



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA

SEPTIEMBRE, 2022



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN
CIENTÍFICA**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CÓDIGO: INP/CIDC/DBDDC/MP01		ÁREA: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA	
REVISIÓN: 01			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA		FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE, 2022	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	98	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: --	
ELABORA:	REvisa:	VALIDA:	AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA	SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	DIRECTORA DE ENSEÑANZA
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	LIC. MARÍA TERESA CORDERO ORTIZ	DRA. RICARDO RÍOS FLORES	DRA. MÓNICA FLORES RAMOS

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A BASES DE DATOS A USUARIOS INTERNOS.	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCALIZACIÓN Y OBTENCIÓN DE ARTICULOS A USUARIOS INTERNOS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO AL EXTERIOR.	
4. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIALES A SALA DE LECTURA.	
5. PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.	
8. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS (REVISTAS EN FORMATO IMPRESO).	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE OBRAS MONOGRÁFICAS.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01 Hoja: 2 de 16
--	--	---	--

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 2020-2024, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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 Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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 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/>

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 a la que pertenece el procedimiento.
- d) Fecha de elaboración.
- e) Fecha de actualización.
- f) Número de páginas que integran el procedimiento.

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

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

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



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar los procesos más relevantes del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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 Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

Dar a conocer al personal del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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 Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica que interviene en las actividades de cada procedimiento.

II. MARCO JURIDICO

El Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, 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. 28-V-2021

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. 20-V-2021

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

D.O.F. 12-XI-2021

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 10-V-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

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. 27-XII-2021

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. 18-II-2022

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 27-II-2022



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 20-V-2021

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. 18-V-2022

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. 20-V-2021

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2022

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. 29-IV-2022

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2022

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2021

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. 11-V-2022

Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019 Sentencia SCJN Notificación 30/06/2021

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2022

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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. 22-XI-2021

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 16-V-2022

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2022

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 17-II-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 29-IV-2022

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-V-2021

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. 20-V-2021

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 09-IX-2022

Ley General de Educación Superior.

D.O.F. 20-IV-2021

1Ley 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. 11-I-2021

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, Sentencia SCJN Notificación D.O.F. 18-II-2022

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 19-II-2021

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 05-I-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 8-II-2022

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. 31-V-2021

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 02-VI-2022

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 02-VI-2022

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. 13-XI-2020

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Rev. 01</p> <hr/> <p>Hoja: 7 de 16</p>
--	---	--	---

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

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

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

Reglamento 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 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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01 Hoja: 8 de 16
--	--	---	--

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

ACUERDOS

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

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 2021.

D.O.F. 29-XII-2020

ACUERDO que modifica al diverso por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2021, publicado el 29 de diciembre de 2020.

D.O.F. 03-IX-2021

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01 Hoja: 9 de 16
--	--	---	--

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 emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-I-2022

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2022

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 por el que se modifica el diverso 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, publicado el 27 de mayo de 2013.

D.O.F. 30-XI-2020

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12-VII-2010

ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 17-V-2019

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01 Hoja: 10 de 16
---	--	--	---

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 por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

DOF: 06-IX-2021

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

DOF: 06-IX-2021

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 por el que se modifica el diverso que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 26 de septiembre de 1984. D.O.F. 22-VIII-2007

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

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización. D.O.F. 5-XI-2020

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06-VII-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA		Rev. 01 Hoja: 11 de 16
---	--	---	---

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 Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable. D.O.F. 04-V-2016 Última Reforma D.O.F. 28-XI-2020

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA		Rev. 01 Hoja: 12 de 16
--	--	---	---

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

D.O.F. 02-IX-2013

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

D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, 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. 16-IV-2009

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

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA		Rev. 01 Hoja: 13 de 16
---	--	---	---

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis y equivalente de dosis efectivo.

D.O.F. 26-IV-2021

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2018, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.

D.O.F. 12-X-2021

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-2020, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control

D.O.F. 27-IV-2021

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 última reforma D.O.F. 03.VIII.2021

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. 26-X-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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA		Rev. 01 Hoja: 14 de 16
---	--	---	---

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-Condición 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-IV-2014, última reforma D.O.F 19-VI-2014

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 2022.

D.O.F. 28-II-2022

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

D.O.F. 04-III-2020

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-IX-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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Rev. 01</p> <hr/> <p>Hoja: 15 de 16</p>
--	---	--	--

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, última reforma 25-II-2022

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

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Rev. 01</p> <hr/> <p>Hoja: 16 de 16</p>
--	---	--	--

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 para la interposición de los recursos de revisión por parte de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, y de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 13-I-2022

LINEAMIENTOS generales que deberán observar los órganos internos de control de la Administración Pública Federal para reportar la información en materia de auditoría a la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema Integral de Auditorías D.O.F. 29-XI-2018

OTRAS DISPOSICIONES

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

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

Código de Ética y Conducta 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).

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (Vigente).

Programa Institucional 2020-2024 (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 Última reforma D.O.F. 02-X-2009

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

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 2022.

D.O.F. 29-XI-2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 1 de 6
	1. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.			

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 2 de 6
	1. 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 al usuario, quien realiza la búsqueda y/u obtención de referencias o documentos.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Subdirector del 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 el usuario.
 - Verificar que el usuario, obtenga el servicio siempre y cuando cumplan con las políticas para el otorgamiento de este.
 - Supervisar al personal del Departamento para que, proporcione sin distinción, la mejor atención al usuario y que se apegue a las políticas 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.
- 3.2 El Director General a través del Usuario serán responsables de:
 - Acudir al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica y registrar su asistencia en la bitácora de usuarios.
 - Realizar la búsqueda y/u obtención de la referencias y documentos en texto completo.
 - Solicitar asesoría en el uso de bases de datos, para la obtención de la información.
 - Guardar la información solicitada en un dispositivo de almacenamiento y/o solicitar la documentación impresa al personal del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

Usuario: Personal del Instituto, adscrito a la Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección en Neurociencias, Dirección de Enseñanza y Subdirección de Investigaciones Clínicas que requieren el servicio previa emisión de la credencial que elabora el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

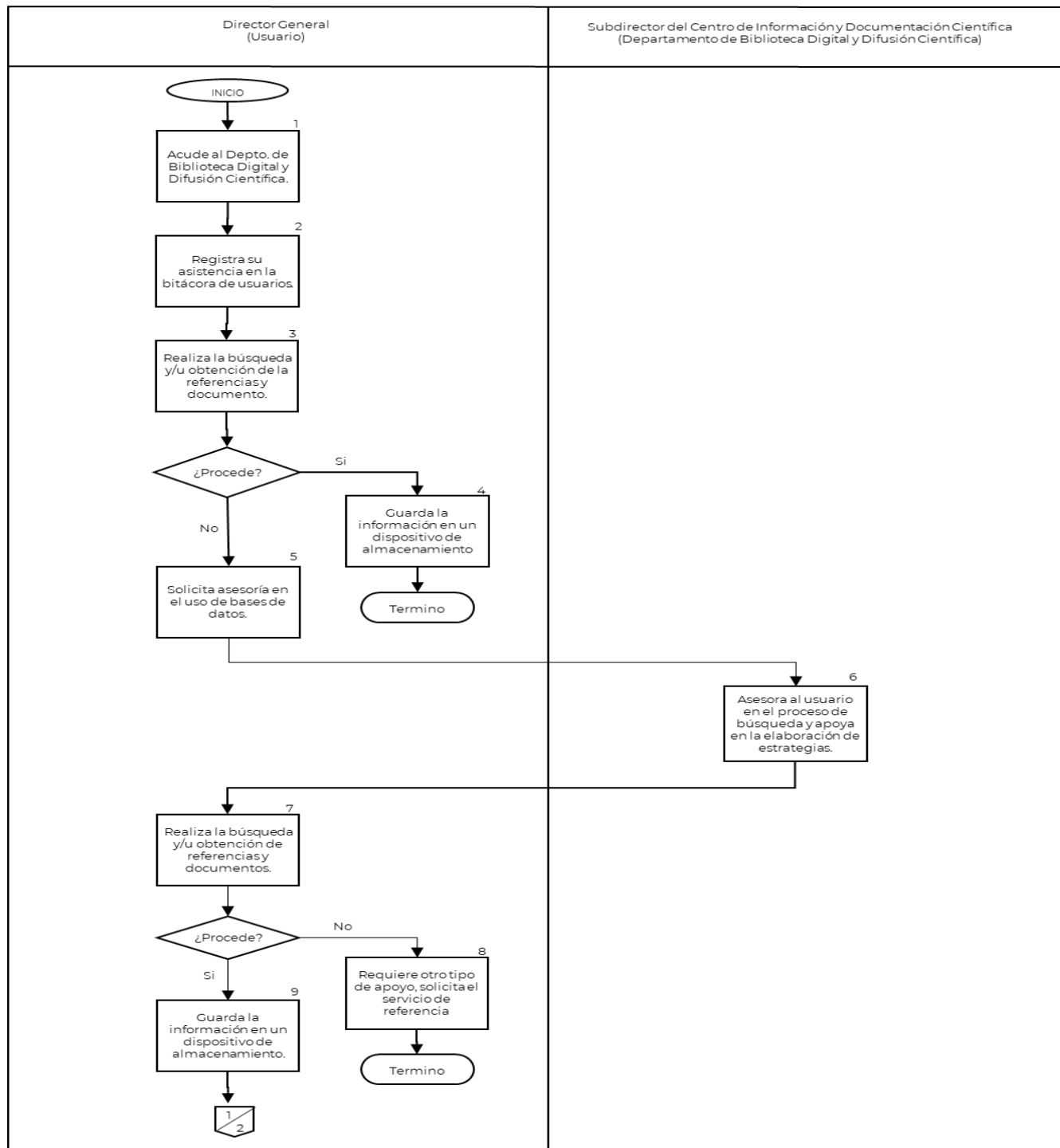
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
	1. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.		Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Usuario)	1 2 3 4 5	Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica. Registra su asistencia en la bitácora de usuarios. Realiza la búsqueda y/u obtención de la referencias y documentos en texto completo. Procede: 4 Si la obtiene: Guarda la información en un dispositivo de almacenamiento. Termina procedimiento 5 No la obtiene: Solicita asesoría en el uso de bases de datos.	
Subdirector del 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 (Usuario)	7 8 9 10	Realiza la búsqueda y/u obtención de referencias y documentos en texto completo. Procede: 8 No la obtiene: Requiere otro tipo de apoyo, solicita el servicio de referencia. Termina procedimiento 9 Si la obtiene: Guarda la información en un dispositivo de almacenamiento. 10 Solicita documentación impresa.	Documentación
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	11	Entrega documentación impresa.	Documentación
Director General (Usuario)	12	Recoge su información impresa o grabada en un dispositivo de almacenamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	

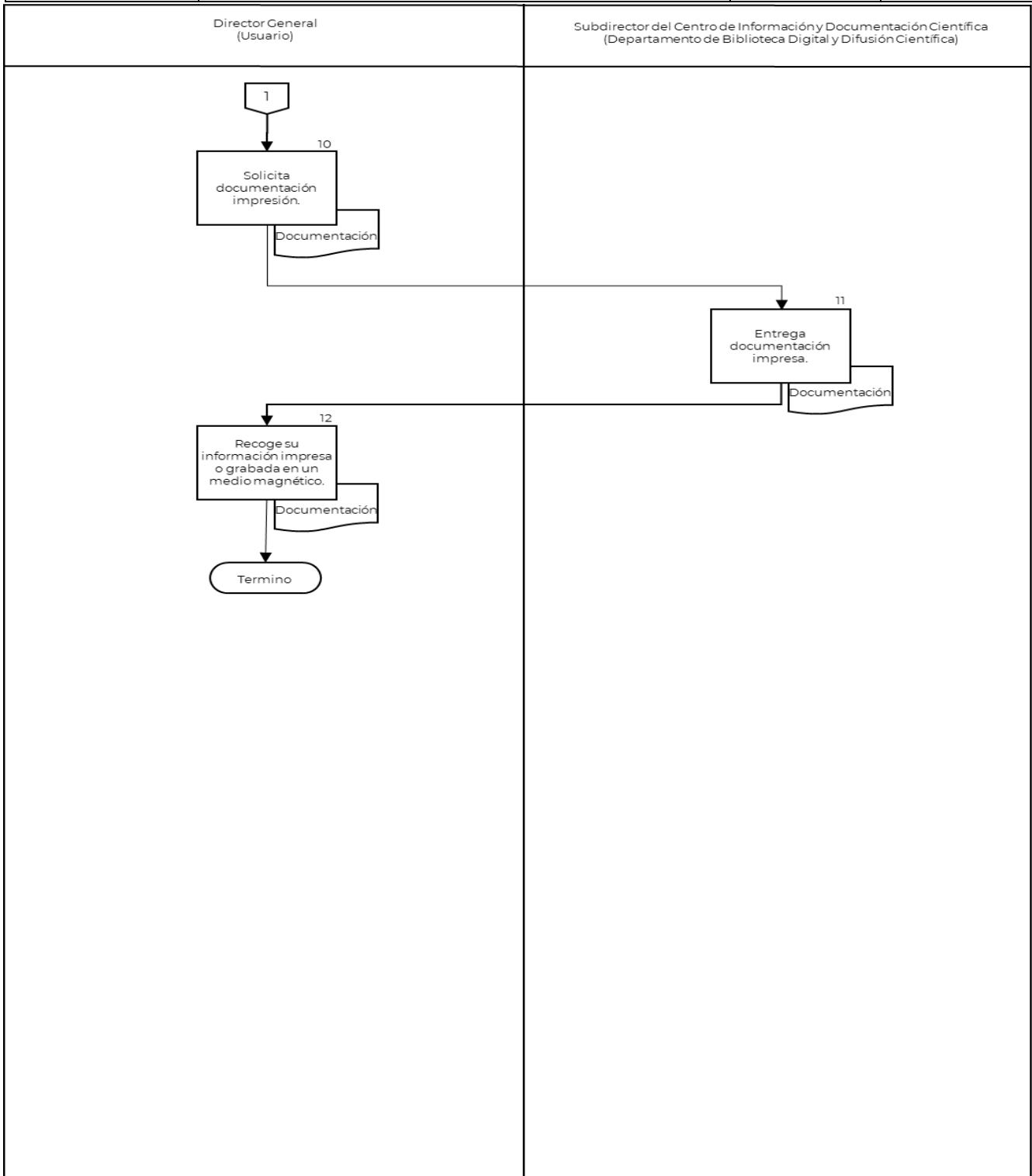
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

5. DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica		Hoja: 6 de 6
	1. Procedimiento para el Servicio de Consulta a Base de datos a usuarios internos.		

