SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DIGITAL Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA

FEBRERO, 2024

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: **03**			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**		FECHA DE ELABORACIÓN: **SEPTIEMBRE, 2022**	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	**101**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **FEBRERO, 2024**	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	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**	**DIRECTOR DE ENSEÑANZA**
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	**LIC. MARÍA TERESA CORDERO ORTIZ**	**DR. HIRAM ORTEGA ORTIZ**	**DR. EMMANUEL ISAÍAS SARMIENTO HERNÁNDEZ**

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 PERSONAS USUARIAS INTERNAS.
2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCALIZACIÓN Y OBTENCIÓN DE ARTICULOS A PERSONAS USUARIAS INTERNAS.
3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO 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.

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 Secretaria 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 el 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 las personas interesadas, en la Normateca Interna Institucional ubicada en la 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:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2024

LEYES

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. 06-I-2023

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005, 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 Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024
D.O.F. 13-XI-2023

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 los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-V.1996, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2024

Ley de Obras Públicas y Servicios __ 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. 08-V-2023

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 Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 13-XI-2023

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 13-XI-2023

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 29-XII-2023

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 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. 24-I-2024

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. 08-XII-2023

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. 26-I-2024

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

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 D.O.F 13-III-2023

Ley General de Educación Superior
D.O.F. 20-IV-2021

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2023

Ley General de Mejora Regulatoria Interna
D.O.F. 18-V-2018, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 21-XII-2023

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. 27-XII-2022. Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma DOF 27-XII-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31-V-2023.

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 03-I-2024, para consolidar la federalización del sistema de salud para el bienestar.

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. 25-IV-2023

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
D.O.F. 08-V-2023

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. 29-XII-2023

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

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. 05-IV-2023

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 01-XII-2023

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

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. 03-V-2023

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 17-I-2024

Código de Comercio
D.O.F. 7-X al 13-XII-1889, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08-II-2022

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada el 12-IX-2021
RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2024 y sus anexos 1, 5, 8, 15, 19 y 27 D.O.F. 29-XII-2023, ANEXOS 11, 12, 13 y 14 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, D.O.F. 18-I-2024, ANEXOS 23, 24, 25, 25-Bis, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Resolución Miscelánea Fiscal, D.O.F. 22-I-2024, ANEXO 16 D.O.F. 29-I-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
D.O.F. 07-VI-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 26-I-2024

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 17-I-2024

Código de Conducta de la Secretaría de Salud
D.O.F. 22-VIII-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 08-IX-2022

Reglamento de Construcción para el Distrito Federal
G.O.DF. 29-I-2004, última reforma publicada en G.O. CDMX 22-IV-2022

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. 14-II-2024

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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

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 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

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada 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-III-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 Investigación para la Salud
D.O.F. 06-I-1987, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014.

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 publicada D.O.F. 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. 16-XII-2022

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

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29-XI-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 Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.O.F. 13-XI-2014

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

Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 10-VII-2023

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías
D.O.F. 11-VII-2023

DECRETOS

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

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, última reforma publicada 02-X-2009

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 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, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, en materia de Salud Mental y Adicciones.
D.O.F. 16-V-2022

DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 29-V-2023

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.OF. 04-IX-2023

DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 29-XI-2006, última reforma publicada 07-II-2018

ACUERDOS

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 publicada D.O.F. 26-IV-2023

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 expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2023

ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005

ACUERDO Nacional para la Federalización del Sistema de Salud para el Bienestar.
D.O.F. 13-X-2023

ACUERDO N. 55 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 No. 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 25-VIII-1989

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
D.O.F. 02-V-2006

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 públicas en materia de salud.
D.O.F. 26-IX-1994

ACUERDO por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 26-IX-1984, última reforma publicada D.O.F. 22-VIII-2007

ACUERDO por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 30-VIII-2019

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 se emite el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2023.
D.O.F. 28-IV-2023, última actualización D.O.F. 16-I-2024

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, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2019

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-XI-2019

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, última reforma publicada D.O.F 05-IX-2018

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
D.O.F. 06-IX-2021

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.
D.O.F. 28-XII-2022

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, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2020

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 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
D.O.F. 28-XII-2020.

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 establece la obligatoriedad de la implementación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
D.O.F. 29-VI-2023

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 insumo.
D.O.F 24-XII-2002

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
DOF: 05-VI-2023

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
D.O.F. 11-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2023

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 08-XII-2022

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 publicada D.O.F. 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, última reforma publicada D.O.F. 02-XI-2017

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma D.O.F. 28-II-2017

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
DOF: 06-IX-2021

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, última reforma publicada D.O.F 21-VIII-2012

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
D.O.F. 23-IX-2019, última reforma D.O.F. 24-XII-2019

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. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

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 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 modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 08-XII-2022

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público.
D.O.F. 18-IX-2023

ACUERDO por el que se extinguen los Órganos Internos de control que se indican, se instauran los Órganos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Área de Especialidad.
D.O.F. 20-X-2023

ACUERDO por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian.
D.O.F. 21-XII-2023

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 Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA-2023, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 10-IV-2023

NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-II-2018

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F 09-VII-2020

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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-II-2013

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

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-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-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, última reforma D.O.F. 24-III-2016

NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, 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

MODIFICACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017. Ultima reforma D.O.F. 30-IX-2020

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 publicada D.O.F. 29-XII-2014

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, 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. 11-IV-2023

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, 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-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas Tipo II clases A, B y C.
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, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-031-NUCL-2020, Requisitos para la capacitación del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F 28-IV-2021

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

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

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

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

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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.
D.O.F. 28-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada 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

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, última reforma publicada D.O.F. 03-XII-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio.
D.O.F. 22-VIII-2001

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

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2023.
D.O.F. 24-II-2023

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

LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-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** 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, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

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, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

CIRCULAR que contiene los **Lineamientos** generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
D.O.F. 31-X-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico.
D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2022

LINEAMIENTOS para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017

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

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VII-2023

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

LINEAMIENTOS para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
D.O.F. 25-IV-2016

LINEAMIENTOS del Sistema Nacional de Posgrados del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 16-VIII-2023

LINEAMIENTOS del Programa de Investigadoras e Investigadores por México del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias Y Tecnologías.
D.O.F. 18-VIII-2023

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
Junta de Gobierno 25-IV-2023, entrada en vigor 26-IV-2023

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 29-XI-2023, entrada en vigor 30-XI-2023

Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 29-XI-2023, D.O.F. 26-I-2024

Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 28-VII-2023, entrada en vigor 29-VII-2023

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
17-VI-2016

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-VIII-2019

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
D.O.F. 27-XI-2020

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31-VII-2016, última reforma D.O.F. 03-I-2020

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

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2018.
D.O.F. 23-XI-2018, última actualización publicada D.O.F. 10-III-2020

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2018.
D.O.F. 07-I-2019, última actualización publicada D.O.F. 06-XII-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.
64ª Asamblea General, Fortaleza, Brasil, 19 de octubre 2013

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 2024.
D.O.F. 25-XI-2023

1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA A BASES DE DATOS A LAS PERSONAS USUARIAS INTERNAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

1. PROPÓSITO

Proporcionar de manera oportuna la atención a las personas usuarias internas, 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 quien proporciona la información solicitada y a las personas usuarias internas, quienes realizan 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 La Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica a través del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica será responsable de:

- Asesorar a las personas usuarias, en el proceso de búsqueda y apoyar en la elaboración de estrategias.
- Entregar la documentación impresa solicitada por las personas usuarias.
- Verificar que las personas usuarias, obtengan 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 a las personas usuarias, 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 La Dirección General a través de las personas usuarias serán responsables de:

