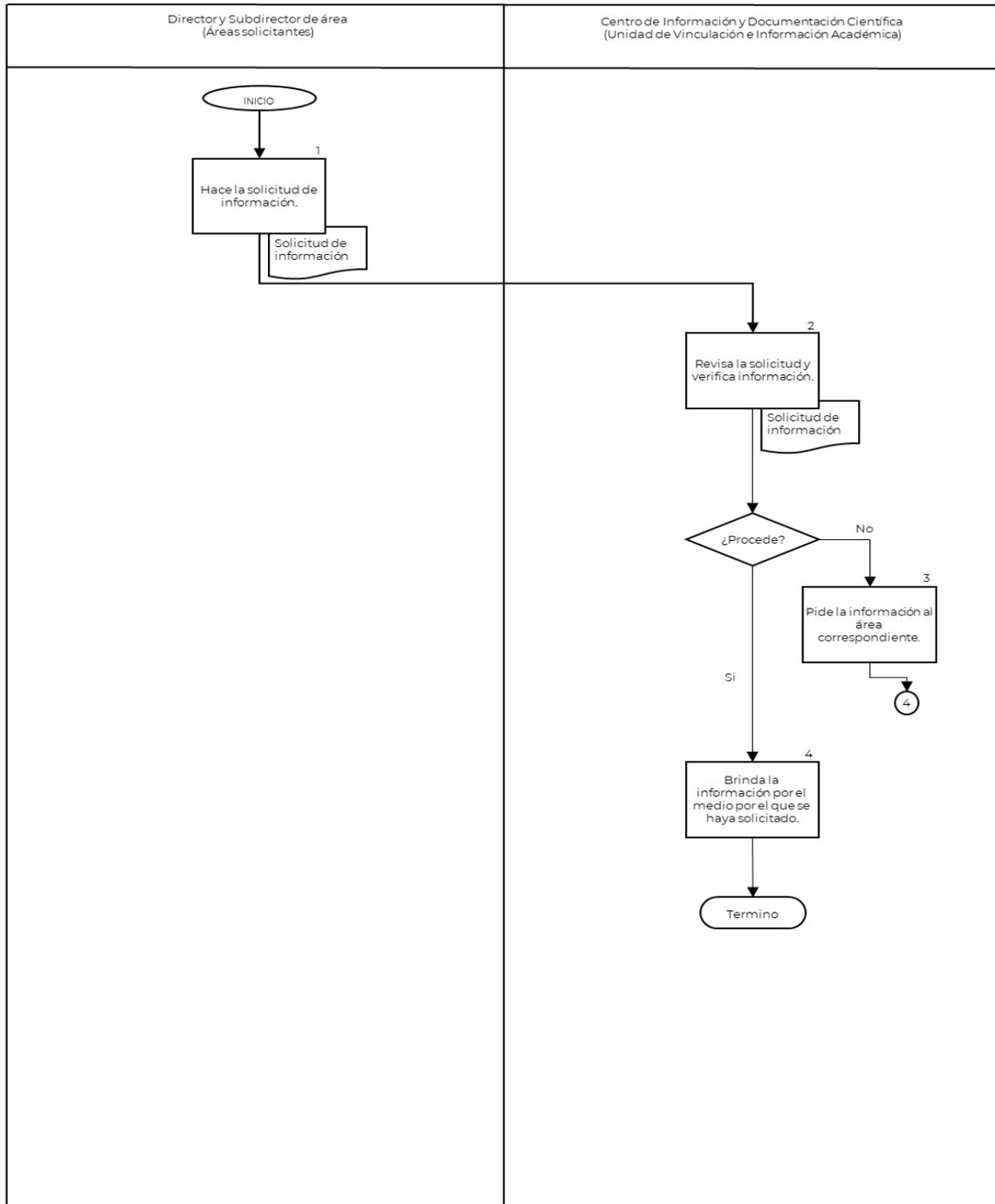
Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director y Subdirector de área (Áreas solicitantes)	1	Hace la solicitud de información manera presencial, por correo electrónico o a través de redes sociales. NOTA: *Usualmente son externos.	Solicitud de información
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Vinculación e Información Académica)	2	Revisa la solicitud de información y verifica información.	Solicitud de información
	3	Procede: No la tiene: Pide la información al área correspondiente. Pasa a la actividad 4.	
	4	Si la tiene: Brinda la información por el medio por el que se haya solicitado.	
	NOTA: Si se solicitó de manera presencial se le pide al usuario que llene la encuesta de satisfacción.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	18. Procedimiento para brindar informes.		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Electrónico: correo electrónico.	1 año	Dirección de Enseñanza (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Redes sociales:** Son sitios de Internet formados por comunidades de individuos que comparten intereses o actividades, y que permiten el intercambio 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.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	19. Procedimiento para la difusión de cursos, conferencias y eventos en general dentro y fuera del Instituto.		Hoja: 1 de 7

19. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, CONFERENCIAS Y EVENTOS EN GENERAL DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	19. Procedimiento para la difusión de cursos, conferencias y eventos en general dentro y fuera del Instituto.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Realizar la difusión de los eventos en los que participe o sean propios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz tanto al interior como al exterior de éste, a fin de que los interesados conozcan y asistan a los eventos de su interés.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Centro de Información y Documentación Científica quien revisa y turna la solicitud para la difusión del evento, a la Unidad de Vinculación e Información Académica quien realiza la difusión de los eventos y a las áreas solicitantes quienes realizan su solicitud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Revisar la solicitud para la difusión y de ser necesario aclarar dudas con el solicitante.
- Turnar la solicitud para la difusión a la Unidad de Vinculación e Información Científica.

3.2 El Centro de Información y Documentación Científica a través de la Unidad de Vinculación e Información Académica será responsable de:

- Recibir la solicitud para la difusión del Centro de Información y Documentación Académica.
- Verificar si se trata de un evento interno o externo. Si es externo verificar que esté autorizado por la Dirección del área.
- Verificar que la difusión sea de un evento interno o externo en el que participe o coordine el Instituto o alguien de su personal.
- Hacer la difusión en los medios previamente establecidos
- Realizar la difusión de los eventos internos a través del envío de correos masivos (a la base de datos propia de Unidad Vinculación e Información Científica y al personal del Instituto) o a través de carteles, publicación en redes sociales, trípticos, páginas web, etc.
- Solicitar al usuario que especifique en la solicitud si se requiere apoyo con la elaboración de los materiales que se difundirán.
- Verificar que para los eventos externos se cuente con la autorización de la Dirección del área solicitante para proceder con su difusión.
- Solicitar que se especifique si se necesita con cierta periodicidad o en algún medio determinado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		Hoja: 3 de 7
	19. Procedimiento para la difusión de cursos, conferencias y eventos en general dentro y fuera del Instituto.		

- Confirmar con el solicitante si requiere saber los medios y la periodicidad en que se hizo la difusión.
- Informar al área solicitante de los lugares donde se efectuó la difusión del evento.
- Brindar el servicio de 8:00 a 14:00 horas, todo el año.

3.3 El Director y Subdirector de área a través de las áreas solicitantes serán responsables de:

- Realizar la solicitud para la difusión de manera impresa o electrónica con la información del evento (público, objetivo, medios, etc.) En caso de necesitar apoyo de material gráfico se deberá de especificar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)
	19. Procedimiento para la difusión de cursos, conferencias y eventos en general dentro y fuera del Instituto.