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
01	Septiembre, 2022	Emisión del Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 1 de 8
	2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.			

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 2 de 8
	2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.			

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 al Usuario, quien solicita información de artículos.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:
 - Recibir y revisar que, el usuario requisió correctamente el formato de Solicitud de adquisición de artículos de revistas.
 - Recibir las solicitudes que sean enviadas al correo electrónico del área.
 - 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.
 - Proporcionar a los usuarios el servicio sin distinción alguna, con competencia y rapidez en la respuesta de las solicitudes.
 - 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 (Usuario).
 - Proporcionar el servicio, de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
 - Supervisar que el servicio se proporcione con fines no lucrativos, y que no atente contra la protección jurídica de los derechos de autor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 3 de 8
	2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.			

3.2 El Director General a través del Usuario, será responsable de:

- Acudir al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica y registrar su asistencia en la bitácora de usuarios.
- Requisar correctamente el formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas y firmarlo. Si la solicitud es en línea, enviar los datos correctos de la información solicitada.
- Recibir y revisar el documento recuperado y firmar de recibido.

Usuario: Personal del Instituto, adscrito a la Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección en Neurociencias, Dirección de Enseñanza y Subdirección de Investigaciones Clínicas que requieren el servicio previa emisión de la credencial que elabora el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica		
	2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.		Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Usuario)	1 2 3	1 Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica. 2 Registra su asistencia en la bitácora de usuarios. 3 Requisita el formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas y firmar. Si la solicitud es vía correo electrónico, enviará los datos correctos de la información solicitada.	Formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	4 Recibe y revisa que la información del formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas, sea correcta. Procede: 5 No. Devuelve al usuario para su corrección. Regresa a la actividad 3. 6 Si. 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). Procede: 8 Si. Recupera el documento, contacta al usuario. Pasa a la actividad 13. 9 No. Efectúa rastreo de artículo en recursos electrónicos externos. 10 Localiza el artículo en recursos electrónicos externos (catálogos y bases de datos). Procede: 11 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.	Formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas
Director General (Usuario)	15	15 Recibe y revisa el documento recuperado y firma de recibido. Si el documento fue enviado vía correo electrónico, acusa de recibido.	Documento recuperado
Subdirector del Centro de Información y Documentación	16	16 Resguarda el formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas.	Formato Solicitud de adquisición de

TERMINA PROCEDIMIENTO

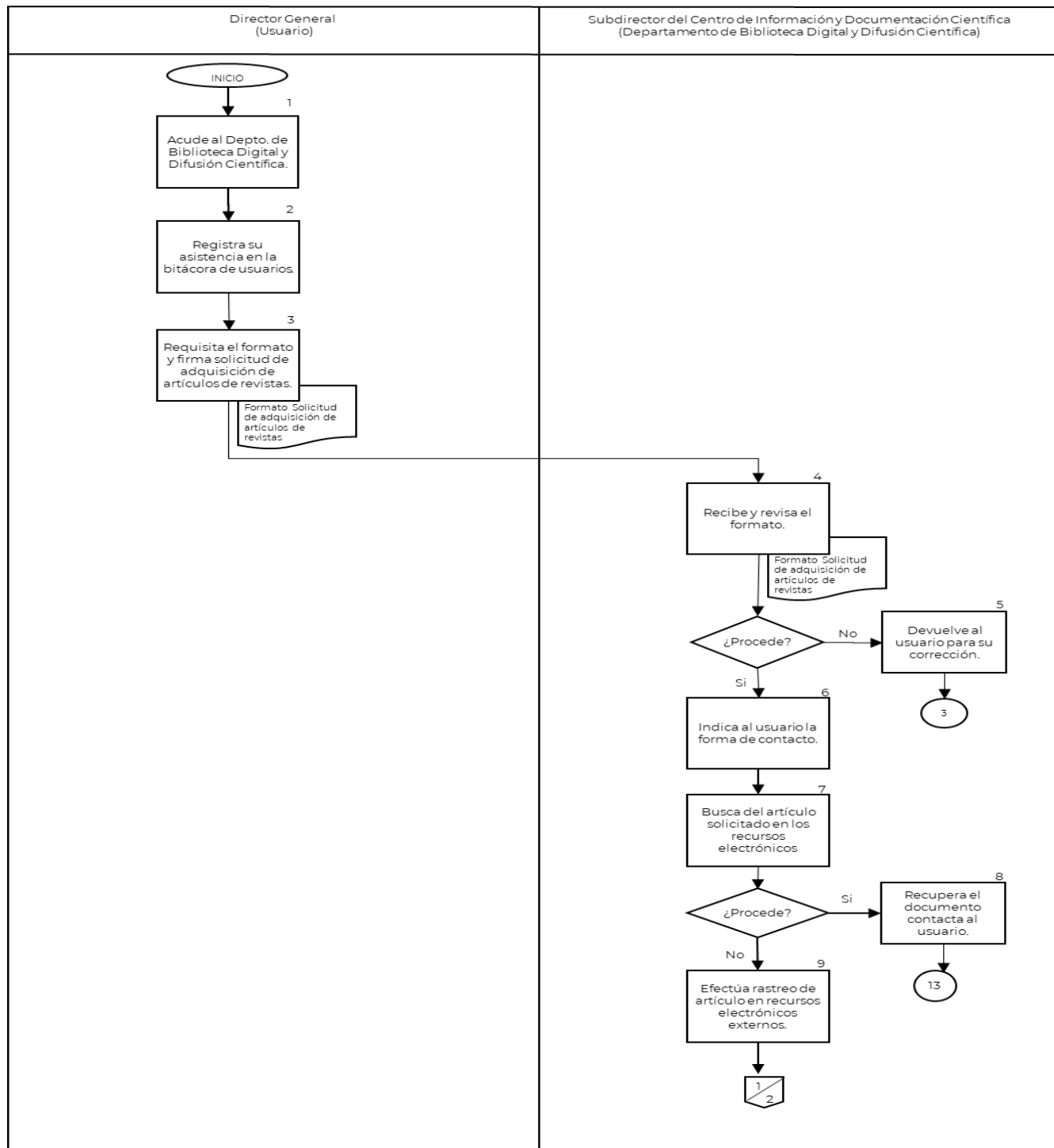
CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			<small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA</small> <small>RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>
	2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.		Hoja: 5 de 8	
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo	
Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)			artículos de revistas	

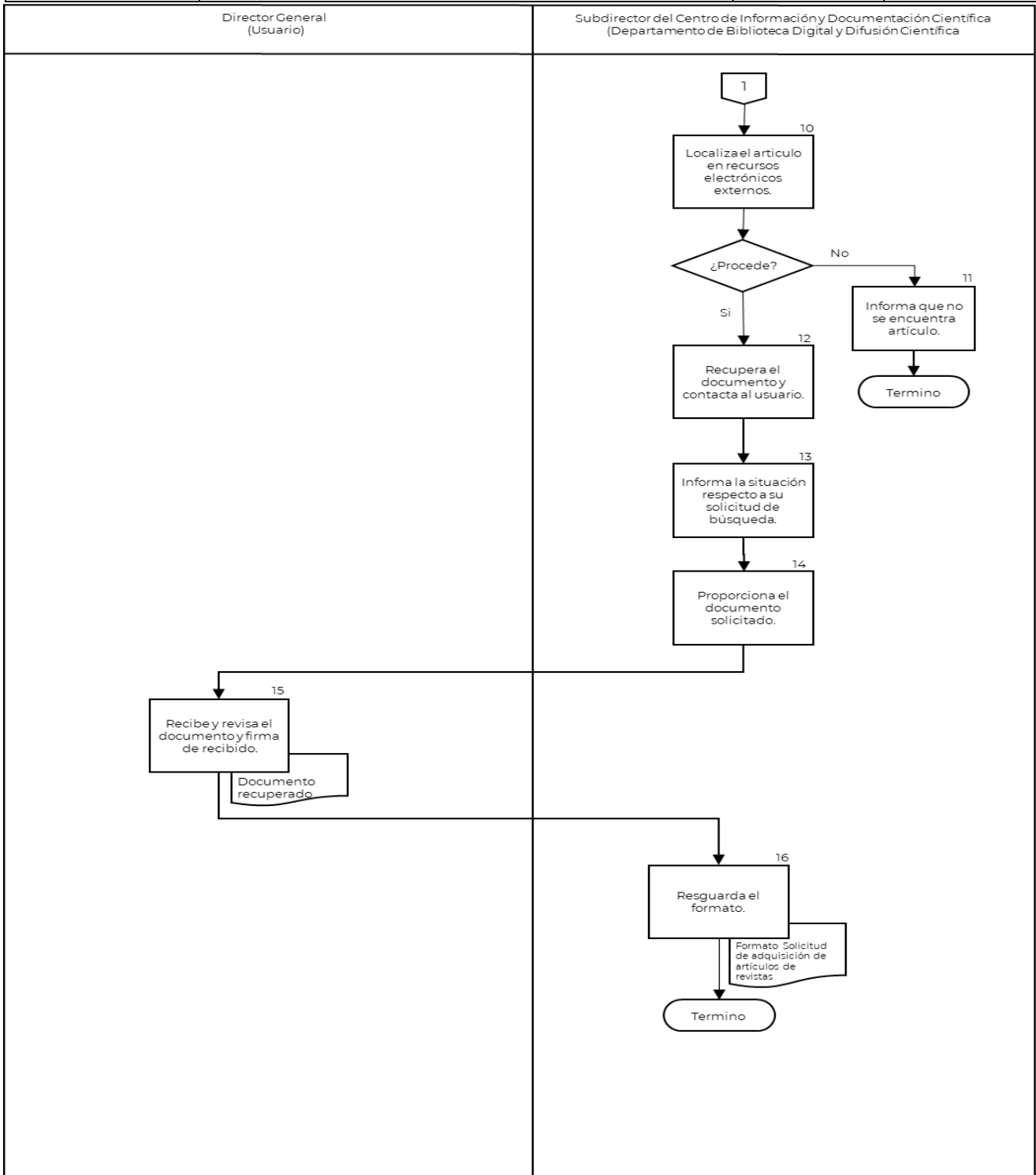
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

5. DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica		Hoja: 8 de 8
2. Procedimiento para el servicio de localización y obtención de artículos a usuarios internos.			

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 (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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
01	Septiembre 2022	Emisión del Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

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	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 1 de 9
	3. Procedimiento para el préstamo al exterior.			

3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO AL EXTERIOR.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			<small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA</small> <small>RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>
	3. 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 al Usuario, quien solicita materiales en préstamo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Subdirector del 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, 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.
- 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, requisen 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 3 de 9
	3. Procedimiento para el préstamo al exterior.			



- 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 Organización Mundial de la Salud (OMS), de la Organización Panamericana de la Salud (OPS), del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado (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.
- 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 estos.
- 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.
- 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 del Usuario será responsable de:

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

Usuario: Personal del Instituto, adscrito a la Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección en Neurociencias, Dirección de Enseñanza y Subdirección de Investigaciones Clínicas que requieren el servicio previa emisión de la credencial que elabora el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 4 de 9
	3. Procedimiento para el préstamo al exterior.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Usuario)	1	Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.	
	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. Termina procedimiento	
	5	Si: Localiza el material requerido, registrado en los catálogos en línea.	
	6	Solicita el formato Préstamo al exterior.	Formato Préstamo al exterior
Subdirector del 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 (Usuario)	8	Recibe y requisita el formato Préstamo al exterior.	Formato Préstamo al exterior
Subdirector del 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 (Usuario)	10	Entrega credencial vigente expedida por el Departamento.	Credencial
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	11	Recibe credencial.	Credencial
	12	Localiza el (los) material(es) solicitados en el área de acervo documental.	
	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 Préstamo al exterior

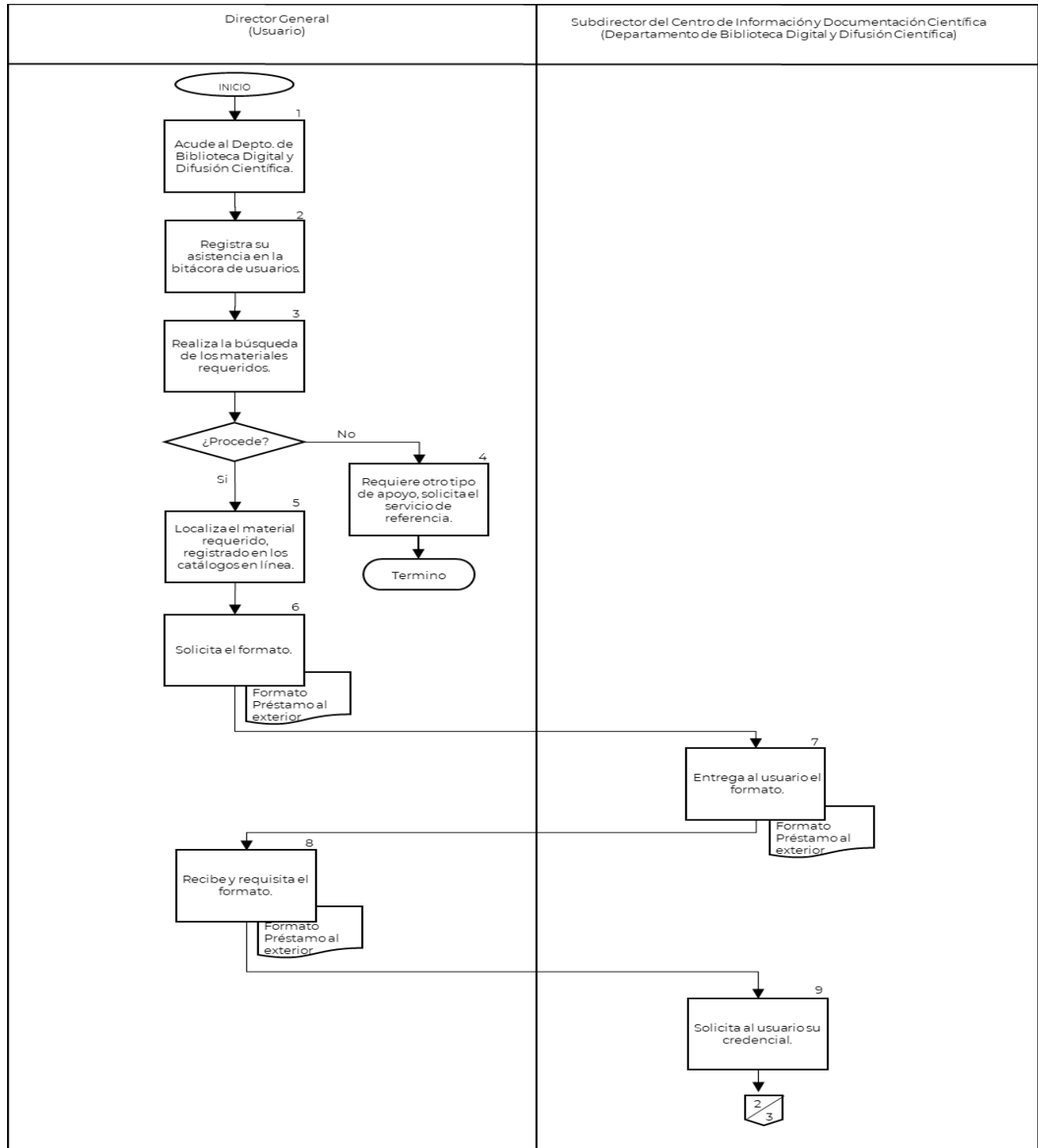
CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 5 de 9
	3. Procedimiento para el préstamo al exterior.			
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
	16	Archiva formato Préstamo al exterior y credencial en los ficheros de préstamo al exterior.	Formato Préstamo al exterior Credencial	
Director General (Usuario)	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	
Subdirector del 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 (Usuario)	21	Verifica que se lleve a cabo el sellado de devolución en el formato Préstamo al exterior.		
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	22	Devuelve credencial al usuario.	Credencial	
Director General (Usuario)	23	Recibe credencial.	Credencial	
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	24	Coloca el material devuelto en el lugar correspondiente del soporte documental.		
TERMINA PROCEDIMIENTO				