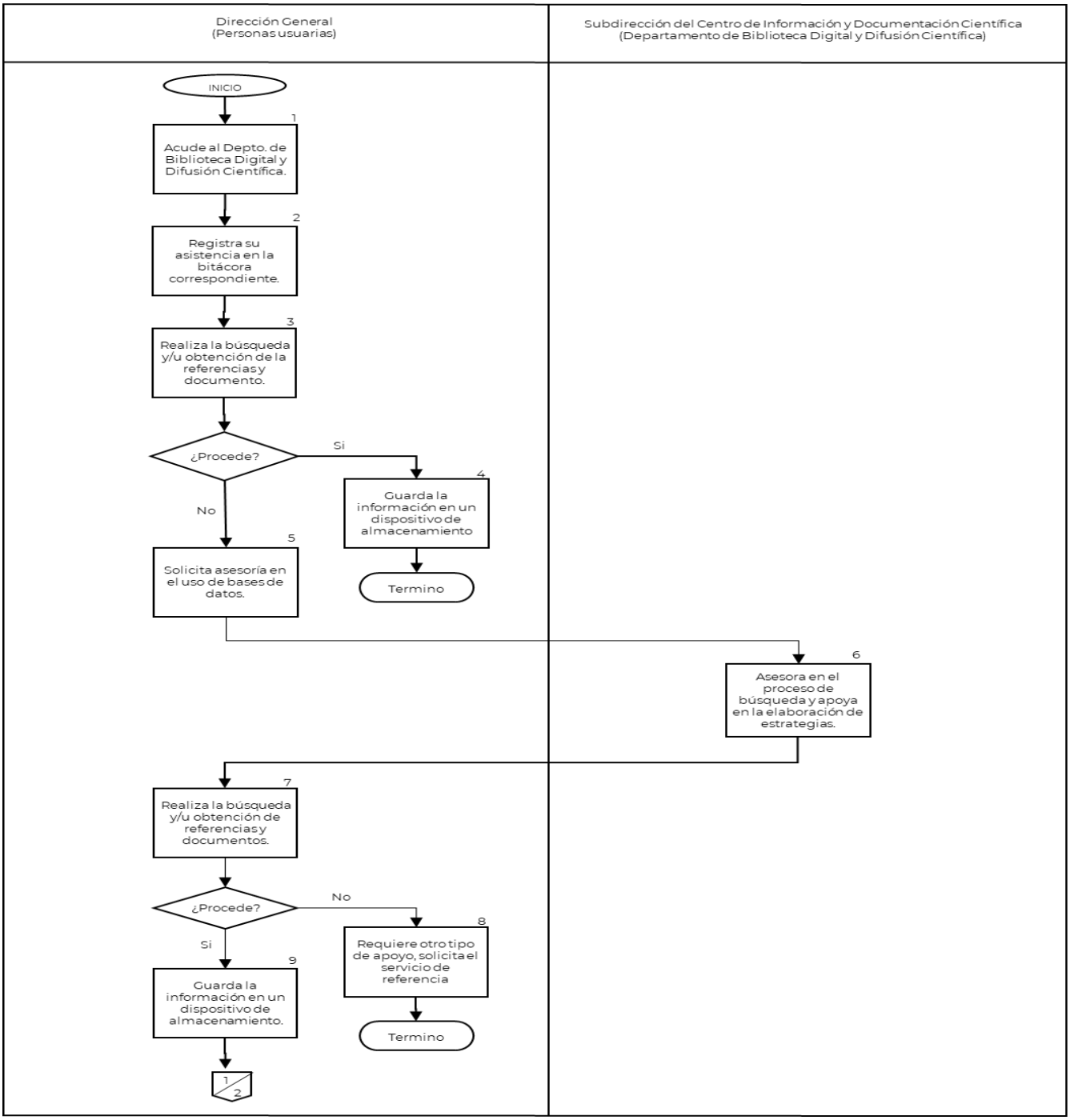
- Acudir al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica y registrar su asistencia en la bitácora de las personas usuarias.
- Realizar la búsqueda y/u obtención de la referencias y documentos en texto completo.
- Solicitar asesoría en el uso de bases de datos, para la obtención de la información.
- 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

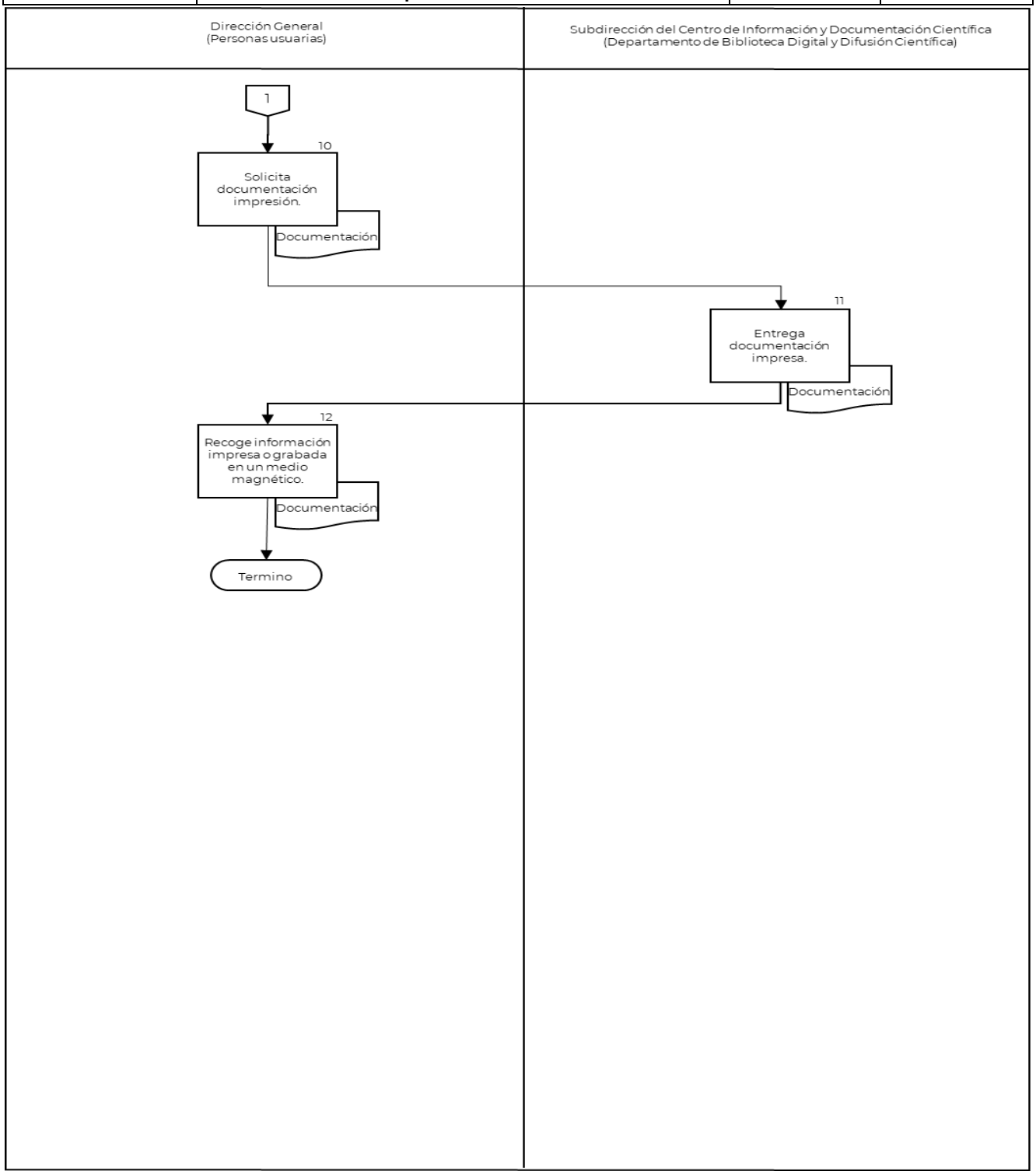
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General (Personas usuarias)	**1** **2** **3** **4** **5**	Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica. Registra su asistencia en la bitácora correspondiente. Realiza la búsqueda y/u obtención de la referencias y documentos en texto completo. Procede: Si. Guarda la información en un dispositivo de almacenamiento. **Termina procedimiento** No. Solicita asesoría en el uso de bases de datos.	
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**6**	Asesora a las personas usuarias en el proceso de búsqueda y apoya en la elaboración de estrategias.	
Dirección General (Personas usuarias)	**7** **8** **9** **10**	Realiza la búsqueda y/u obtención de referencias y documentos en texto completo. Procede: No. Requiere otro tipo de apoyo, solicita el servicio de referencia. **Termina procedimiento** Si. Guarda la información en un dispositivo de almacenamiento. Solicita documentación impresa.	Documentación
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**11**	Entrega documentación impresa.	Documentación
Dirección General (Personas usuarias)	**12**	Recoge su información impresa o grabada en un dispositivo de almacenamiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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 **Personas usuarias internas:** 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.

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, así como correcciones requeridas mediante Formato MP-01
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
03	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE LOCALIZACIÓN Y OBTENCIÓN DE ARTÍCULOS A PERSONAS USUARIAS INTERNAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica que brinda el servicio de localización y obtención de artículos y a las personas usuarias internas, quienes solicitan información de artículos.

2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

- Recibir y revisar que, las personas usuarias internas requisiten correctamente el formato de Solicitud de adquisición de artículos de revistas.
- Recibir las solicitudes que sean enviadas al correo electrónico del área.
- Indicar a las personas usuarias internas, 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 las personas usuarias internas, 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 a las personas usuarias internas y proporcionarle el documento solicitado.
- Proporcionar a las personas usuarias internas el servicio sin distinción alguna, con competencia y rapidez en la respuesta de las solicitudes.
- Verificar que la entrega de artículos a las personas usuarias internas 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 como persona usuaria interna, en el Departamento.
- 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 autora o autor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

3.2 La Dirección General a través de las personas usuarias internas, será responsable de:

- Acudir al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica y registrar su asistencia en la bitácora correspondiente.
- Requisitar 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