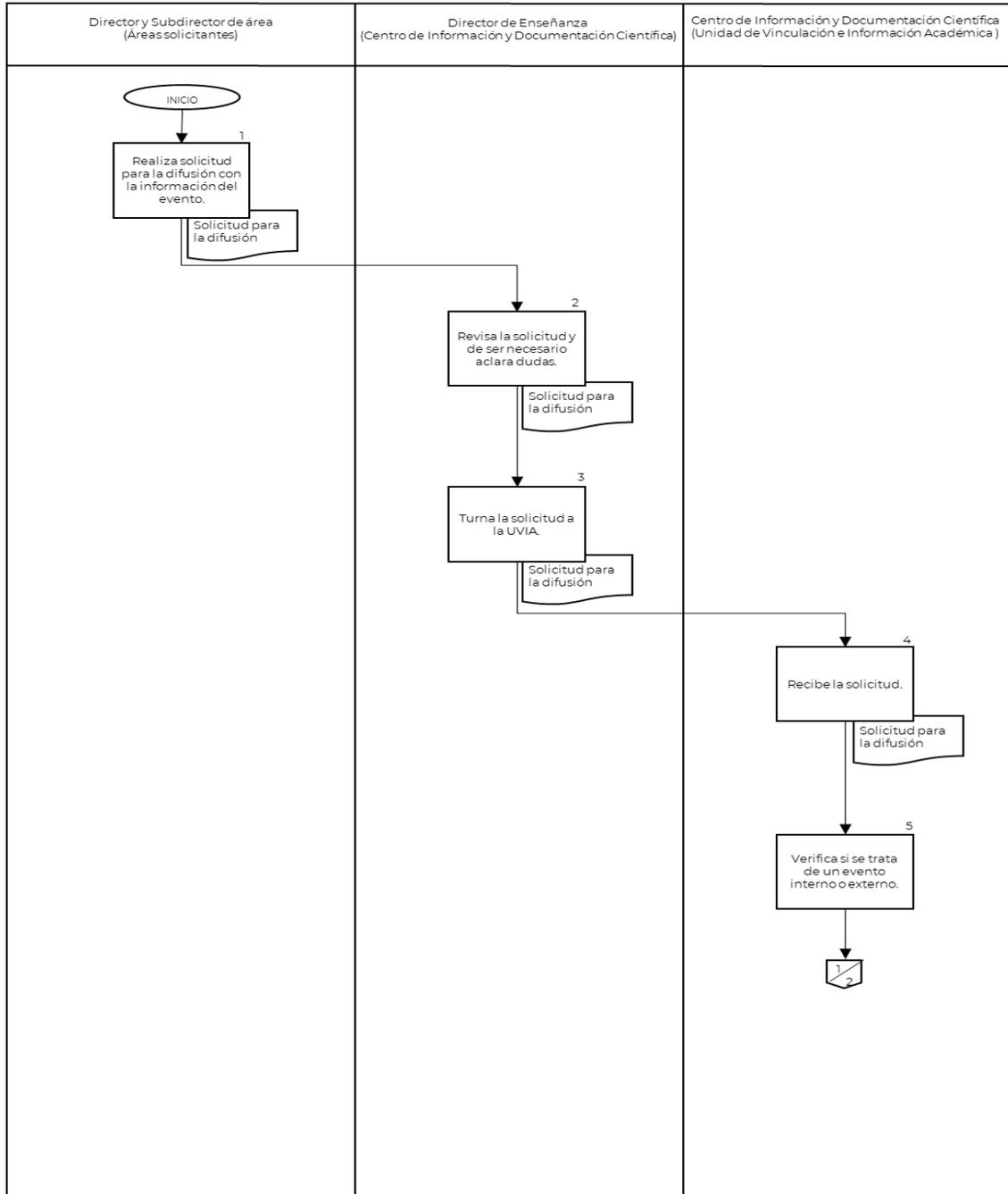
Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director y Subdirector de área (Áreas solicitantes)	1	Realiza la solicitud para la difusión de manera impresa o electrónica con la información del evento (público, objetivo, medios, etc.) En caso de necesitar apoyo de material gráfico se deberá de especificar.	Solicitud para la difusión
Director de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)	2	Revisa la solicitud para la difusión y de ser necesario aclara dudas con el solicitante.	Solicitud para la difusión
	3	Turna la solicitud para la difusión a la Unidad de Vinculación e Información Académica	Solicitud para la difusión
Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Vinculación e Información Académica)	4	Recibe la solicitud para la difusión.	Solicitud para la difusión
	5	Verifica si se trata de un evento interno o externo. Si es externo verifica que esté autorizado por la Dirección del área. Procede:	
	6	No: Da aviso al usuario solicitante. Regresa a la actividad 2.	
	7	Si: Hace la difusión en los medios previamente establecidos.	
	8	Informa al área solicitante de los lugares donde se efectuó la difusión del evento. TERMINA PROCEDIMIENTO	