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

5. DIAGRAMA DE FLUJO

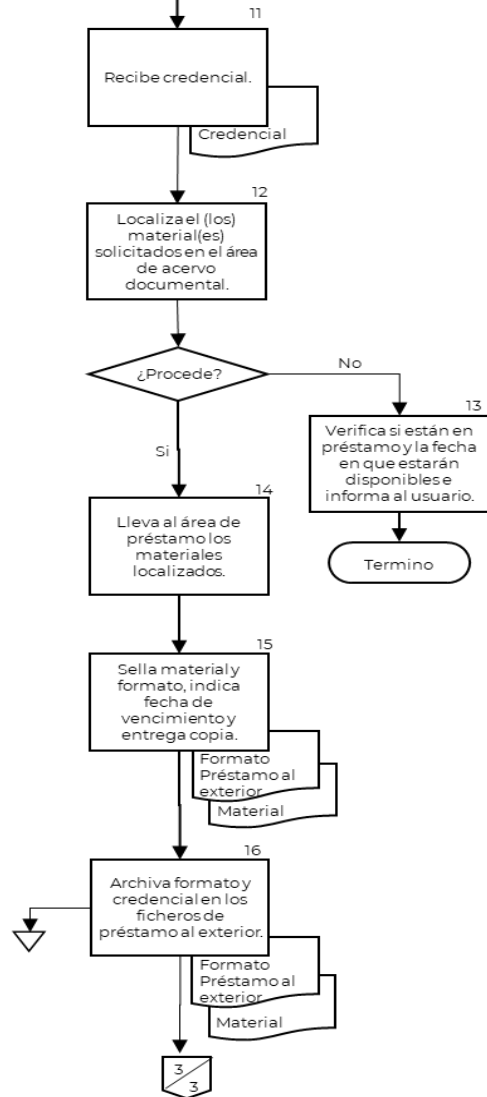
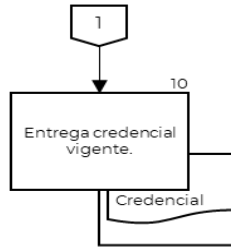


CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

3. Procedimiento para el préstamo al exterior.

Director General
(Usuario)

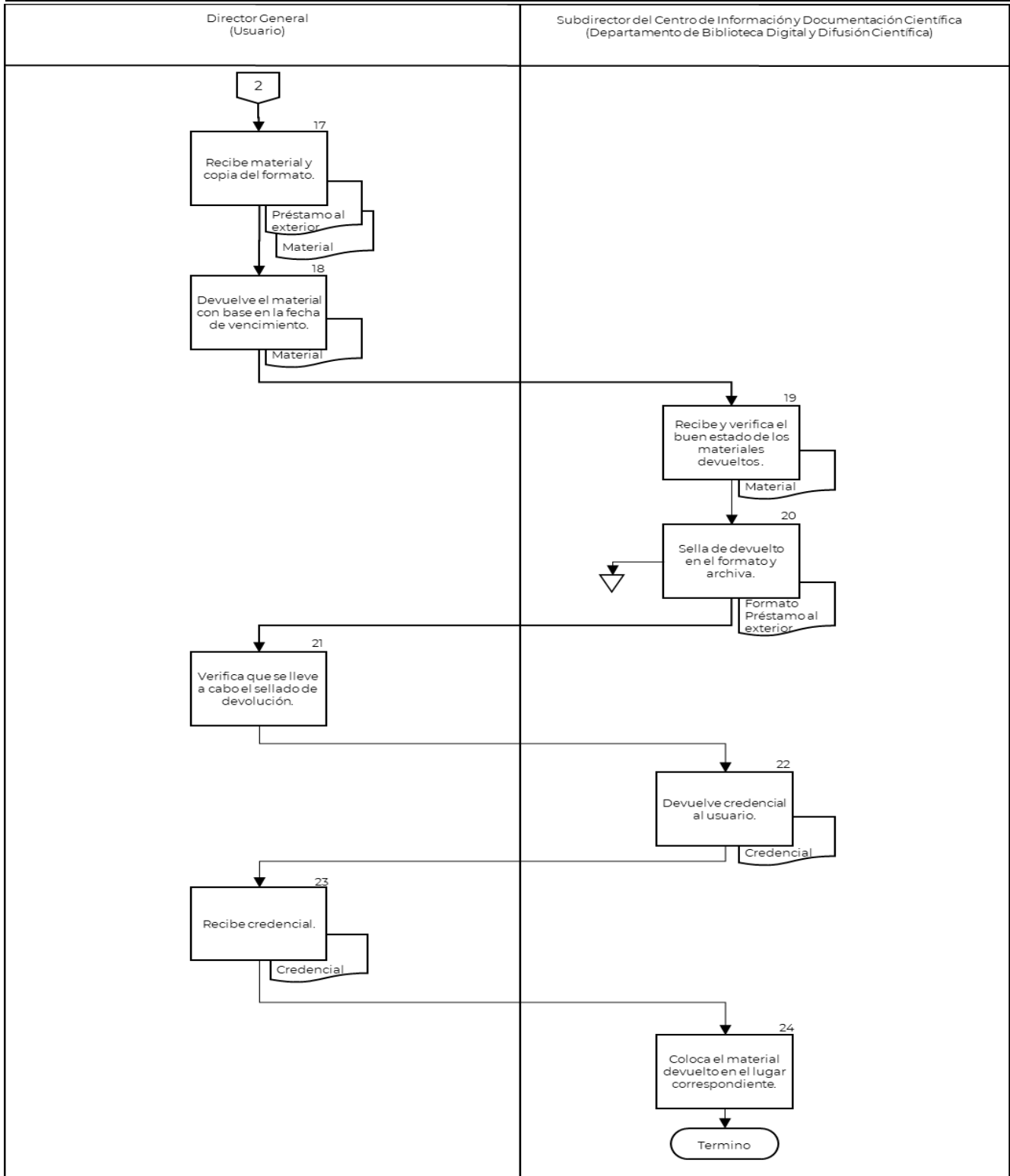
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
(Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)



CONTROL DE EMISIÓN



	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

3. Procedimiento para el préstamo al exterior.



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 9 de 9
	3. 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 (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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
01	Septiembre, 2022	Emisión del Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

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 Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 1 de 9
	4. Procedimiento para el préstamo a sala de lectura.			

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 2 de 9
	4. Procedimiento para el préstamo a sala de lectura.			

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 al Usuario quien solicita materiales documentales para consultar en la sala de lectura.
- 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 Subdirector del 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 15:00 horas. 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 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, se informe al Jefe 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.
 - 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 de este.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 3 de 9
	4. Procedimiento para el préstamo a sala de lectura.			

- 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 en horario de 8:30 a 15:00 horas, para:
 - 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 del Usuario será responsables de:

- Acudir al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica y 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, requisitar correctamente y entregar 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 15:00 horas. 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 4 de 9
	4. Procedimiento para el préstamo a sala de lectura.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Usuario)	1	Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.	
	2	Registra su asistencia en la bitácora de usuarios.	
	3	Realiza la búsqueda del (los) material (es) requeridos en los catálogos en línea.	
		Procede:	
	4	No los encuentra: Se le sugiere el servicio de referencia.	
		Termina Procedimiento.	
	5	Si lo encuentra: Solicita el formato préstamo a sala.	
Subdirector del 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 (Usuario)	7	Recibe, revisa y entrega el formato de préstamo a sala.	Formato Préstamo a sala
Subdirector del 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 (Usuario)	10	Entrega credencial o identificación.	Credencial o identificación
	11	Recibe credencial o identificación.	Credencial o identificación
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	12	Localiza el (los) material (es) solicitados en el área de acervo documental.	
		Procede:	
	13	No los encuentra: Verifica la fecha en que estarán disponibles para su préstamo e informa al usuario	
		Termina Procedimiento.	
	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.	Formato Préstamo a sala Credencial o identificación

CONTROL DE EMISIÓN

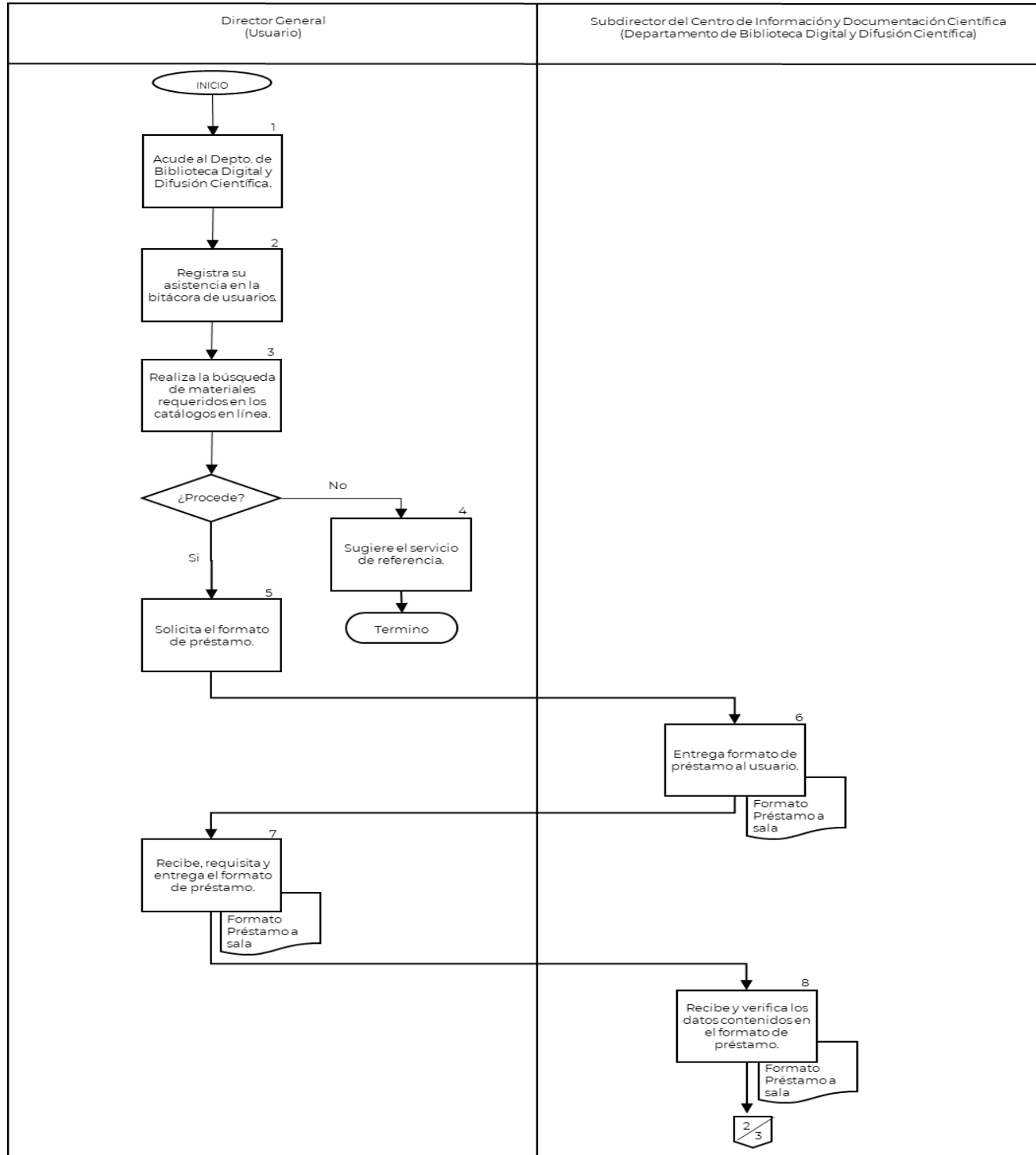
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 5 de 9
	4. Procedimiento para el préstamo a sala de lectura.			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Usuario)	16	Recibe el (los) material (es) y los utiliza en la sala de lectura.	Material
	17	Devuelve el (los) material (es) solicitados.	Material
Subdirector del 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 (Usuario)	20	Verifica que se lleve a cabo el sellado de devolución.	
Subdirector del 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 (Usuario)	22	Recibe credencial o identificación.	Credencial o identificación
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	23	Coloca el (los) material (es) devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