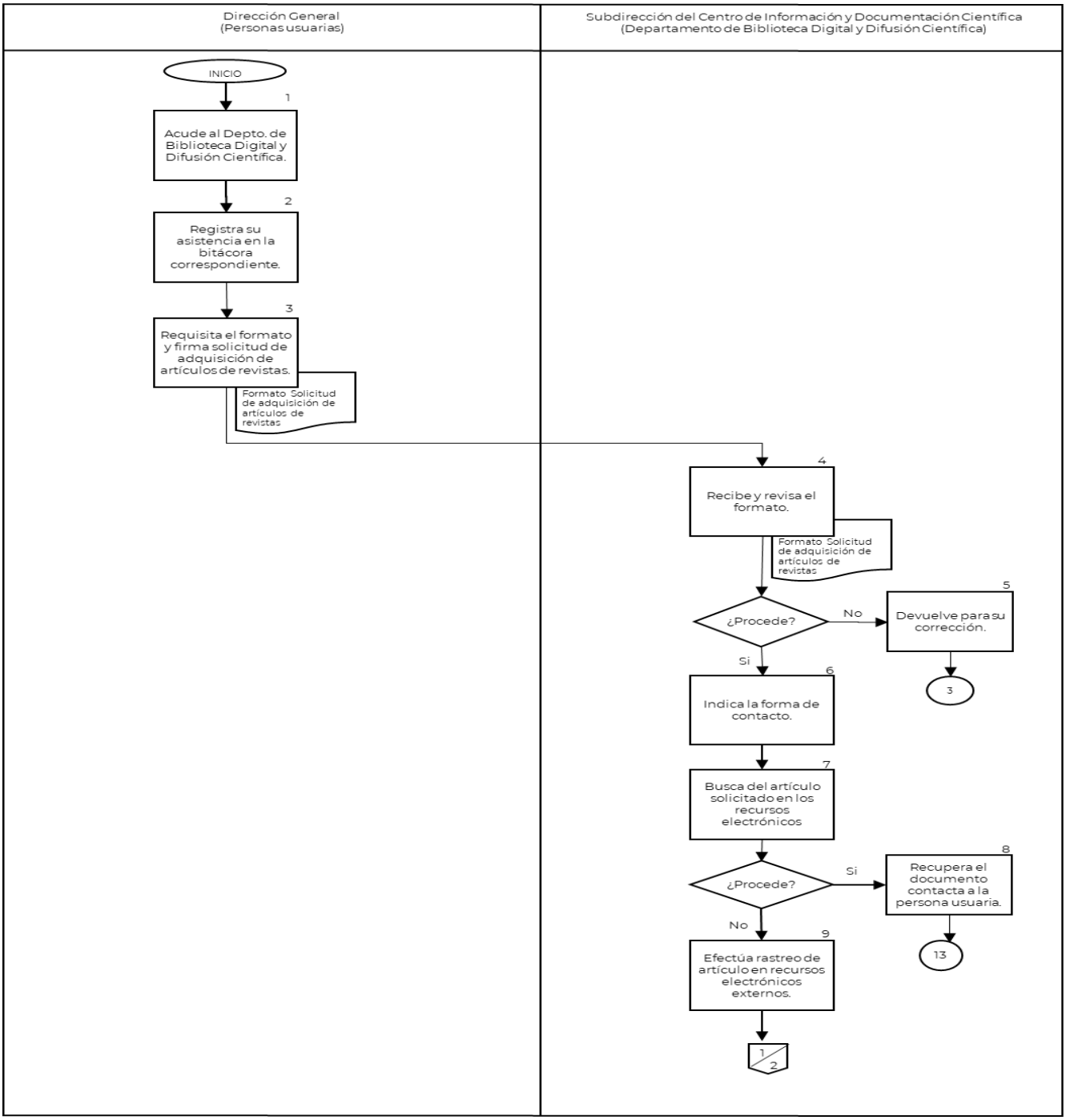
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General (Personas usuarias)	**1**	Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.	
	2	Registra su asistencia en la bitácora correspondiente.	
	3	Requisita el formato Solicitud de adquisición de artículos de 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
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**4**	Recibe y revisa que la información del formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas, sea correcta. Procede:	Formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas
	5	No. Devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 3.	
	6	Si. Indica a las personas usuarias, que, la forma de contacto es vía telefónica o por correo electrónico, para conocer 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 a las personas usuarias. 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. Informa que no se encuentra artículo. **Termina procedimiento**	
	12	Si. Recupera el documento y contacta a las personas usuarias.	
	13	Informa la situación respecto a su solicitud de búsqueda.	
	14	Proporciona el documento solicitado.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

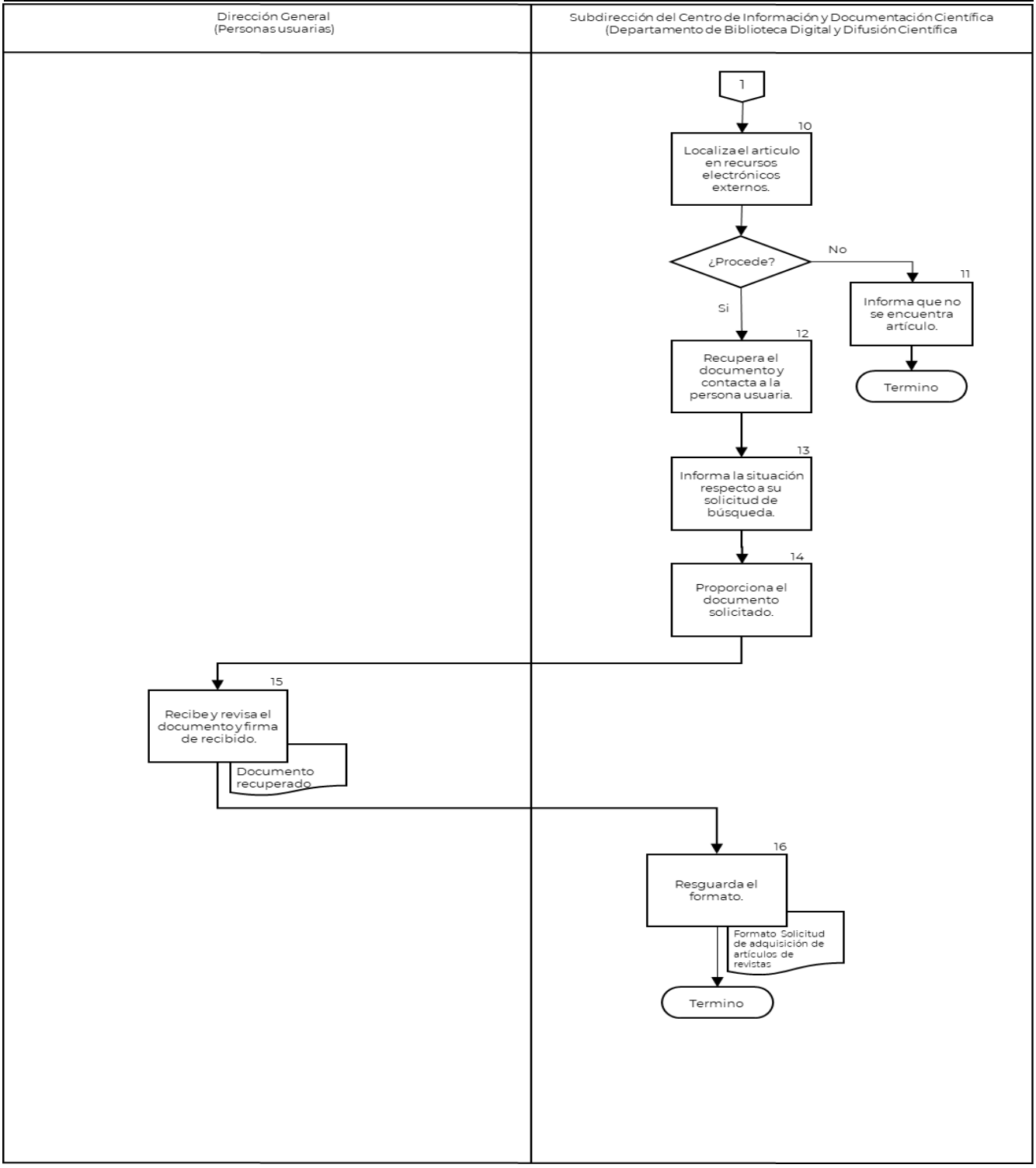
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General (Personas usuarias)	**15**	Recibe y revisa el documento recuperado y firma de recibido. Si el documento fue enviado vía correo electrónico, acusa de recibido.	Documento recuperado
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**16**	Resguarda el formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Formato Solicitud de adquisición de artículos de revistas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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 **Personas usuarias internas:** 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.

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, así como correcciones requeridas mediante Formato MP-01
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
03	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO AL EXTERIOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica quien brinda el préstamo de materiales documentales y a las personas usuarias, que solicite materiales en préstamo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección 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 las personas usuarias.
- Proporcionar el servicio de préstamo al exterior de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.
- Entregar a las personas usuarias, el Formato Préstamo al exterior.
- Solicitar a las personas usuarias, su credencial vigente expedida por el Departamento.
- Localizar el (los) material(es) solicitados por las personas usuarias, en el área de acervo documental.
- Sellar el material y el formato Préstamo al exterior, indicando la fecha de vencimiento y entregar copia a las personas usuarias.
- 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 las personas usuarias.
- Sellar de devuelto en el formato Préstamo al exterior y lo archiva.
- Devolver la credencial a las personas usuarias.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, alumnas y alumnos, tutoras y tutores, debidamente acreditados por el Instituto.
- Verificar que, para el otorgamiento de este servicio, las personas usuarias., requisiten el formato de registro de alta en el Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.

- Verificar que, las personas usuarias que requieran hacer uso del servicio tramiten su credencial en el Departamento, proporcionando una fotografía reciente tamaño infantil para tal efecto.
- Otorgar el servicio de préstamo al exterior del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica con los siguientes periodos:
  a) Por cinco días hábiles los materiales de la sección biblioteca.
  b) Por tres días hábiles los materiales de la sección hemeroteca.
- Efectuar los préstamos simultáneamente hasta por un máximo de cinco materiales incluyendo hemeroteca y biblioteca.
- Supervisar que, los diccionarios, enciclopedias, índices y demás materiales comprendidos en la sección de obras de consulta no sean objeto de préstamo al exterior del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.
- Supervisar que, los materiales de la sección de tesis, materiales de la Organización Mundial de la Salud, de la Organización Panamericana de la Salud, del Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado 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, la persona usuaria cubra los siguientes requisitos:
  a) Registrarse en la bitácora correspondiente.
  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, las personas usuarias, devuelvan 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 las personas usuarias, no devuelvan 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 las personas usuarias, no devuelvan 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 las personas usuarias., en caso de que, el material extraviado o dañado sea insustituible.