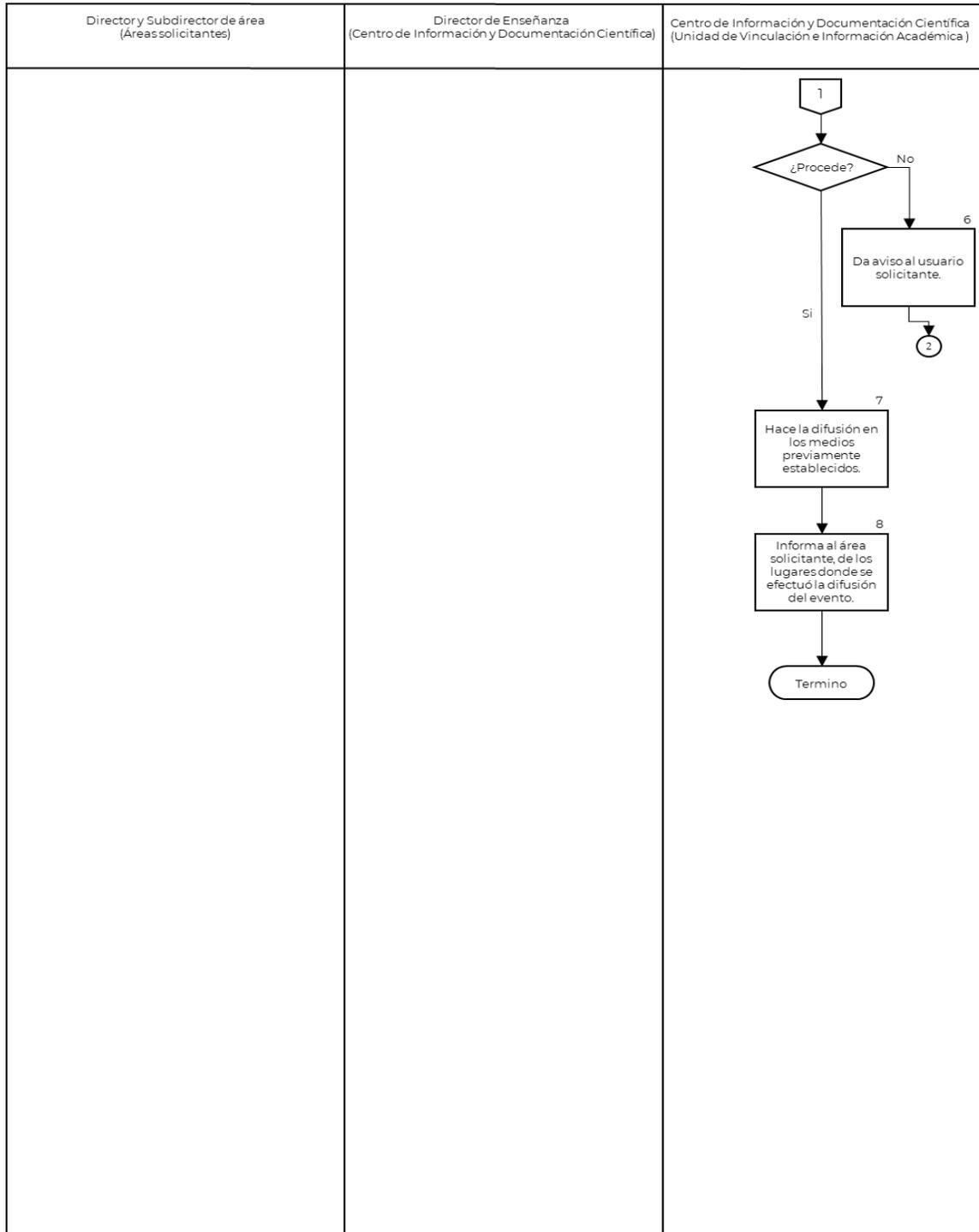
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	19. Procedimiento para la difusión de cursos, conferencias y eventos en general dentro y fuera del Instituto.		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Enseñanza (Centro de Información y Documentación Científica)		
	19. Procedimiento para la difusión de cursos, conferencias y eventos en general dentro y fuera del Instituto.		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Electrónico: correo electrónico.	1 año	Dirección de Enseñanza (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Difusión:** Dar a conocer las actividades académicas que se realizan en esta Institución a través de distintos medios (carteles, trípticos, correo electrónico, etc.).
- 8.2 **Evento:** Se les llama así a los cursos, diplomados, presentaciones de libro y otras actividades que tuvieran lugar dentro del Instituto.

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.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Ricardo Ríos Flores	Dra. Mónica Flores Ramos
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector del CIDOC	Directora de Enseñanza
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020