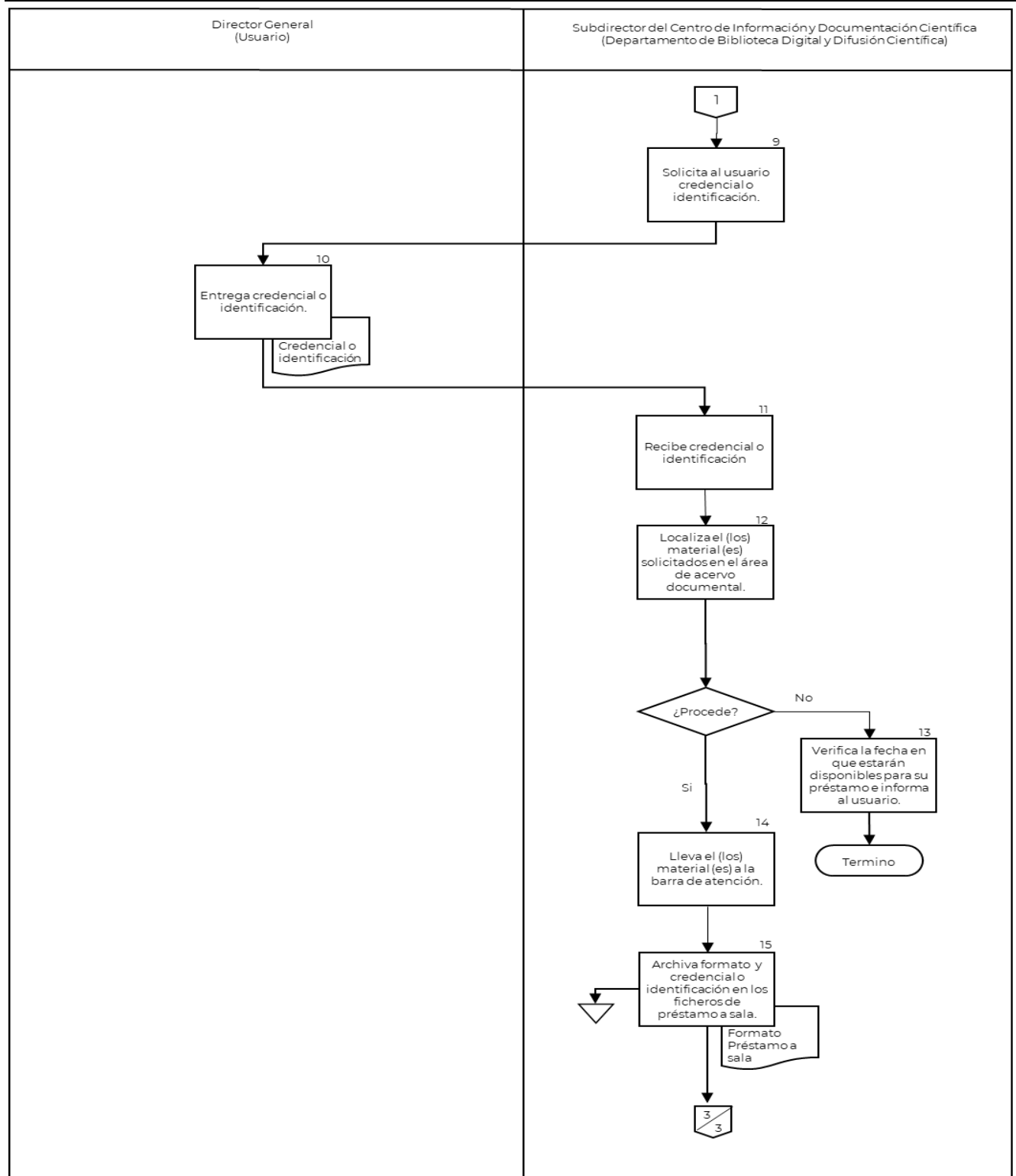
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

5. DIAGRAMA DE FLUJO

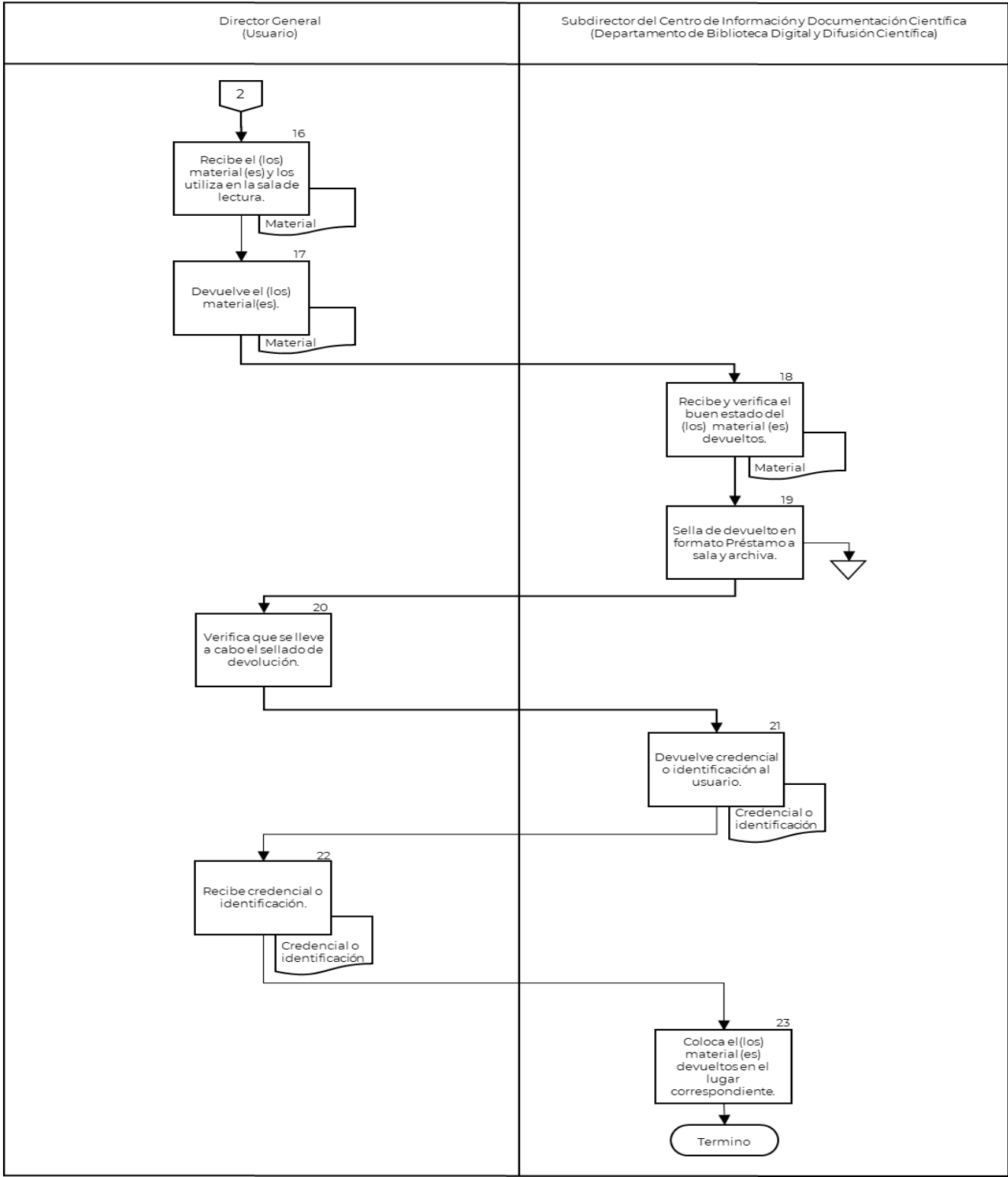


CONTROL DE EMISIÓN



	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 9 de 9
	4. Procedimiento para el préstamo a sala de lectura.			

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 (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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 estatus 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
01	Septiembre, 2022	Emisión del Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

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 Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 1 de 7
	5. Procedimiento para digitalización de documentos bibliográficos.			

5. PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 2 de 7
	5. 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.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 El Subdirector del 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 Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (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).
 - Analizar el contenido, si es solo texto o texto con imagen, si es a color o blanco y negro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

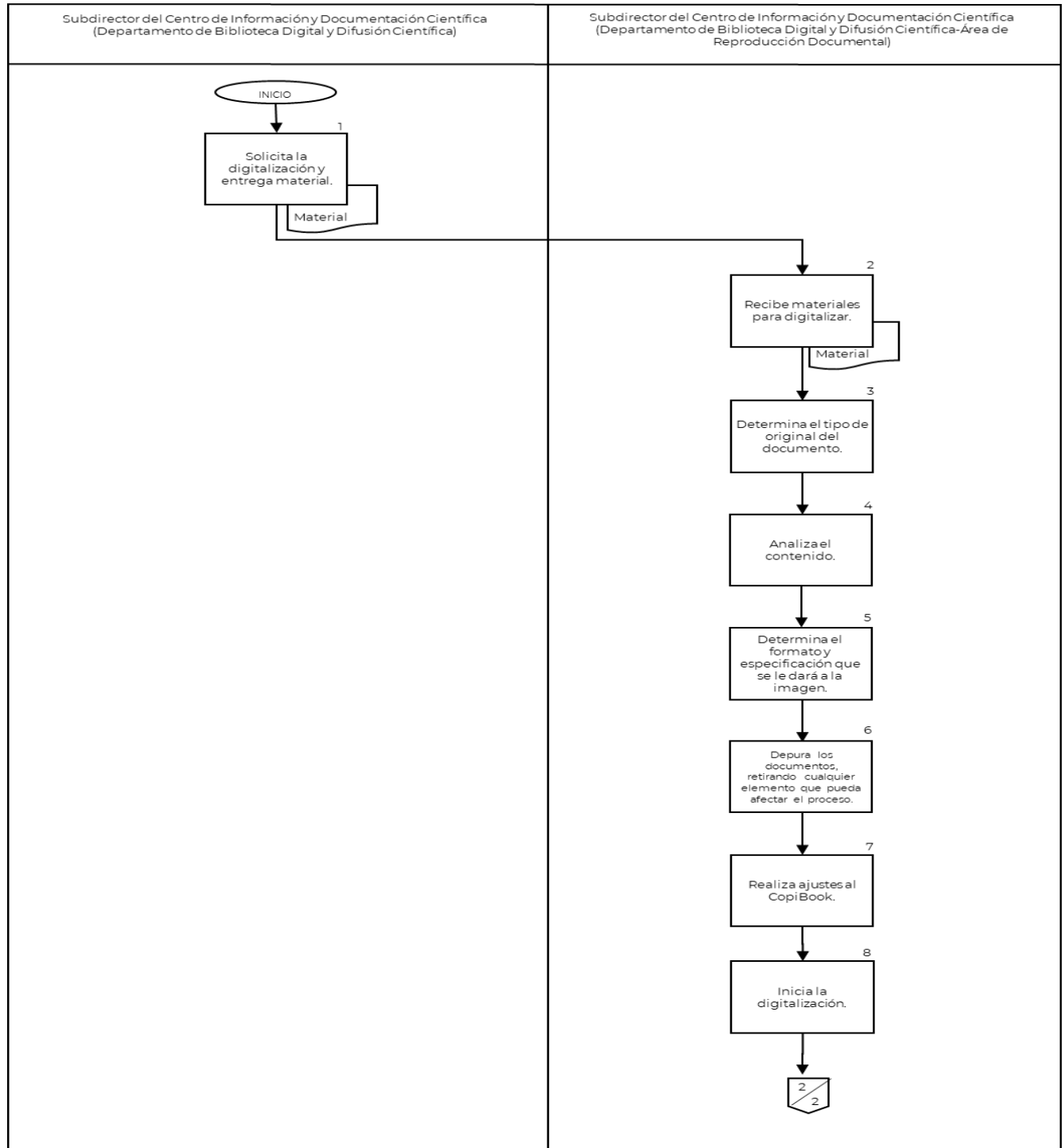
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 3 de 7
	5. Procedimiento para digitalización de documentos bibliográficos.			

- 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	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

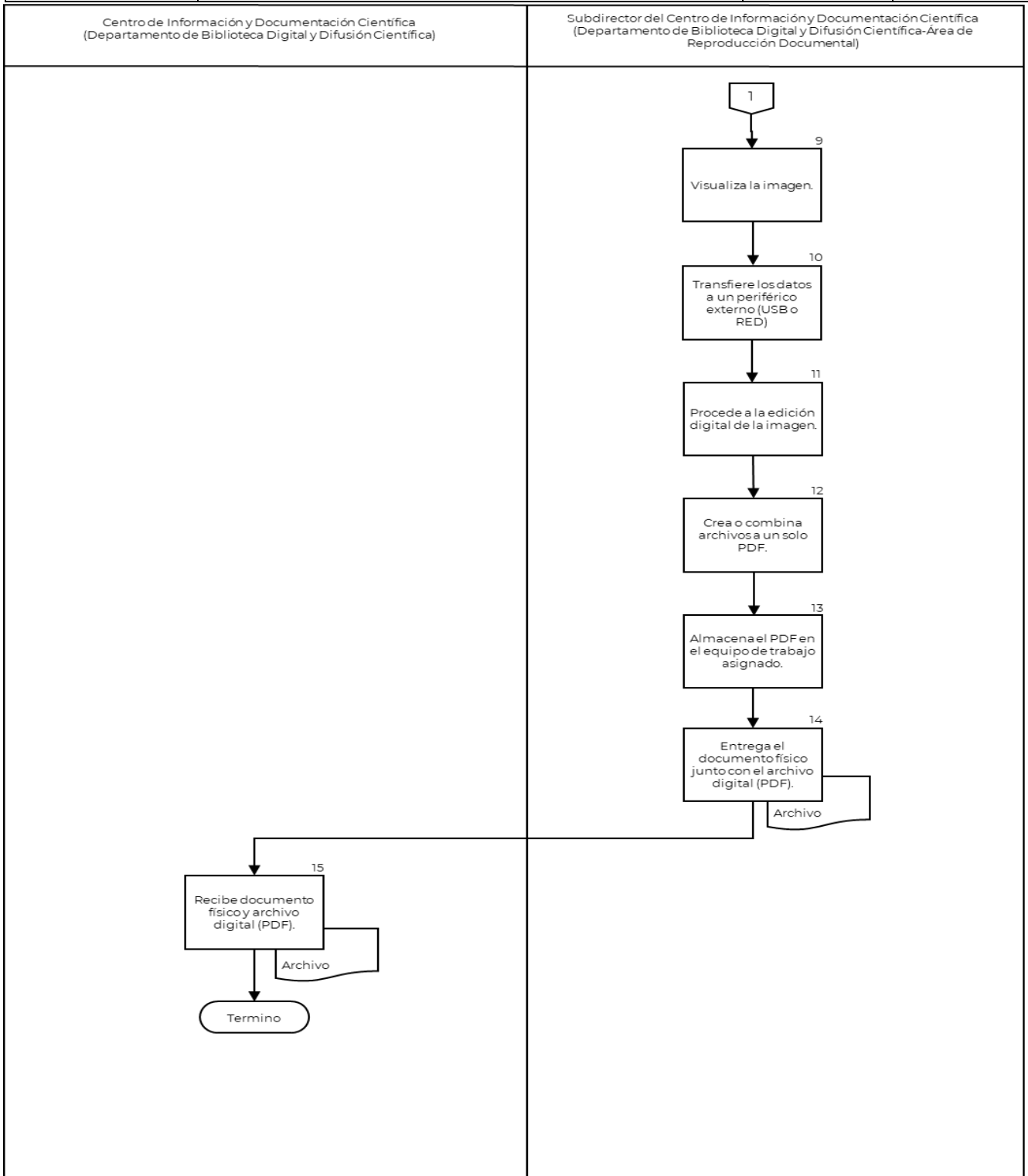
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica		Hoja: 5 de 7
	5. Procedimiento para digitalización de documentos bibliográficos.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica		Hoja: 7 de 7
	5. Procedimiento para digitalización de documentos bibliográficos.		