3.2 La Dirección General a través de las personas usuarias será responsable de:

- Acudir al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica y registrar su asistencia en la bitácora correspondiente.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

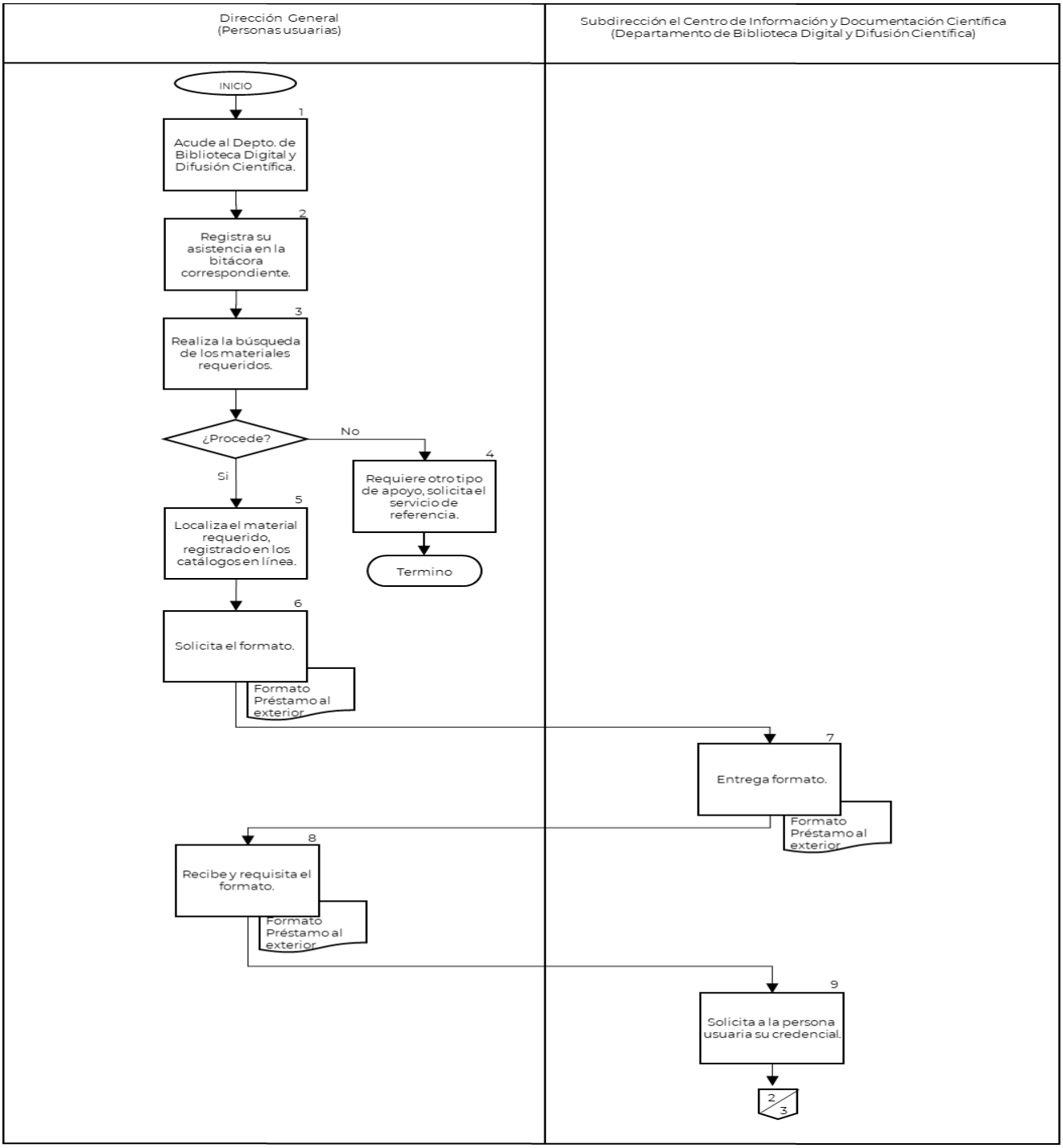
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General (Personas usuarias)	**1**	Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.	
	2	Registra su asistencia en la bitácora correspondiente.	
	3	Realiza la búsqueda de los materiales requeridos.	
	4	Procede: 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
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**7**	Entrega a la persona usuaria el formato Préstamo al exterior.	Formato Préstamo al exterior
Dirección General (Persona usuarias)	**8**	Recibe y requisita el formato Préstamo al exterior.	Formato Préstamo al exterior
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**9**	Solicita a las personas usuarias su credencial expedida por el Departamento.	
Dirección General (Personas usuarias)	**10**	Entrega credencial vigente expedida por el Departamento.	Credencial
Subdirección 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 a la persona usuaria. **Termina Procedimiento.**	
	14	Si: Lleva al área de préstamo los materiales localizados.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

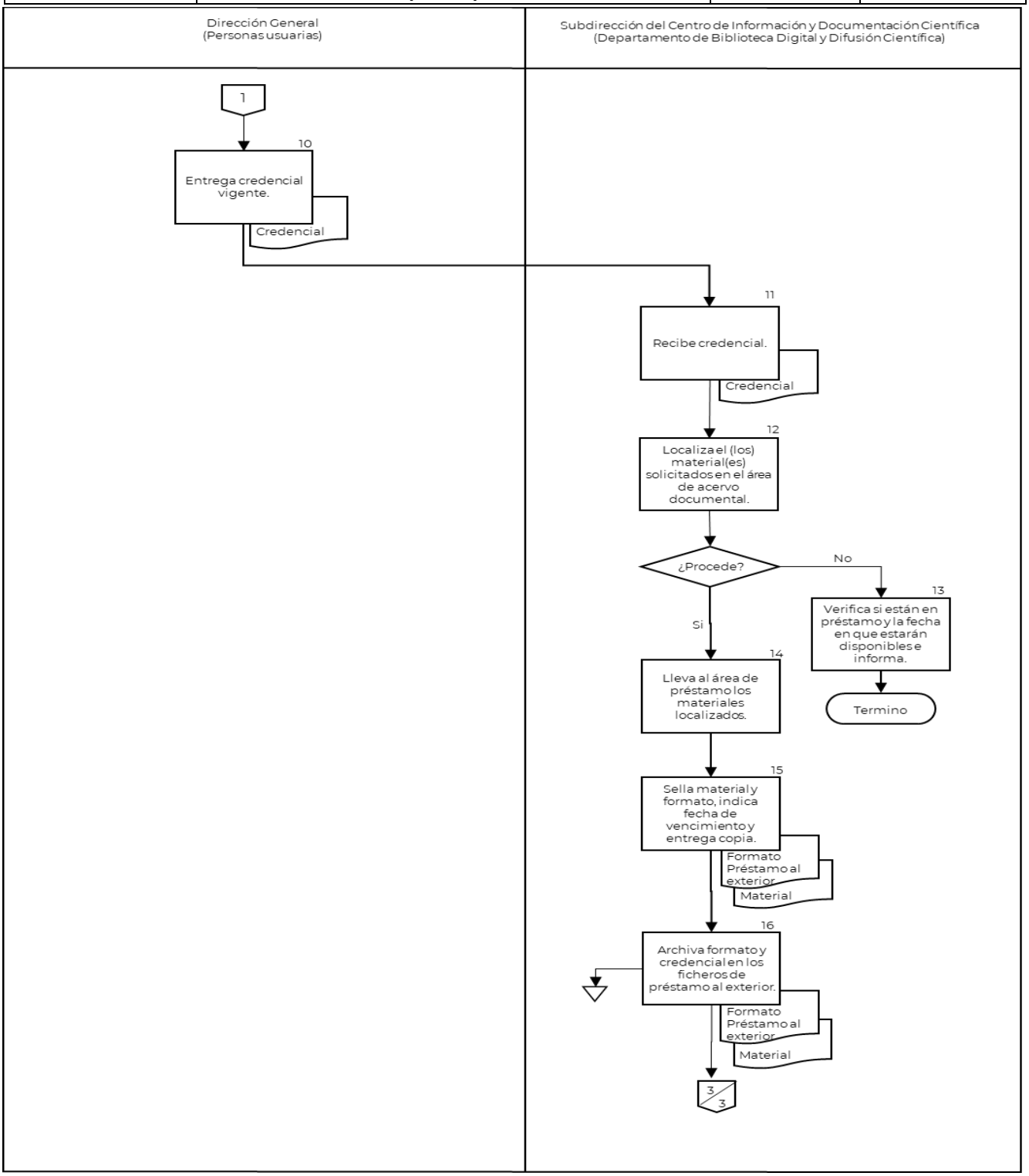
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	15 **16**	Sella material y formato Préstamo al exterior, indicando la fecha de vencimiento y entrega copia a las personas usuarias. Archiva formato Préstamo al exterior y credencial en los ficheros de préstamo al exterior.	Material Formato Préstamo al exterior Formato Préstamo al exterior Credencial
Dirección General (Personas usuarias)	**17** **18**	Recibe material y la copia del formato Préstamo al exterior. Devuelve el material con base en la fecha de vencimiento.	Material Formato Préstamo al exterior Material
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**19** **20**	Recibe y verifica el buen estado del material devuelto. Sella de devolución en el formato Préstamo al exterior y lo archiva.	Material Formato Préstamo al exterior
Dirección General (Personas usuarias)	**21**	Verifica que se lleve a cabo el sellado de devolución en el formato Préstamo al exterior.	
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**22**	Devuelve credencial a las personas usuarias.	Credencial
Dirección General (Personas usuarias)	**23**	Recibe credencial.	Credencial
Subdirección 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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

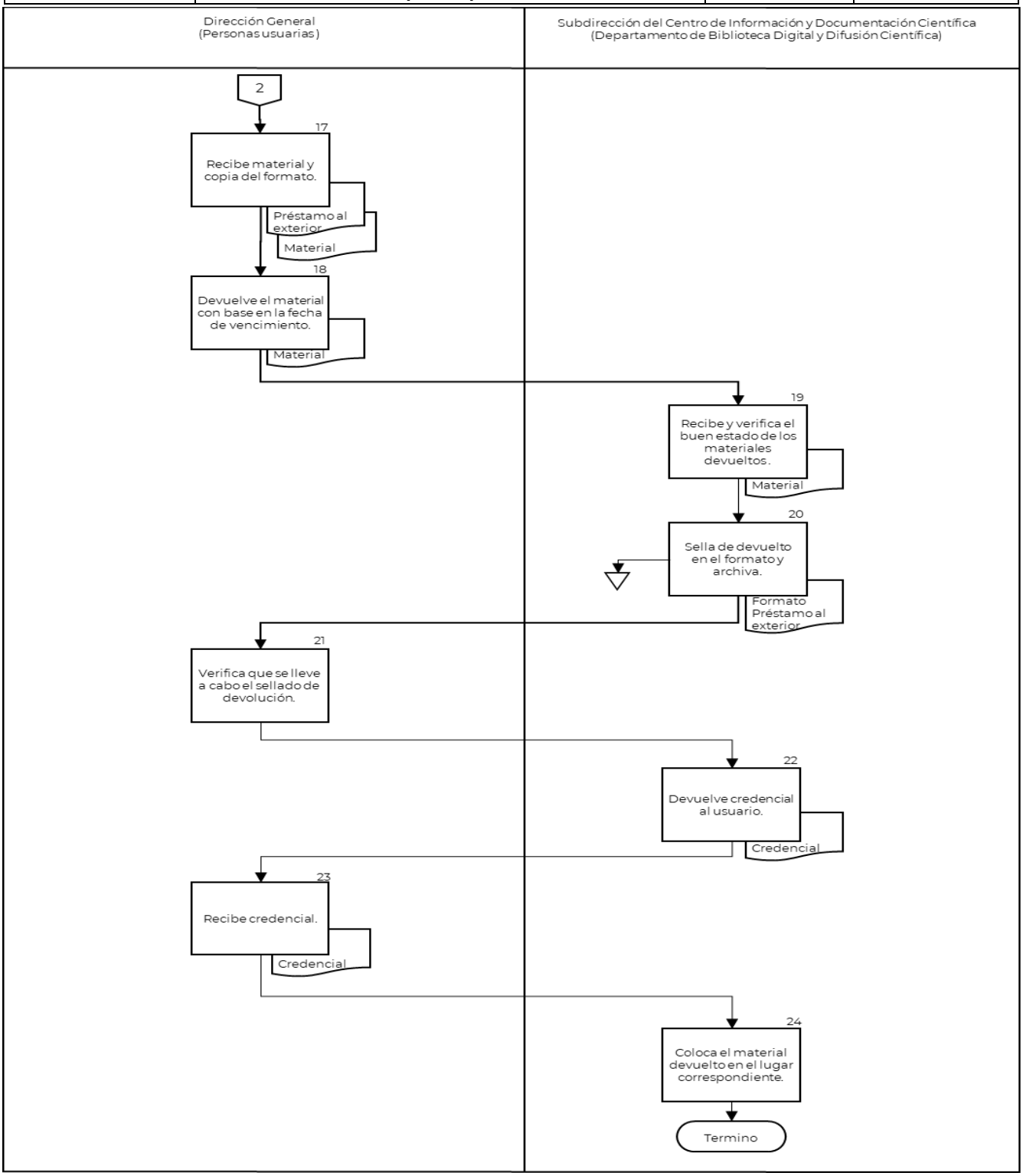
5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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 la persona usuaria.

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.

8.4 **Personas usuarias internas:** 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.

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.
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
03	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

1. PROPÓSITO

Brindar en préstamo los materiales documentales que las personas usuarias 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 a las personas usuarias que lo solicite y a las personas usuarias quien solicita materiales documentales para consultar en la sala de lectura.

2.2 A nivel externo a las personas usuarias externas que requieran consultar material documental en la sala.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección 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, las personas usuarias cubran los siguientes requisitos:
  a) Registrarse en la bitácora correspondiente.
  b) Realizar la búsqueda del material de su interés en los catálogos en línea.
  c) Requisitar 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 personas usuarias externas.
  f) Vigilar que las personas usuarias devuelvan los materiales que haya solicitado en préstamo a las 15:00 horas. como tiempo máximo.
  g) Supervisar que la persona usuaria devuelva en buen estado los materiales que haya solicitado en préstamo.
- Entregar el formato de préstamo a sala a las personas usuarias cuando lo solicite.
- Recibir y verificar que los datos contenidos en el formato Préstamo a sala se encuentren correctamente requisitados y solicita a las personas usuarias, su identificación o credencial.
- Localizar el (los) material (es) solicitados por las personas usuarias, en el área de acervo documental y entregarle.
- 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, las personas usuarias paguen el costo que origine su reparación, se informe a la Jefa o el 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 a las personas usuarias.
- Colocar el (los) material (es) devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

- Verificar que las personas usuarias obtengan el servicio, siempre y cuando cumplan con las políticas para el otorgamiento de este.
- Proporcionar, sin distinción alguna, la mejor atención a las personas usuarias.
- 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, alumnas y alumnos, tutoras 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 La Dirección General a través de las personas usuarias será responsables de:

- Acudir al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica y registrar su asistencia en la bitácora correspondiente.
- 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

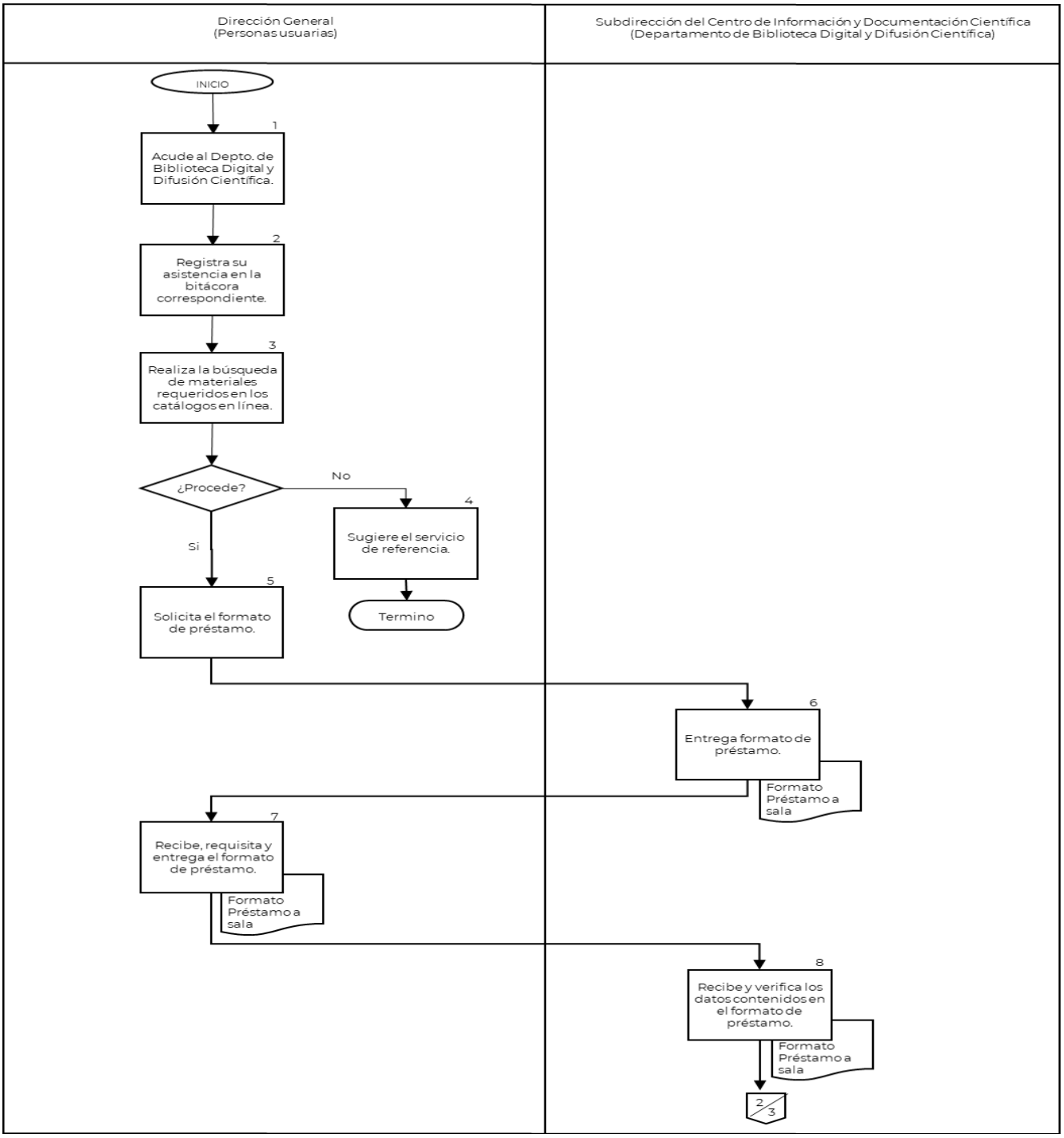
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General (Personas usuarias)	**1**	Acude al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica.	
	2	Registra su asistencia en la bitácora correspondiente.	
	3	Realiza la búsqueda del (los) material (es) requeridos en los catálogos en línea.	
		Procede:	
	4	No. Se le sugiere el servicio de referencia. **Termina Procedimiento.**	
	5	Si. Solicita el formato préstamo a sala.	
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**6**	Entrega formato de préstamo a sala a las personas usuarias.	Formato Préstamo a sala
Dirección General (Personas usuarias)	**7**	Recibe, requisita y entrega el formato de préstamo a sala.	Formato Préstamo a sala
Subdirección 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 a las personas usuarias identificación o credencial.	
Dirección General (Personas usuarias)	**10**	Entrega credencial o identificación.	Credencial o identificación
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**11**	Recibe credencial o identificación.	Credencial o identificación
	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 a las personas usuarias **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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