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 (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	No aplica
7.2 Recibo de Cobro	5 años	Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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
01	Septiembre, 2022	Emisión del Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 1 de 9
	6. Procedimiento para la actualización de recursos electrónicos e impresos.			

6. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 2 de 9
	6. Procedimiento para la actualización de recursos electrónicos e impresos.			

1. PROPÓSITO

Contar con recursos electrónicos e impresos especializados, con el propósito de apoyar a las áreas de investigación y a 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 solicita coordina y solicita la actualización de recursos electrónicos e impresos, al Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica quien supervisa la actualización de recursos electrónicos e impresos, a la Dirección de Enseñanza quien autoriza la actualización de recursos electrónicos e impresos y a la Subdirección de Recursos Materiales quien realiza el proceso para la actualización de recursos electrónicos e impresos.

2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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



Revisión de los recursos

- Revisar los recursos que mayormente son utilizados por los usuarios del Centro de Información y Documentación Científica, durante el ejercicio que concluye.
- Revisar, elaborar y enviar el listado de los recursos electrónicos e impresos del Centro de Información y Documentación Científica que serán actualizados (suscripción y/o renovación), para el siguiente ejercicio.
- Solicita la aprobación del listado de los recursos electrónicos e impresos del Centro de Información y Documentación Científica que serán actualizados.

Requerimiento de compra

- Envía a la Subdirección de Recursos Materiales, el listado de los recursos electrónicos e impresos del Centro de Información y Documentación Científica que serán actualizados, para realizar el proceso de compra correspondiente.
- Gestiona los documentos requeridos por la Subdirección de Recursos Materiales, para el proceso de compra:
 - Cotizaciones
 - Cartas de exclusividad
 - Estudio de mercado
- Recibir, verificar la documentación solicitada a los proveedores, y realiza su envío a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Participa en el proceso de compra que realiza la Subdirección de Recursos Materiales, cuando le sea requerida: (Ver procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.)

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 3 de 9
	6. Procedimiento para la actualización de recursos electrónicos e impresos.			

Recepción de los recursos

- Verificar que la suscripción y/o renovación de recursos electrónicos e impresos que se contrataron, sean acorde con lo requerido.
- Informar al personal que labora en el Departamento, sobre la actualización de los recursos electrónicos e impresos para su conocimiento.
- Supervisar que los recursos electrónicos e impresos, sean cargados a los catálogos correspondientes.
- Supervisar que el personal que labora en el Departamento resguarde la información y documentos que maneje, así como de los materiales y equipo técnico que utilice para el desempeño de sus actividades.

- 3.2 El Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:
- Coordinar y aprobar las gestiones que realice el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, para la actualización de los recursos electrónicos e impresos.
- 3.3 La Directora de Enseñanza será responsable de:
- Autorizar y solicitar por medio de memorándum a la Subdirección de Recursos Materiales, la actualización (suscripción y/o renovación) de recursos electrónicos e impresos.
- 3.4 La Directora de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales será responsable de:
- Realizar las gestiones de compra para la actualización (suscripción y/o renovación) de los recursos electrónicos e impresos, solicitados por el Centro de Información y Documentación Científica. (Ver procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.)
 - Solicitar al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, el apoyo para tramitar cotizaciones, cartas de exclusividad, y estudios de mercado de los proveedores que participan en el proceso de compra de los recursos electrónicos e impresos.
 - Indicar al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, sobre su participación de los procesos de compra de los recursos electrónicos e impresos cuando le sea requerida.
 - Informar sobre el resultado del proceso de compra de los recursos electrónicos e impresos, y que verifique si cumple con lo solicitado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 4 de 9
	6. Procedimiento para la actualización de recursos electrónicos e impresos.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

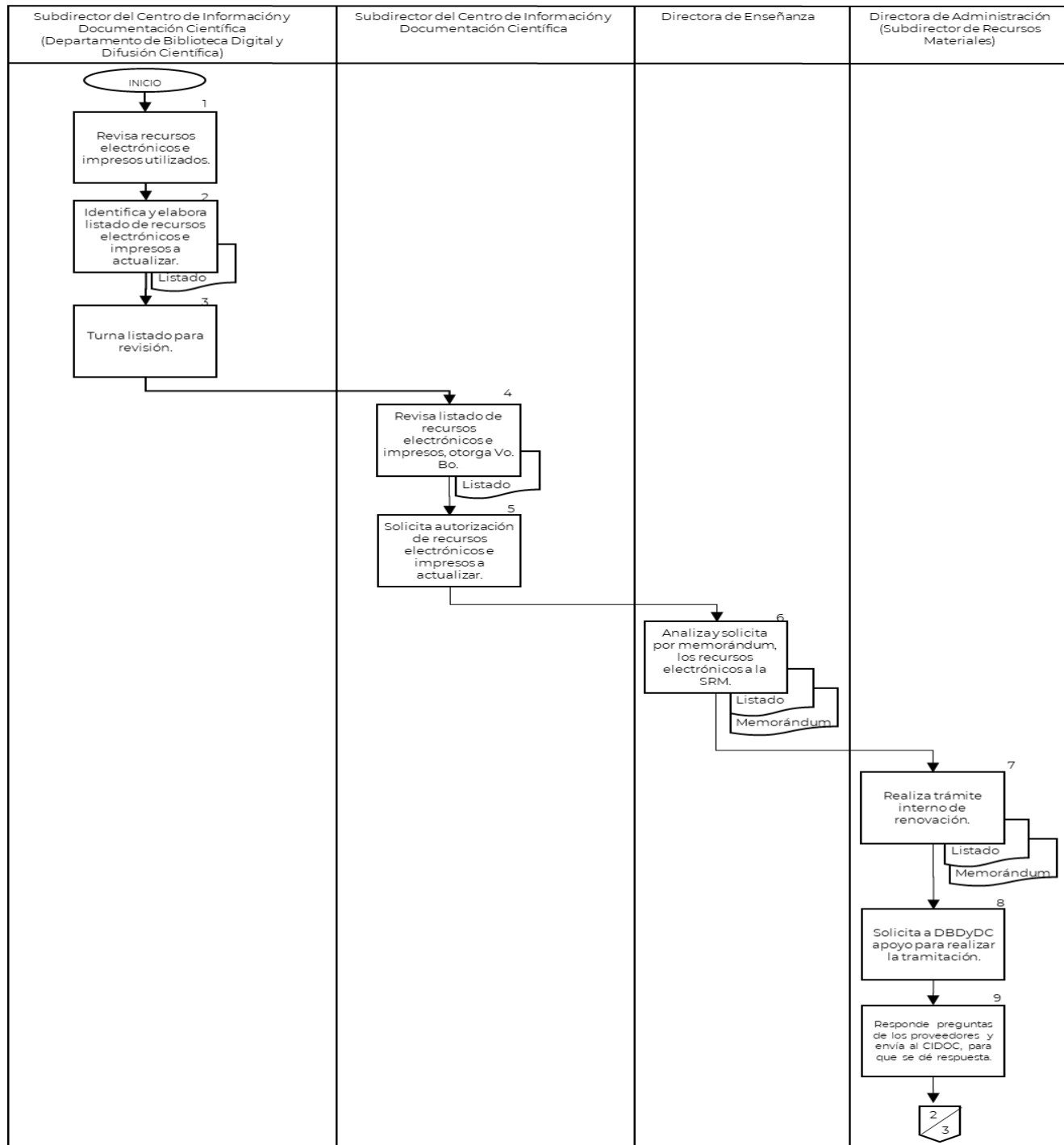
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	1	Revisa los recursos electrónicos e impresos mayormente utilizados por los usuarios.	Listado
	2	Identifica y elabora el listado de recursos electrónicos e impresos para su actualización (suscripción y/o renovación).	
	3	Turna listado para revisión del Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica.	
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica	4	Revisa el listado de recursos electrónicos e impresos para su actualización, otorga Vo. Bo.	Listado
	5	Solicita a la Directora de Enseñanza la autorización del listado propuesto, para la suscripción y/o renovación de recursos electrónicos e impresos.	
Directora de Enseñanza	6	Revisa listado y solicita por medio de memorándum dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales, la compra de los recursos electrónicos (suscripción y/o renovación).	Listado Memorándum
Directora de Administración (Subdirección de Recursos Materiales)	7	Recibe memorándum con el listado de los recursos electrónicos e impresos solicitados.	Listado Memorándum
	8	Programa el proceso para la compra de los recursos electrónicos e impresos solicitados.	
	9	Solicita al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica la documentación de los proveedores: Cotizaciones, cartas de exclusividad y estudio de mercado.	
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	10	Gestiona y revisa la documentación que se requiere a los proveedores: Cotizaciones, cartas de exclusividad y estudio de mercado.	Documentación
	11	Envía por correo electrónico la documentación de cada proveedor. Cotizaciones, cartas de exclusividad y estudio de mercado.	Documentación
Directora de Administración (Subdirección de Recursos Materiales)	12	Recibe documentación solicitada y realiza el proceso de compra de los recursos electrónicos e impresos solicitados, en su caso, requiere la participación del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.	Documentación
	13	Informa al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, el resultado del proceso de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

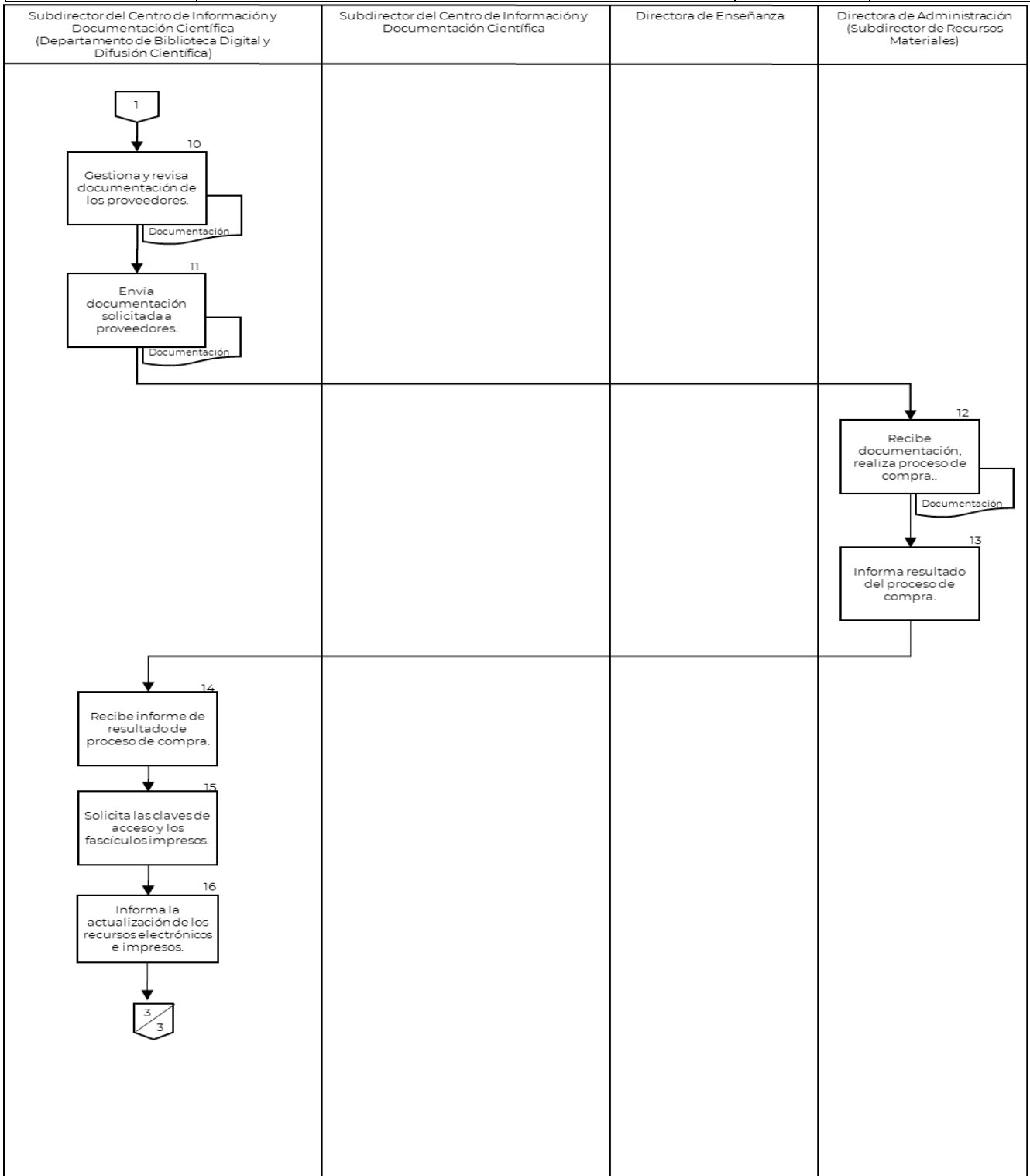
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 5 de 9
	6. Procedimiento para la actualización de recursos electrónicos e impresos.			
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
		compra de los recursos electrónicos e impresos solicitados.		
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	14	Recibe informe del resultado del proceso de compra de los recursos electrónicos e impresos solicitados.		
	15	Solicita al proveedor seleccionado, las claves de acceso al recurso electrónico y/o los fascículos impresos.		
	16	Informa al personal del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, la actualización de los recursos electrónicos o impresos e instruye para cargar los catálogos.		
	17	Verifica que los recursos electrónicos o impresos se carguen a los catálogos correspondientes. Procede:		
	18	No. Solicita al personal la corrección. Regresa a la actividad 16		
	19	Si. Supervisa el servicio que se otorga a los usuarios de los recursos electrónicos e impresos.		
	20	Indica al personal el resguardo y debido control de los recursos electrónicos e impresos que se utilizan en el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.		
TERMINA PROCEDIMIENTO				