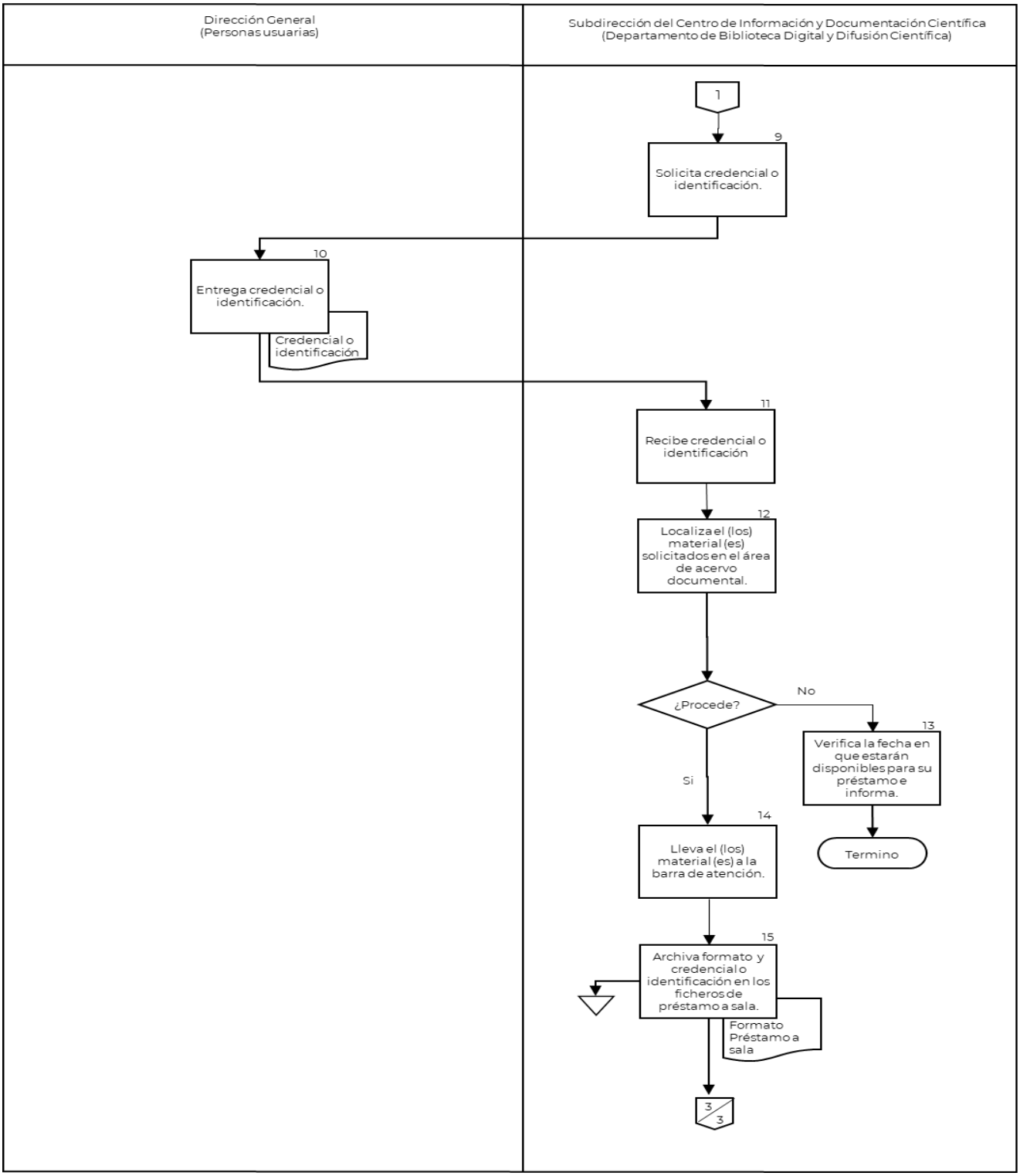
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
			Credencial o identificación
Dirección General (Personas usuarias)	**16** **17**	Recibe el (los) material (es) y los utiliza en la sala de lectura. Devuelve el (los) material (es) solicitados.	Material Material
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**18** **19**	Recibe y verifica el buen estado del (los) material (es) devueltos. Sella de devuelto en formato Préstamo a sala y archiva.	Material
Dirección General (Personas usuarias)	**20**	Verifica que se lleve a cabo el sellado de devolución.	
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**21**	Devuelve credencial o identificación a las personas usuarias	Credencial o identificación
Dirección General (Personas usuarias)	**22**	Recibe credencial o identificación.	Credencial o identificación
Subdirección 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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

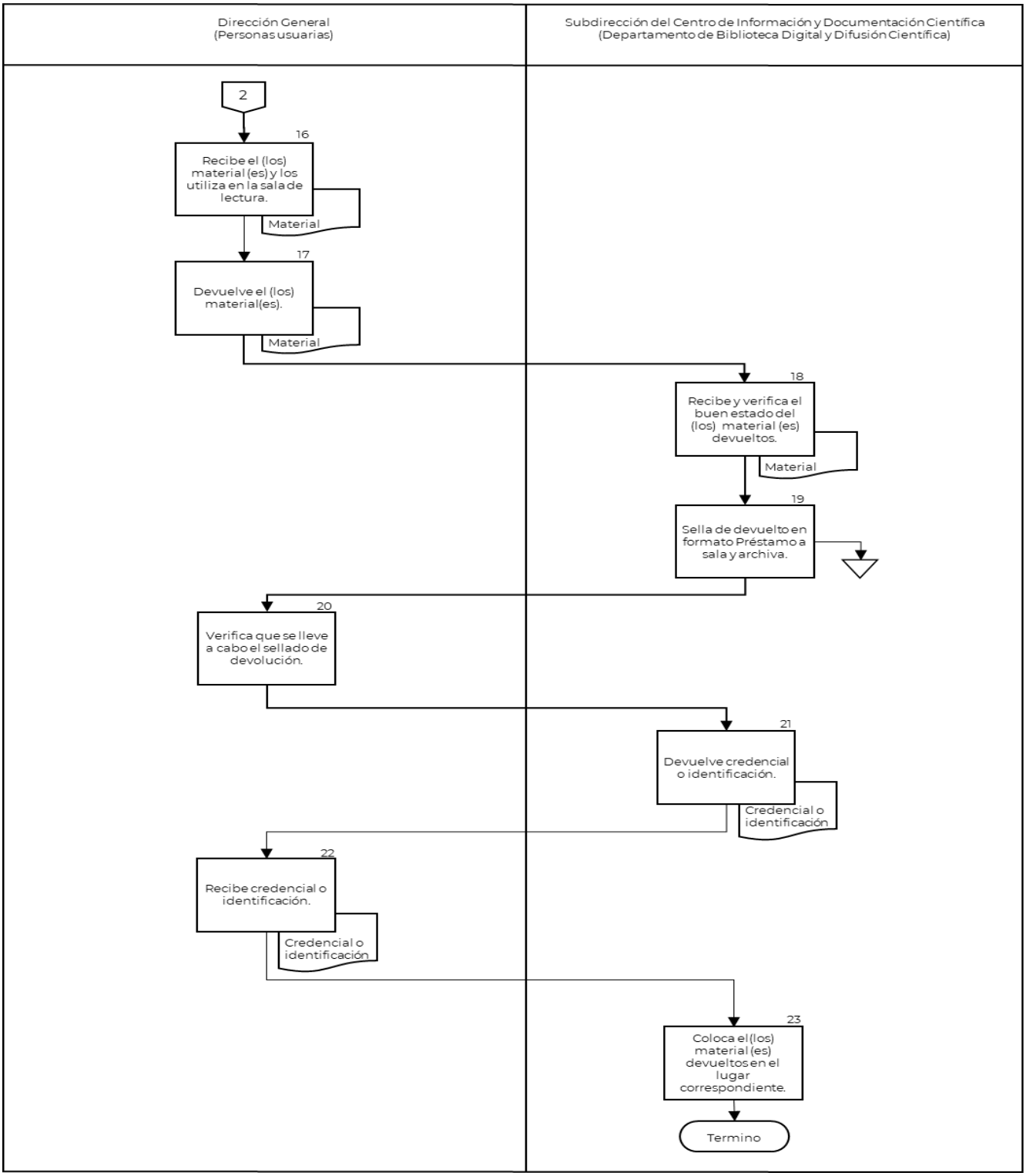
5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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 las y 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 las personas usuarias internas y externas 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.
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
03	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

5. PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

1. PROPÓSITO

Brindar el servicio de digitalización de acervo del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, con la intensión 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 La Subdirección 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 La Subdirección 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).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