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

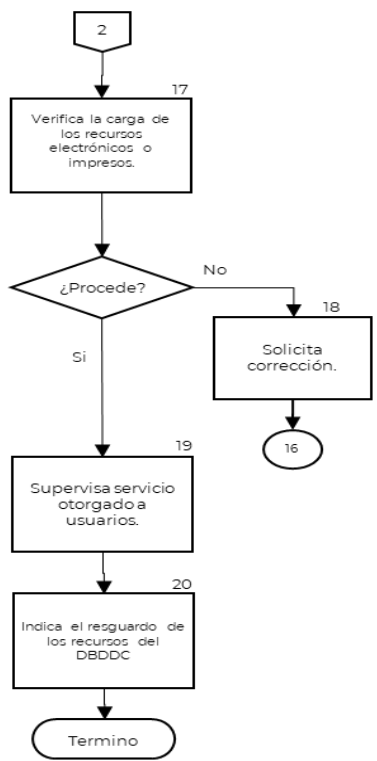
5. DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica	Directora de Enseñanza	Directora de Administración (Subdirector de Recursos Materiales)
 <pre> graph TD 2[2] --> 17[17: Verifica la carga de los recursos electrónicos o impresos.] 17 --> D{¿Procede?} D -- No --> 18[18: Solicita corrección.] 18 --> 16((16)) D -- Si --> 19[19: Supervisa servicio otorgado a usuarios.] 19 --> 20[20: Indica el resguardo de los recursos del DBDDC] 20 --> T([Termino]) </pre>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 9 de 9
	6. Procedimiento para la actualización de recursos electrónicos e impresos.			

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 (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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
01	Septiembre, 2022	Emisión del Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica. Y atención a cambios requeridos en formato MP-01

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 1 de 10
	7. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional.			

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 2 de 10
	7. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional.			

1. PROPÓSITO

Contar con un repositorio institucional actualizado, con el propósito de alcanzar, 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.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Subdirector del 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.
 - Supervisar la captura de los registros bibliográficos conforme a la plantilla de metadatos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 3 de 10
	7. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional.			

- 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 Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (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 Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (Área de documentación) será responsable de:

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 4 de 10
	7. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector del 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
	3	Entrega listado de publicaciones de investigadores al Área de Procesos Técnicos Automatizados.	Listado de publicaciones
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (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
	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. Procede:	
	7	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. Procede:	
	10	No lo obtiene: Busca en el acervo impreso del Departamento 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 Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica el registro para su digitalización. Procede:	
	14	Si lo encuentra: Renombra el PDF. Pasa a la actividad 23	
	15	No lo encuentra. Informa a la jefatura del departamento	

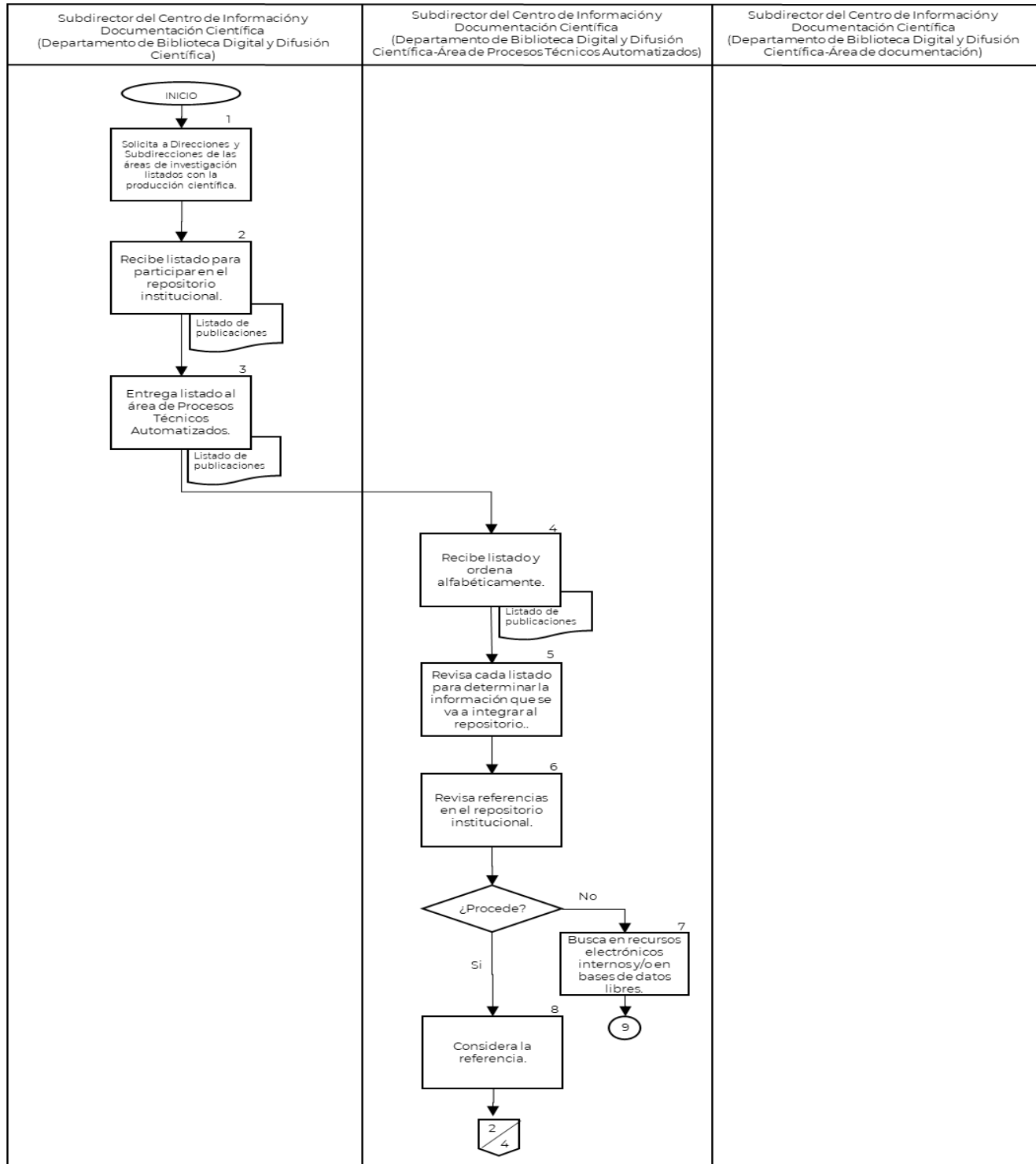
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 5 de 10
	7. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional.			

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector del 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.	
	17	Procede: Si los tiene: Solicita su envío vía correo electrónico. Pasa a la actividad 23.	
	18	No los tiene: Contacta al investigador.	
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica-Área de Procesos Técnicos Automatizados)	19	Contacta al investigador y solicita el envío del texto completo.	Texto
	20	Procede: No lo tiene: Registra como no localizado. Termina Procedimiento.	
	21	Si lo tiene: Recibe texto completo.	
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica-Área de documentación)	22	Solicita la digitalización del documento, una vez que se ha localizado.	
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (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.	
Subdirector del 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	

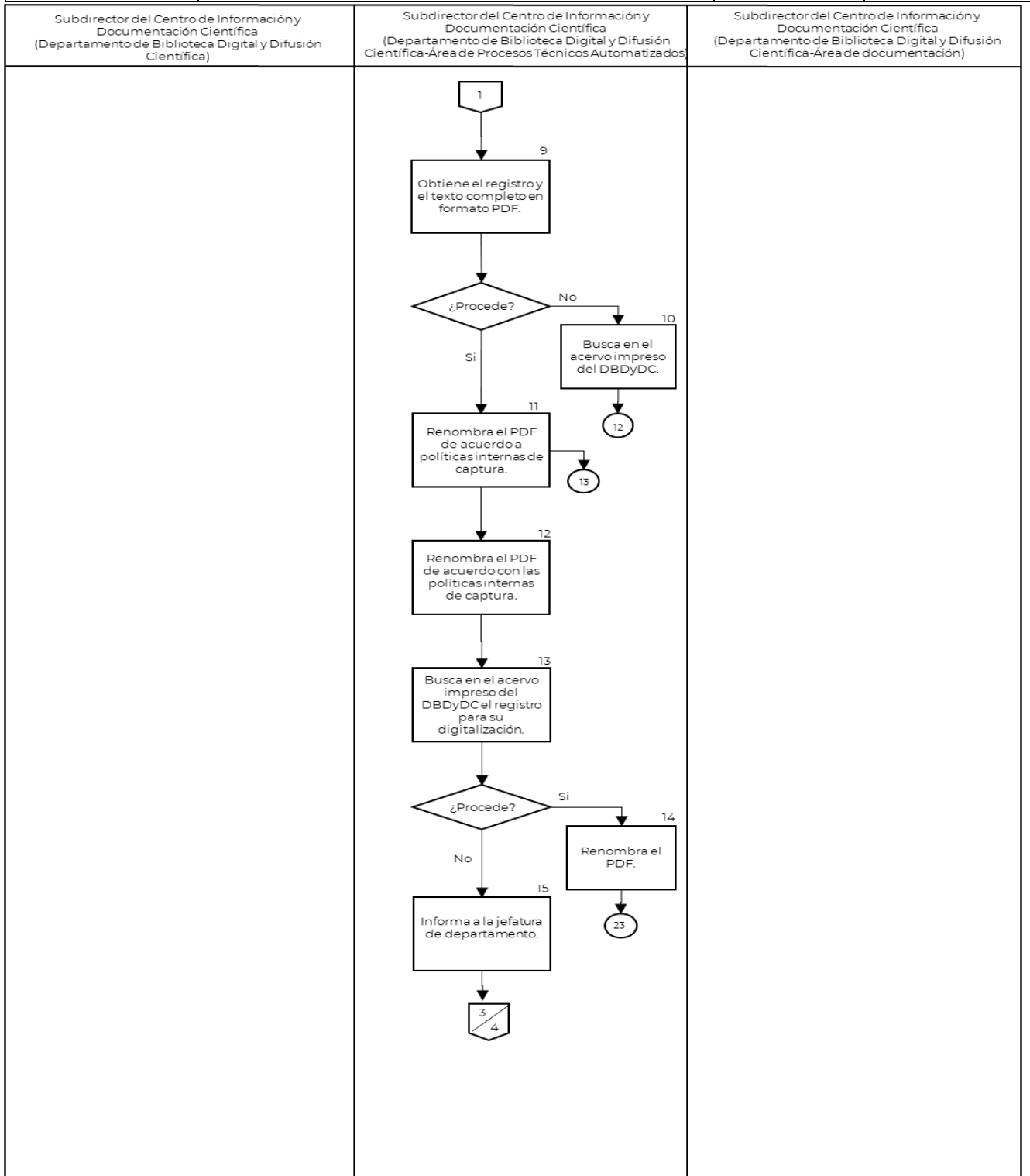
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

5. DIAGRAMA DE FLUJO

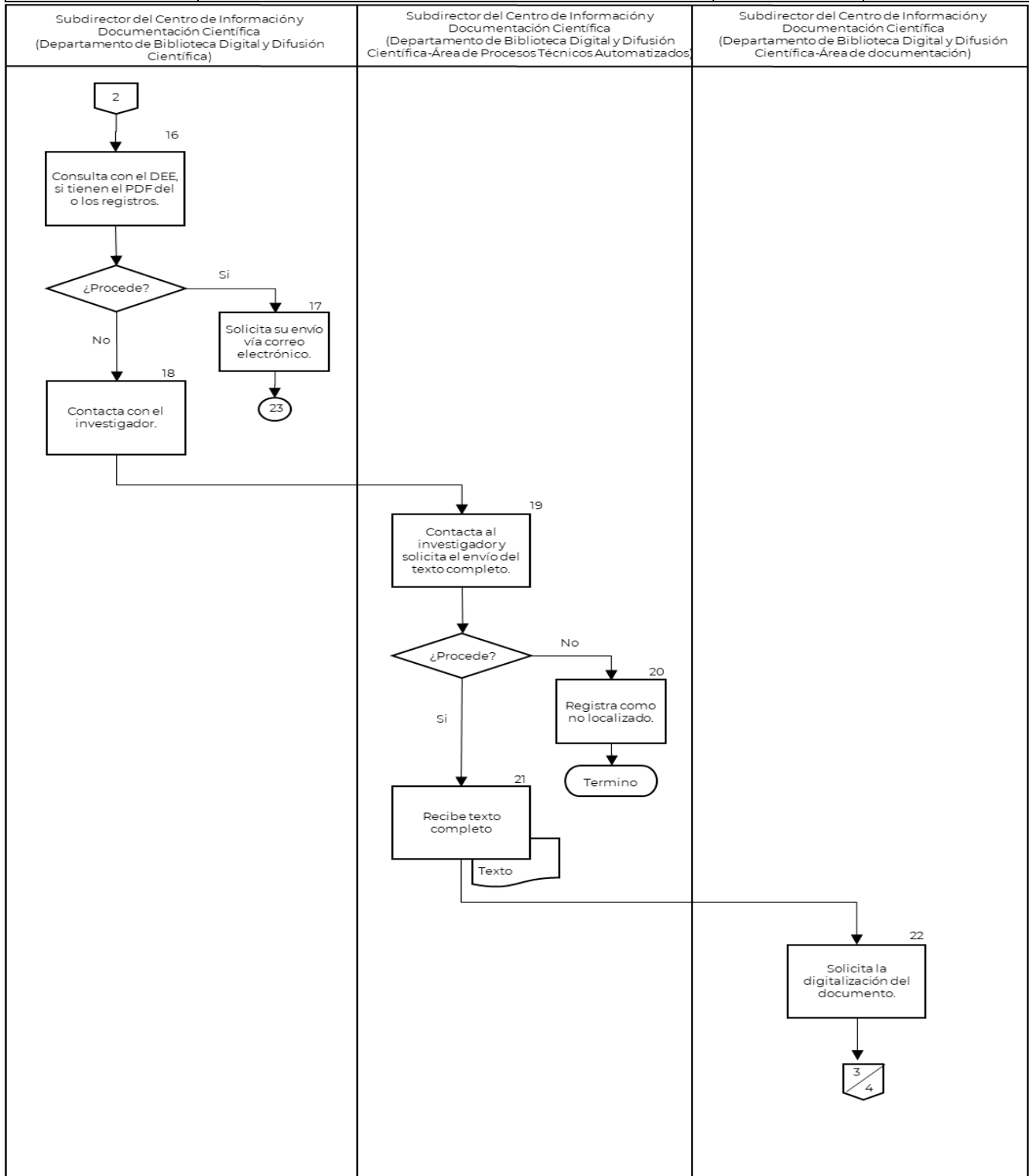


CONTROL DE EMISIÓN

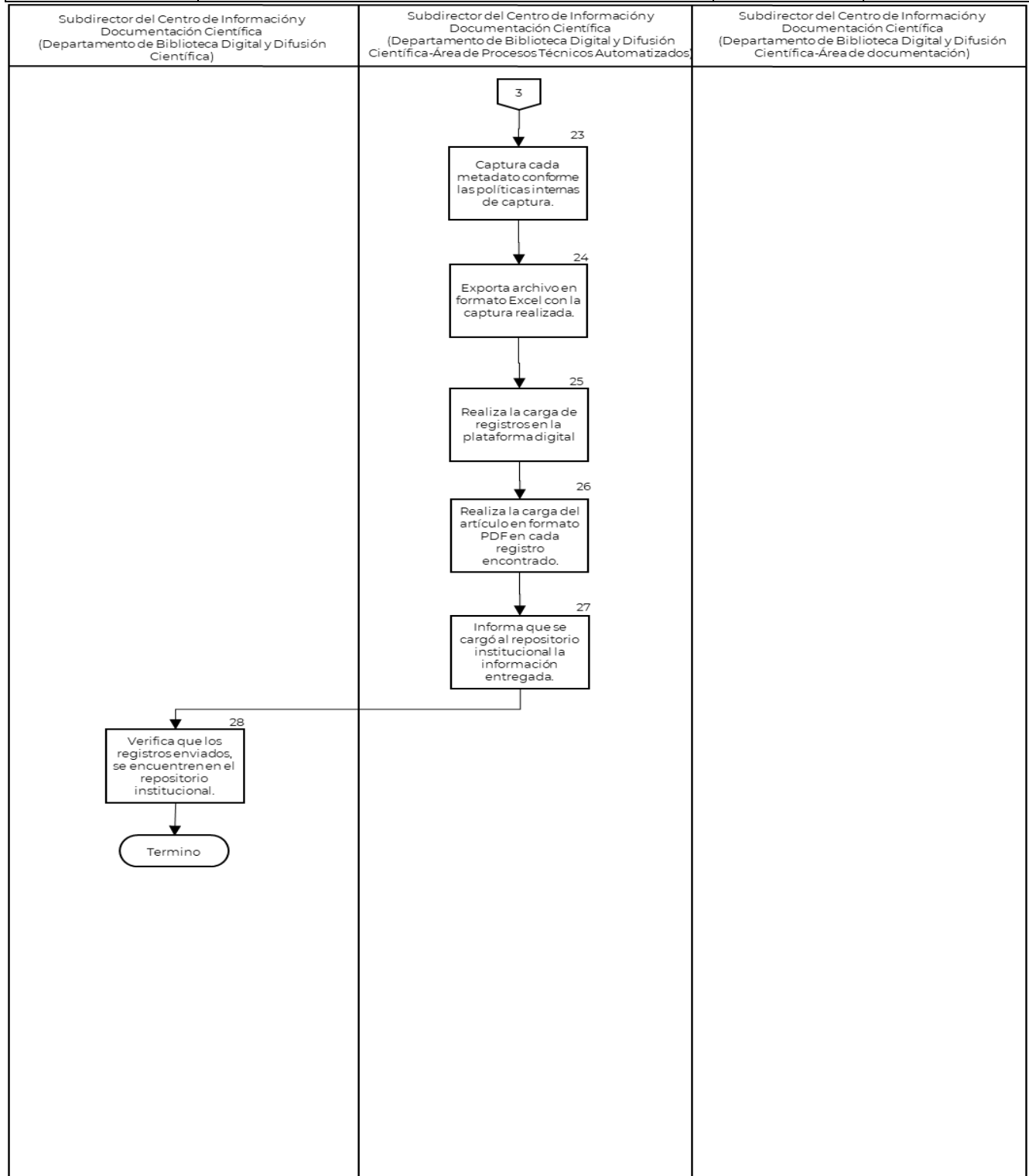
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022





CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 10 de 10
	7. Procedimiento para la actualización del repositorio institucional.			

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 (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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
01	Septiembre, 2022	Emisión del Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 1 de 8
	8. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.			

8. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica		
	8. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.		

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.

2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Subdirector del 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).
- 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:

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 3 de 8
	8. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.			

- 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 Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (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 y Referencia 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 Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 4 de 8
	8. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
Subdirector del 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.		
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (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.		
	6	Termina Procedimiento. 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.		Material
	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
	12	Procede: 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.		

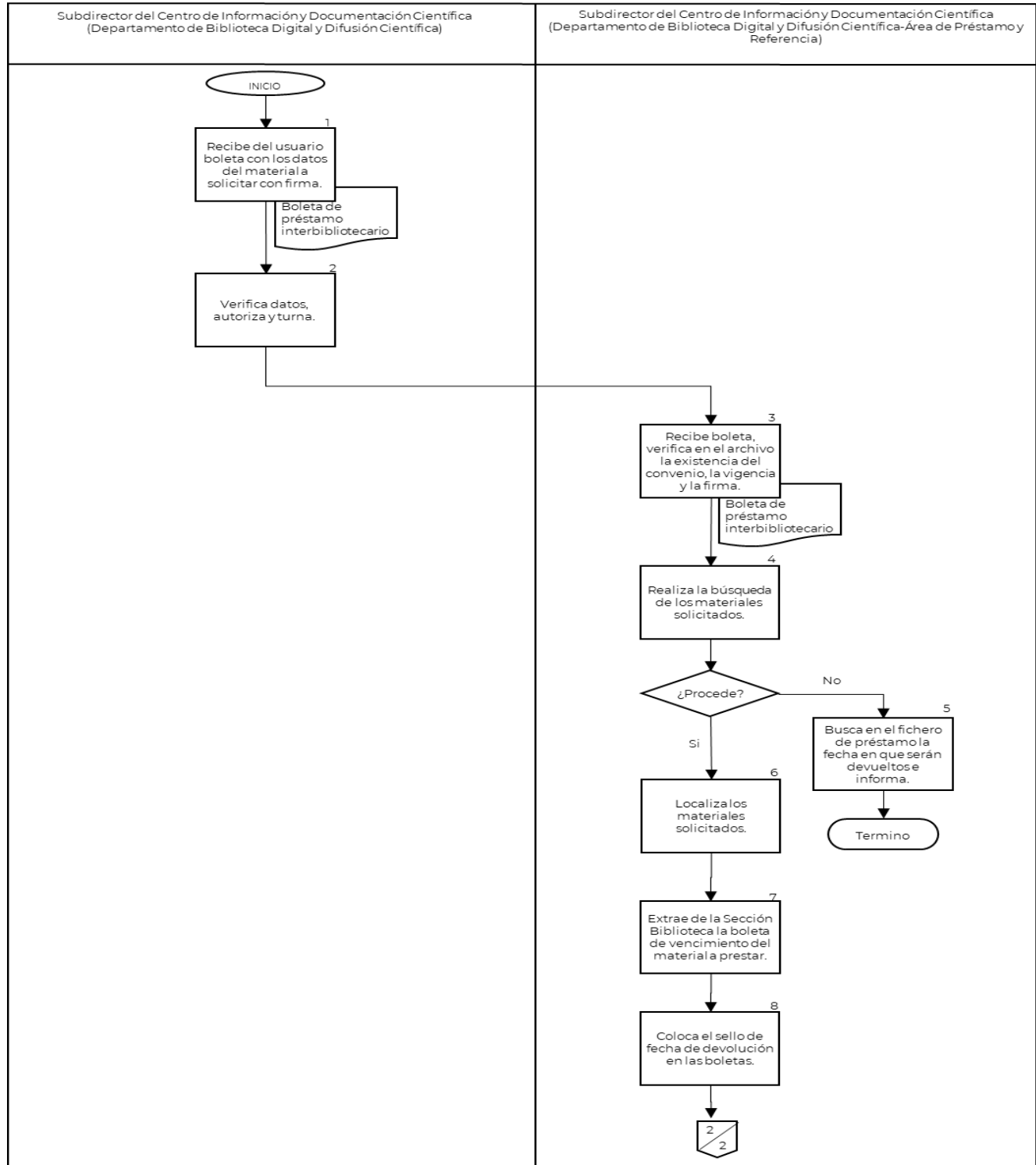
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 5 de 8
	8. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.			

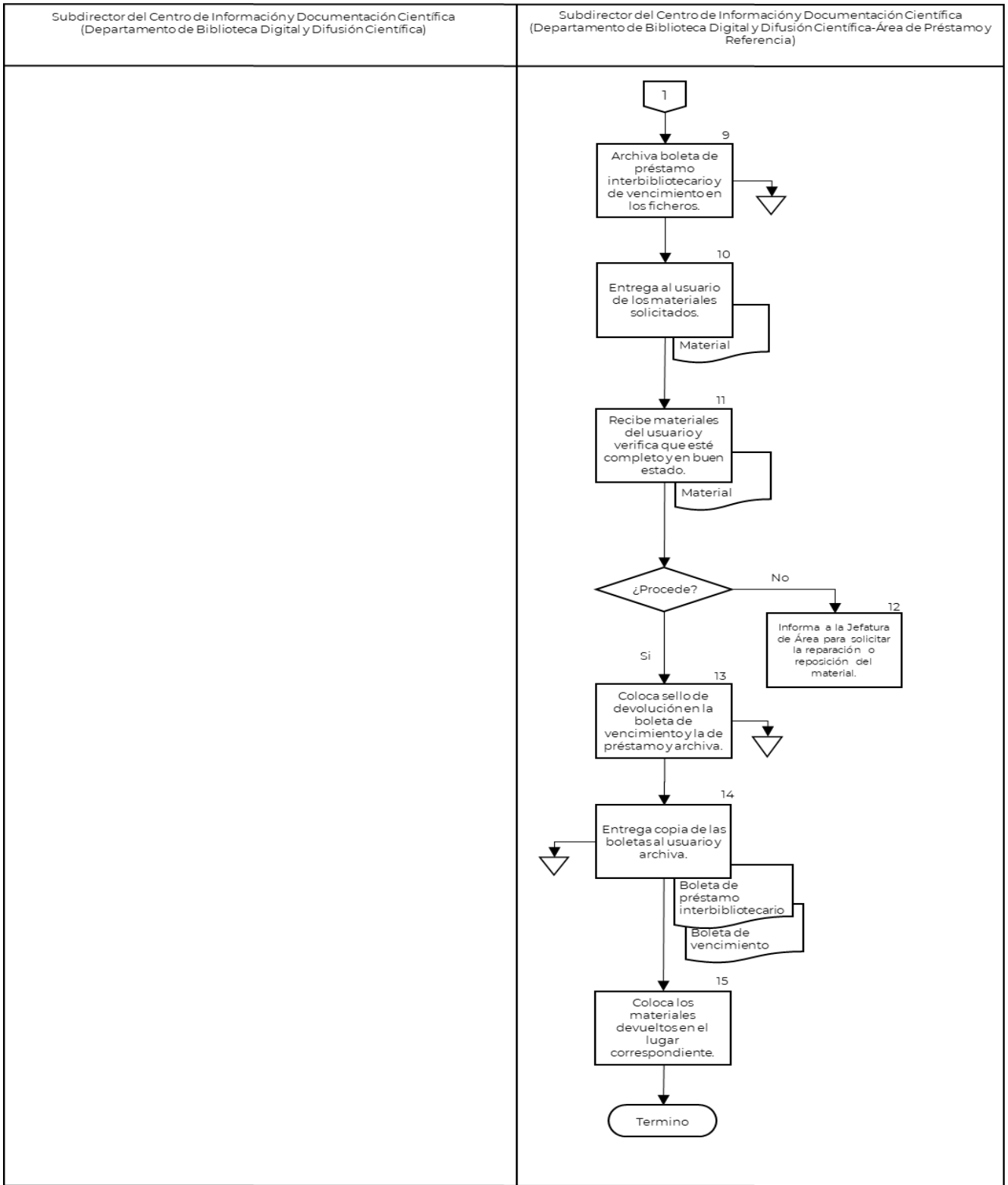
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	14	Entrega copia de la Boleta de vencimiento y de la Boleta de préstamo interbibliotecario al usuario y archiva original en expediente.	Boleta de vencimiento Boleta de préstamo interbibliotecario
	15	Coloca los materiales devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			<small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA</small> <small>RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>
	8. Procedimiento para el préstamo interbibliotecario.		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
6.3 Reglamento de la Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI).	N/A

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 (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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
01	Septiembre, 2022	Emisión del Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 1 de 6
	9. Procedimiento para la catalogación de publicaciones periódicas (revistas en formato impreso).			