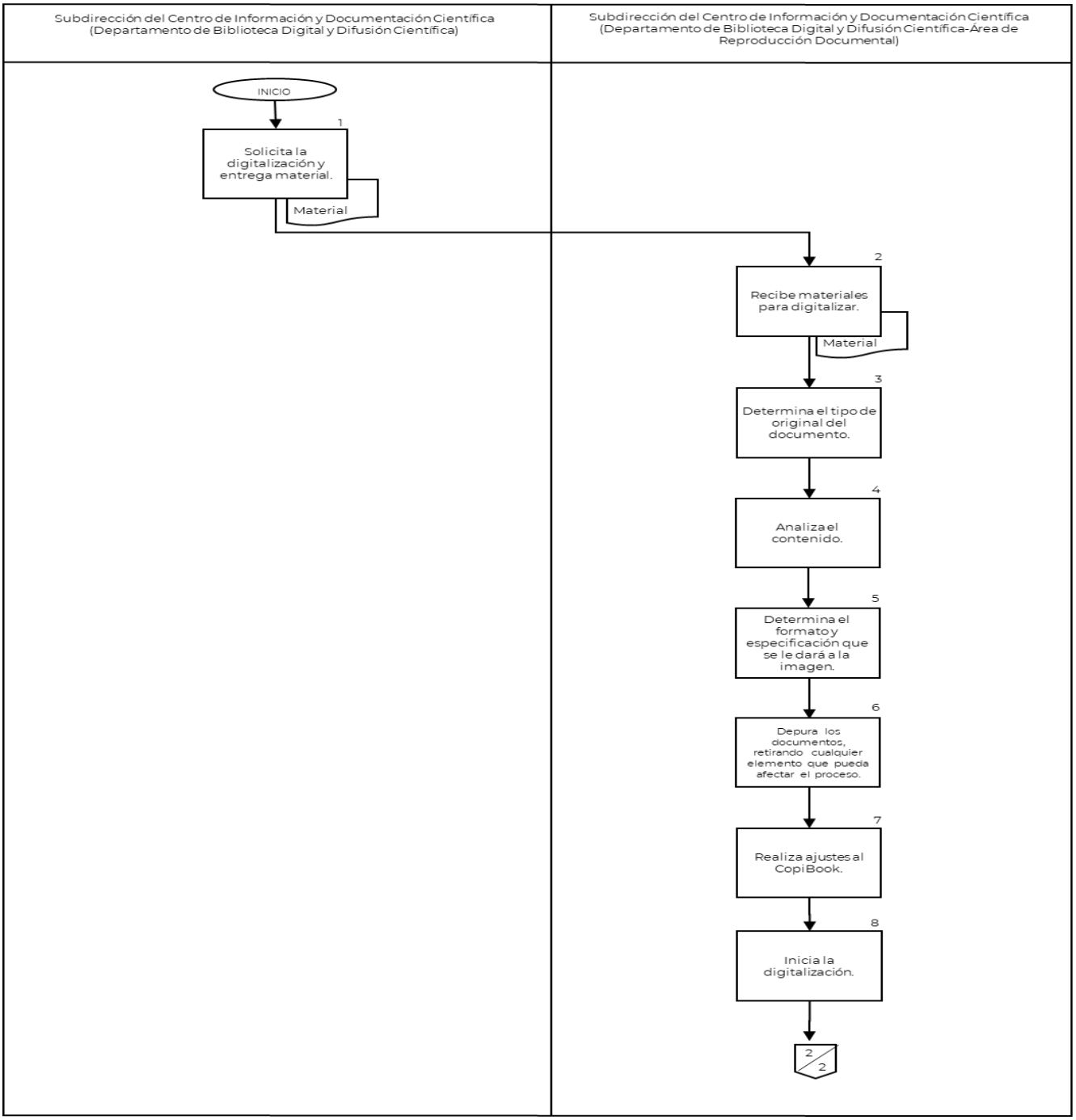
- Analizar el contenido, si es solo texto o texto con imagen, si es a color o blanco y negro.
- Determinar el formato y especificación que se le dará a la imagen (escala de grises o binario).
- Depurar los documentos, retirando cualquier elemento que pueda afectar el proceso como: clips, grapas, arillos,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

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

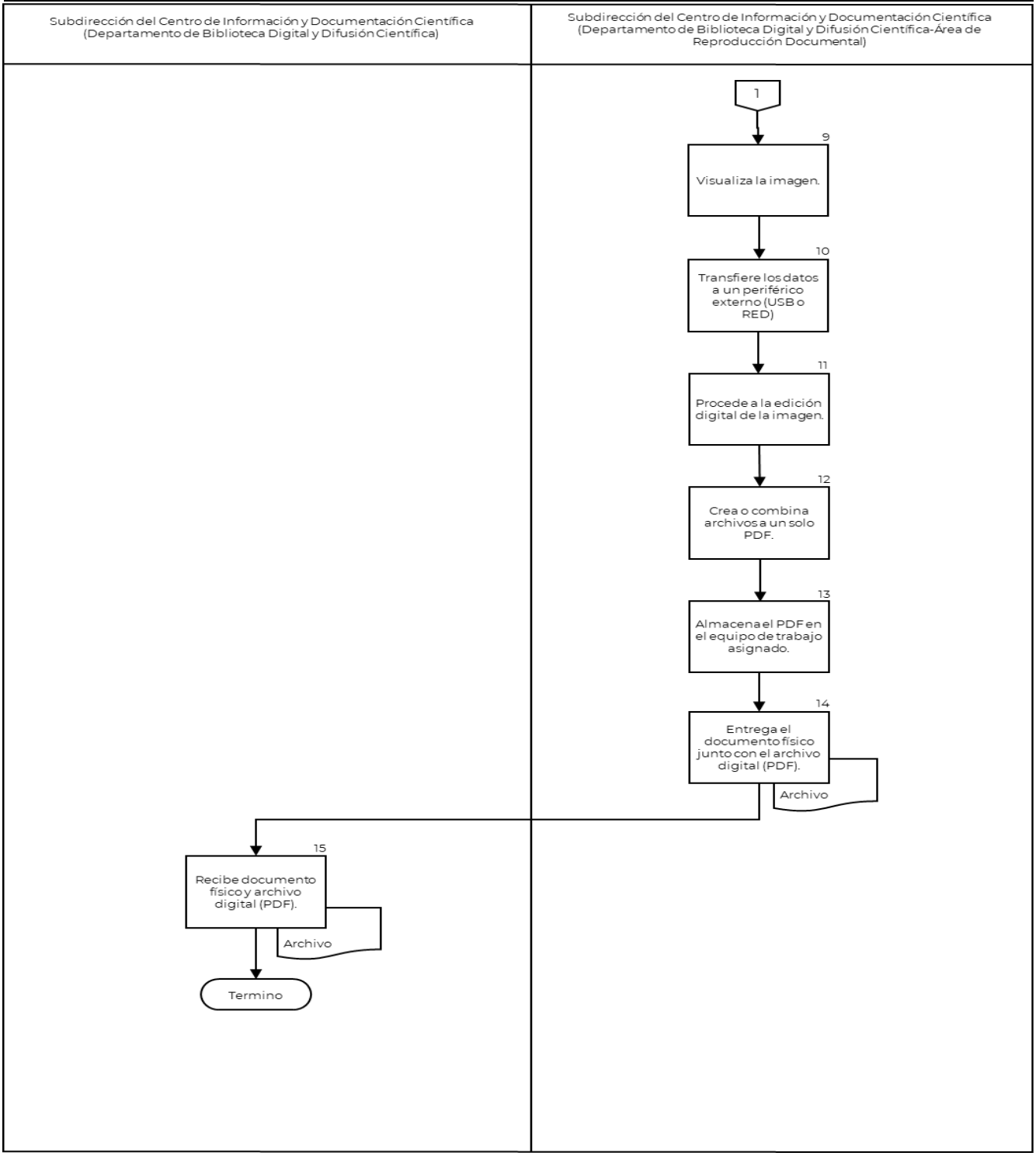
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**1**	Solicita la digitalización y entrega material (bibliográfico y/o normatividad).	Material
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica-Área de Reproducción Documental)	**2**	Recibe materiales para digitalizar.	Material
	3	Determina el tipo de original del documento (Libro, Revista, Folleto u Hojas Individuales).	
	4	Analiza el contenido, si es solo texto o texto con imagen, si es a color o blanco y negro.	
	5	Determina el formato y especificación que se le dará a la imagen (escala de grises o binario).	
	6	Depura los documentos, retirando cualquier elemento que pueda afectar el proceso como: clips, grapas, arillos, etc., siempre manteniendo el orden original.	
	7	Realiza ajustes al CopiBook: creación de proyecto, elegir formato, selección de tratamientos para la mejora de la imagen y la configuración para guardar las imágenes.	
	8	Inicia la digitalización.	
	9	Visualiza la imagen obtenida en la pantalla del escáner, si no hay ajustes que hacer a la imagen.	
	10	Transfiere los datos a un periférico externo (USB o RED).	
	11	Procede a la edición digital de la imagen, para obtener una excelente calidad del documento.	
	12	Crea o combina archivos a un solo PDF.	
	13	Almacena el PDF en el equipo de trabajo asignado.	
	14	Entrega el documento físico junto con el archivo digital (PDF) a la jefatura de área.	Archivo
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**15**	Recibe documento físico y archivo digital (PDF). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Archivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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.
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
03	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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, a la Subdirección 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 La Subdirección 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 las personas usuarias 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 actualización (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 del 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 las proveedoras y los proveedores; para 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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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 La Subdirección 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 Dirección 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 Dirección 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 las proveedoras y 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