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 2 de 6
	9. Procedimiento para la catalogación de publicaciones periódicas (revistas en formato impreso).			

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 la catalogación de publicaciones periódicas, al Área de Procesos Técnicos Automatizados quien recibe las revistas, las registra, captura, sella y coloca la cinta magnética y entrega al Área de Préstamo y Referencia quien recibe y acomoda los fascículos.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Subdirector del 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 de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
- 3.2 El Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (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.
 - Captura los datos identificadores de cada fascículo en el sistema de biblioteca Janium.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 3 de 6
	9. Procedimiento para la catalogación de publicaciones periódicas (revistas en formato impreso).			

- 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 Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (Área de Préstamo y Referencia) será responsable de:

- Recibir los fascículos y acomodar en estante correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

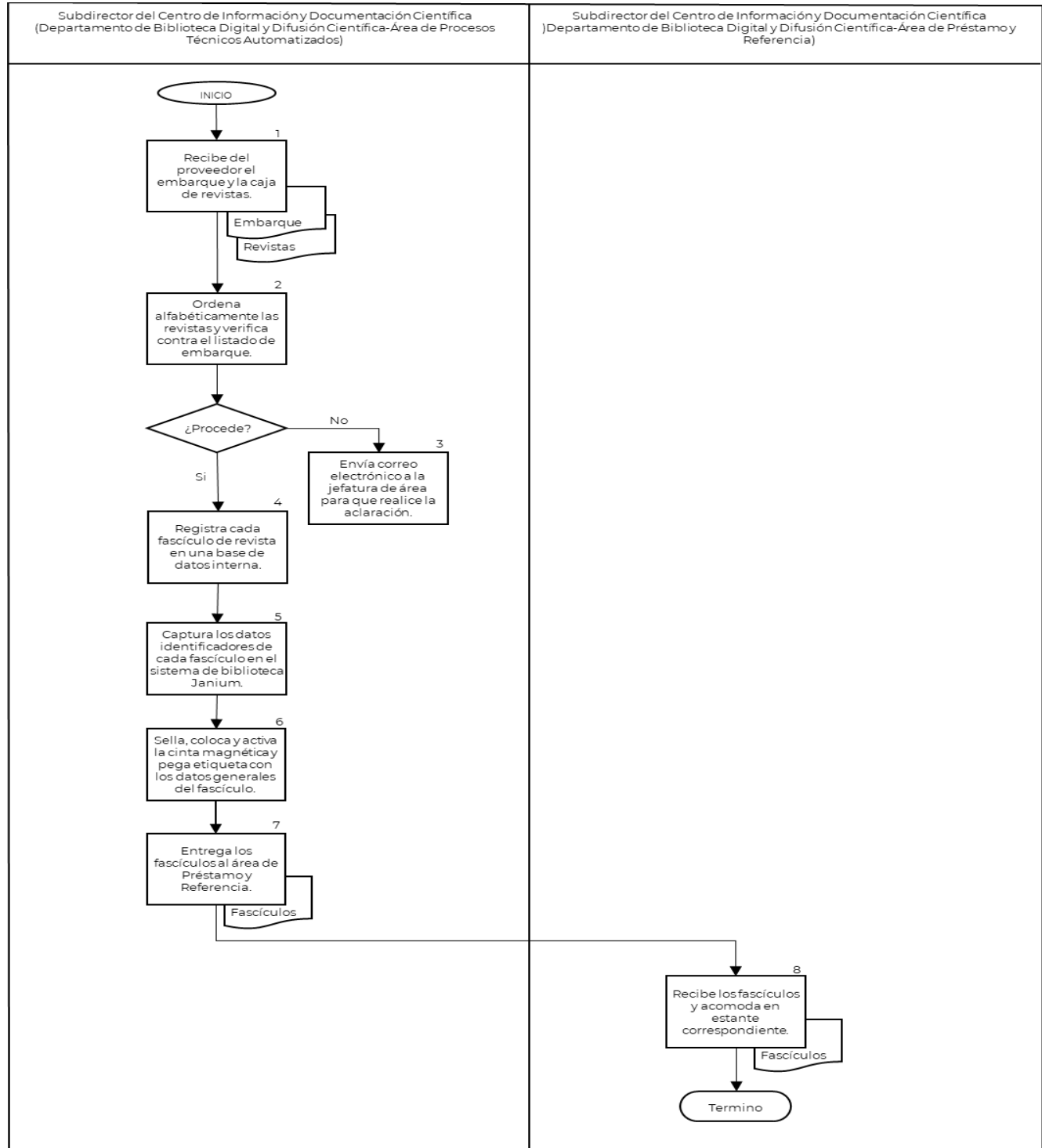
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 4 de 6
	9. Procedimiento para la catalogación de publicaciones periódicas (revistas en formato impreso).			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (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.	Revistas Fascículos
	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.	
	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.	
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (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 Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORA	REVIS A	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica		
	9. Procedimiento para la catalogación de publicaciones periódicas (revistas en formato impreso).		Hoja: 6 de 6

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 (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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
01	Septiembre, 2022	Emisión del Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 1 de 8
	10. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.			

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE OBRAS MONOGRÁFICAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REvisa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica		
	10. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.		Hoja: 2 de 8

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 y al Área de Préstamo y Referencia quien realiza la catalogación del material monográfico.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Subdirector del 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.
 - Verificar que las obras monográficas enviadas en donación sean en el ámbito de competencia de la salud mental.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISA	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 3 de 8
	10. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.			

- 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 de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

3.2 El Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica (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 qué 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	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica		
	10. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.		Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector del 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
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (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.	
	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 EUA. (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.	
	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.	
	13	Determina a que colección de la biblioteca, se colocarán las obras monográficas (Colección General, Consulta, Tesis, Secretaría de Salud, OMS/OPS, IMSS, ISSSTE).	

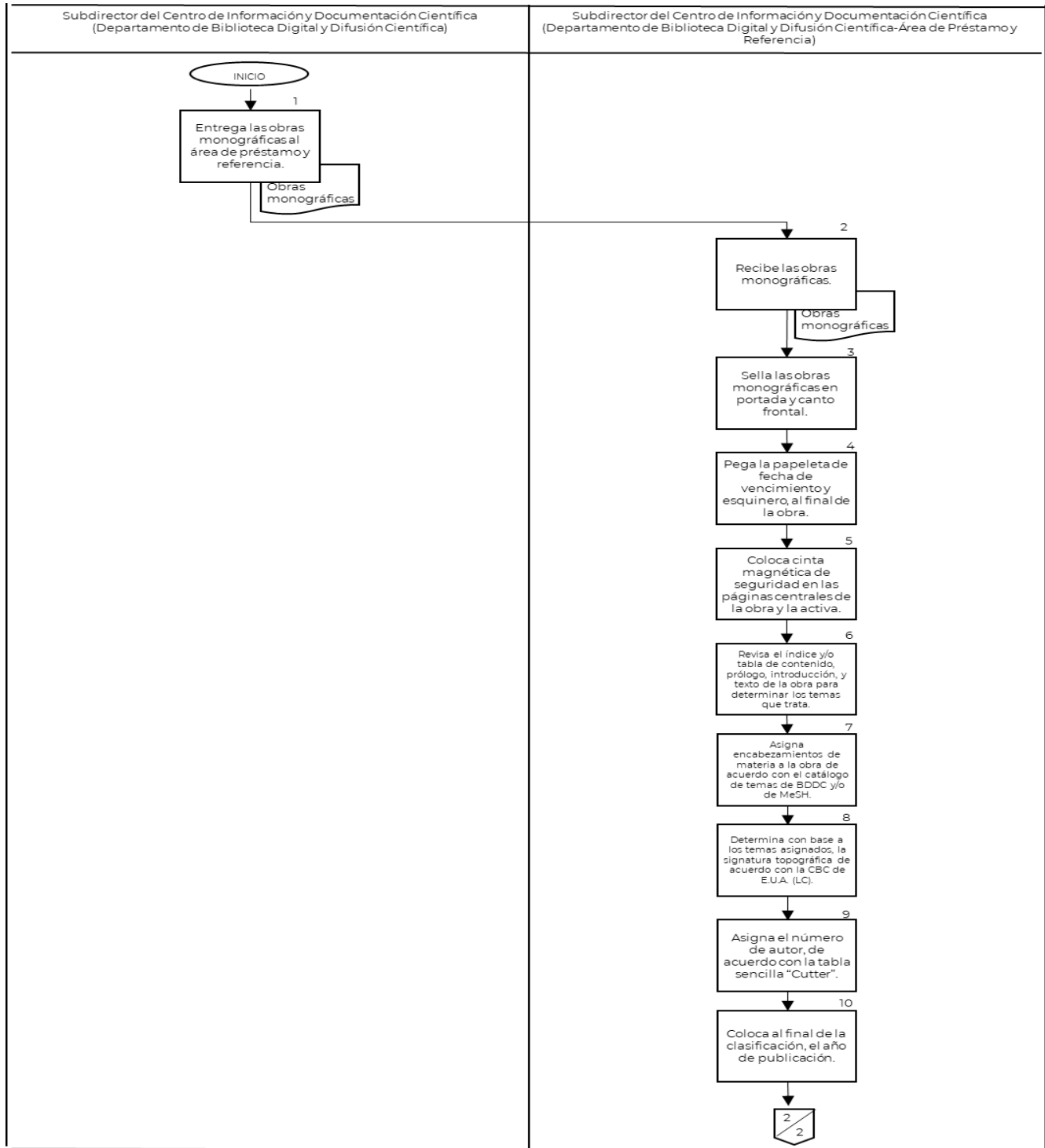
CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica			Hoja: 5 de 8
	10. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.			

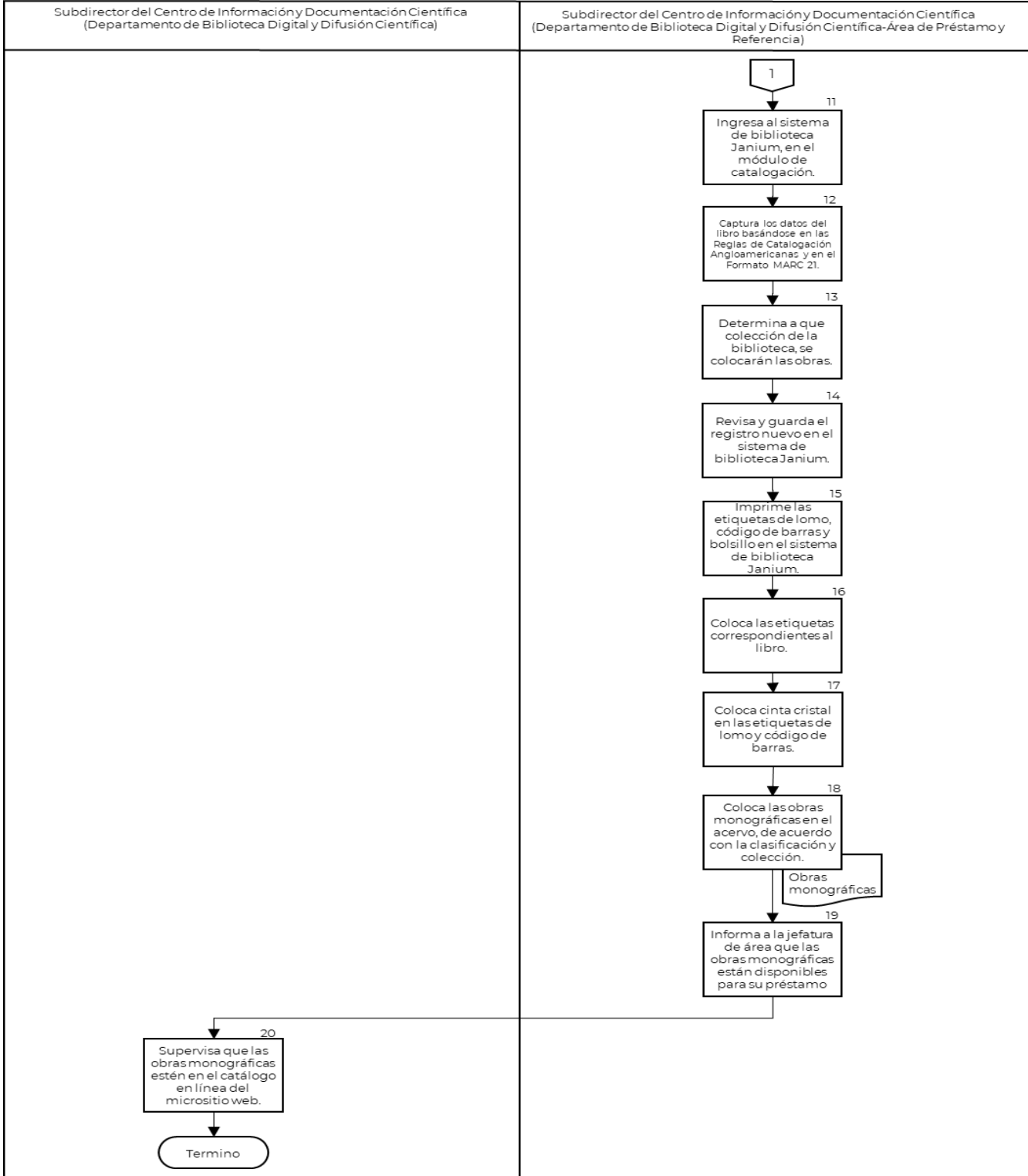
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	14 15 16 17 18 19	Revisa y guarda el registro nuevo en el sistema de biblioteca Janium. Imprime las etiquetas de lomo, código de barras y bolsillo en el sistema de biblioteca Janium. Coloca las etiquetas correspondientes a las obras monográficas. Coloca cinta cristal en las etiquetas de lomo y código de barras. Coloca las obras monográficas en el acervo, de acuerdo con la clasificación asignada y en la colección indicada para su consulta. Informa a la jefatura de área que las obras monográficas están disponibles para su préstamo.	Obras monográficas
Subdirector del 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	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISa	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVIS	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Centro de Información y Documentación Científica Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica		
	10. Procedimiento para la catalogación de obras monográficas.		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
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 (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión 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
01	Septiembre, 2022	Emisión del Manual de Procedimientos del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del CIDC
Firma			
Fecha	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022