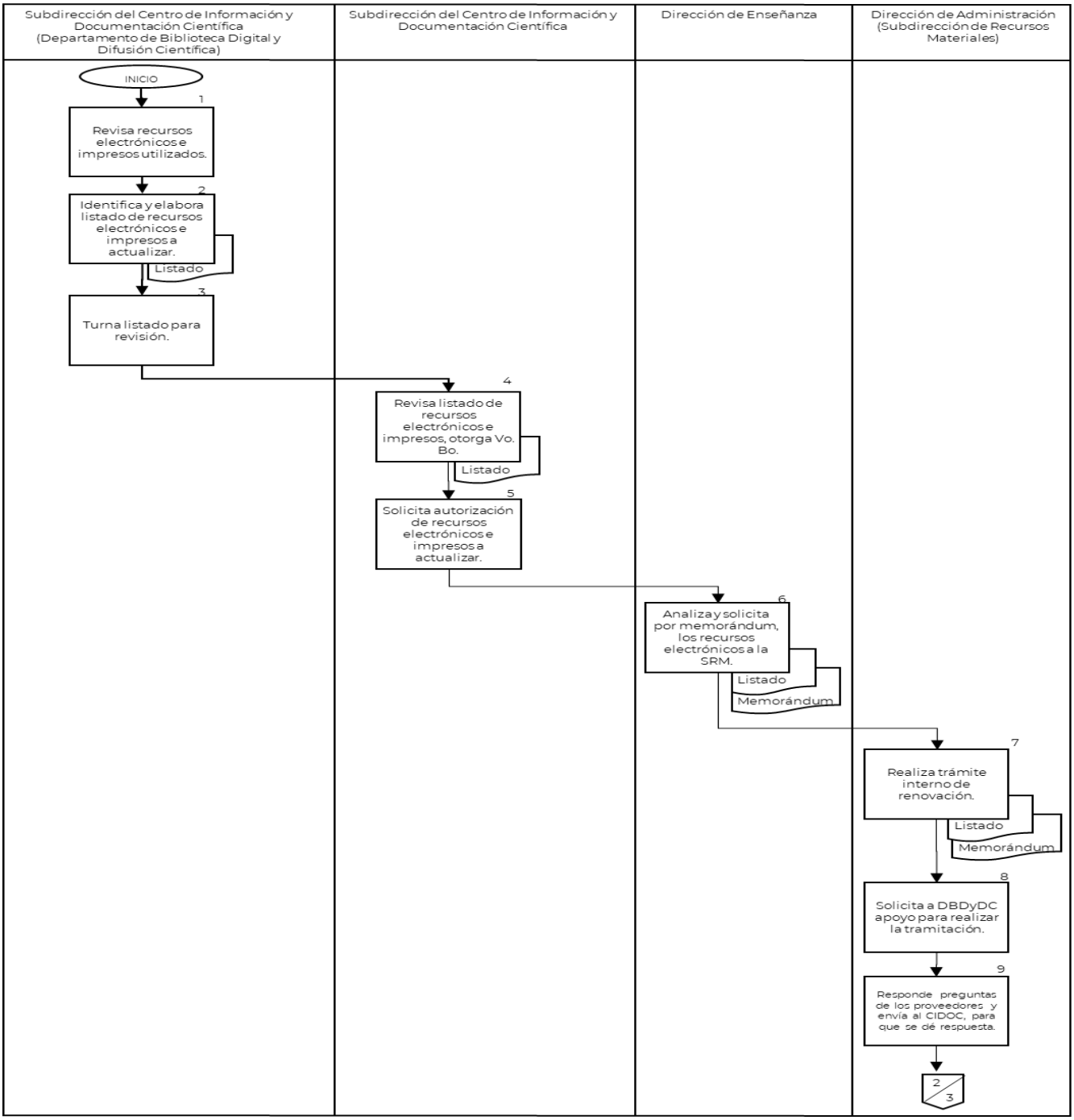
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**1** **2** **3**	Revisa los recursos electrónicos e impresos mayormente utilizados por las personas usuarias.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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

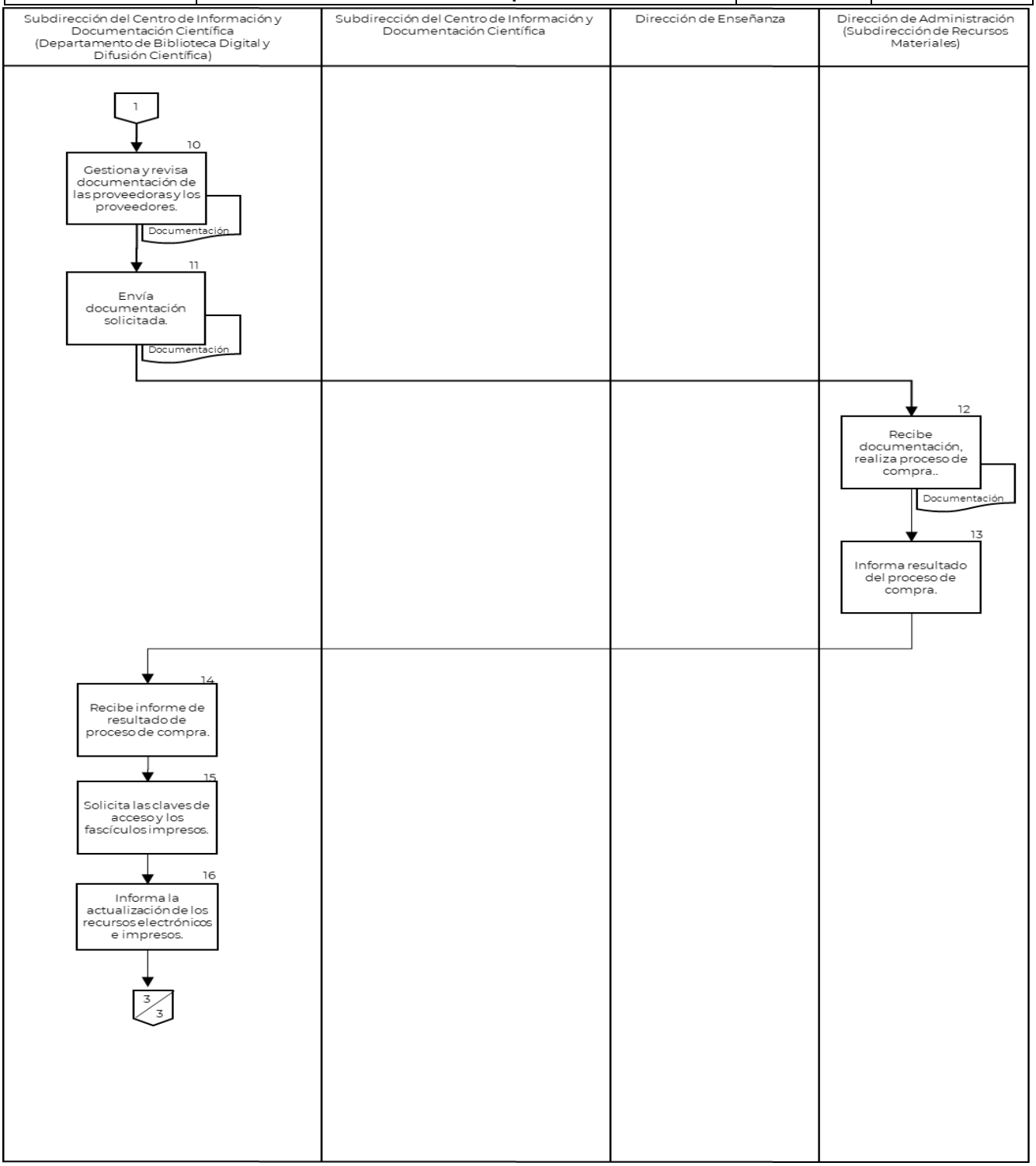
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**14**	Recibe informe del resultado del proceso de compra de los recursos electrónicos e impresos solicitados.	
	15	Solicita a la proveedora o el 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 las personas usuarias 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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

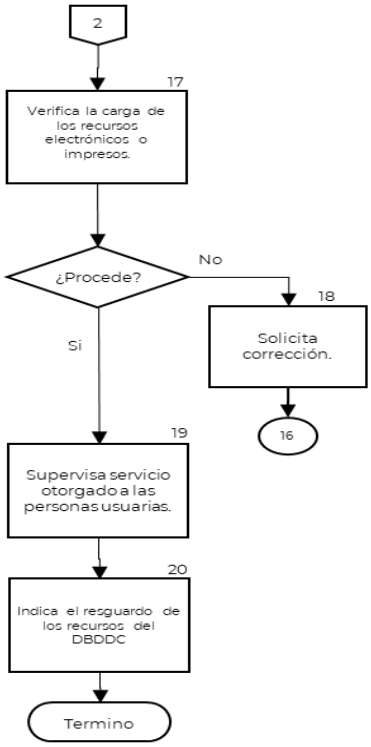
5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Dirección de Enseñanza	Dirección de Administración (Subdirección de Recursos Materiales)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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.
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
03	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

1. PROPÓSITO

Contar con un repositorio Institucional actualizado, con el propósito de alcacer, preservar, diseminar y difundir la producción científica del personal de investigación del Instituto

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno al Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica quien solicita el listado de publicaciones del personal de investigación 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 La Subdirección 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 del personal de investigación 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 del personal de investigación 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 personal de investigación.
- 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 al personal de investigación que sea depositarios.
- Verificar que el personal del Departamento se apegue a los lineamientos establecidos para la captura de registros.
- Supervisar que el personal que labora en el Departamento sea responsable de resguardar la información y documentos que maneje, así como de los materiales y equipo técnico que utilice para el desempeño de sus actividades.
- Verificar que sólo sea considerada la producción científica del personal que labore o haya laborado en el Instituto.
- Supervisar que únicamente sean considerandos artículos publicados en fuentes nacionales o del extranjero.
- Verificar que no se registren entrevistas ni carteles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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

3.2 La Subdirección 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 Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, el listado de publicaciones del personal de investigación 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 personal de investigación, y solicita 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 La Subdirección 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

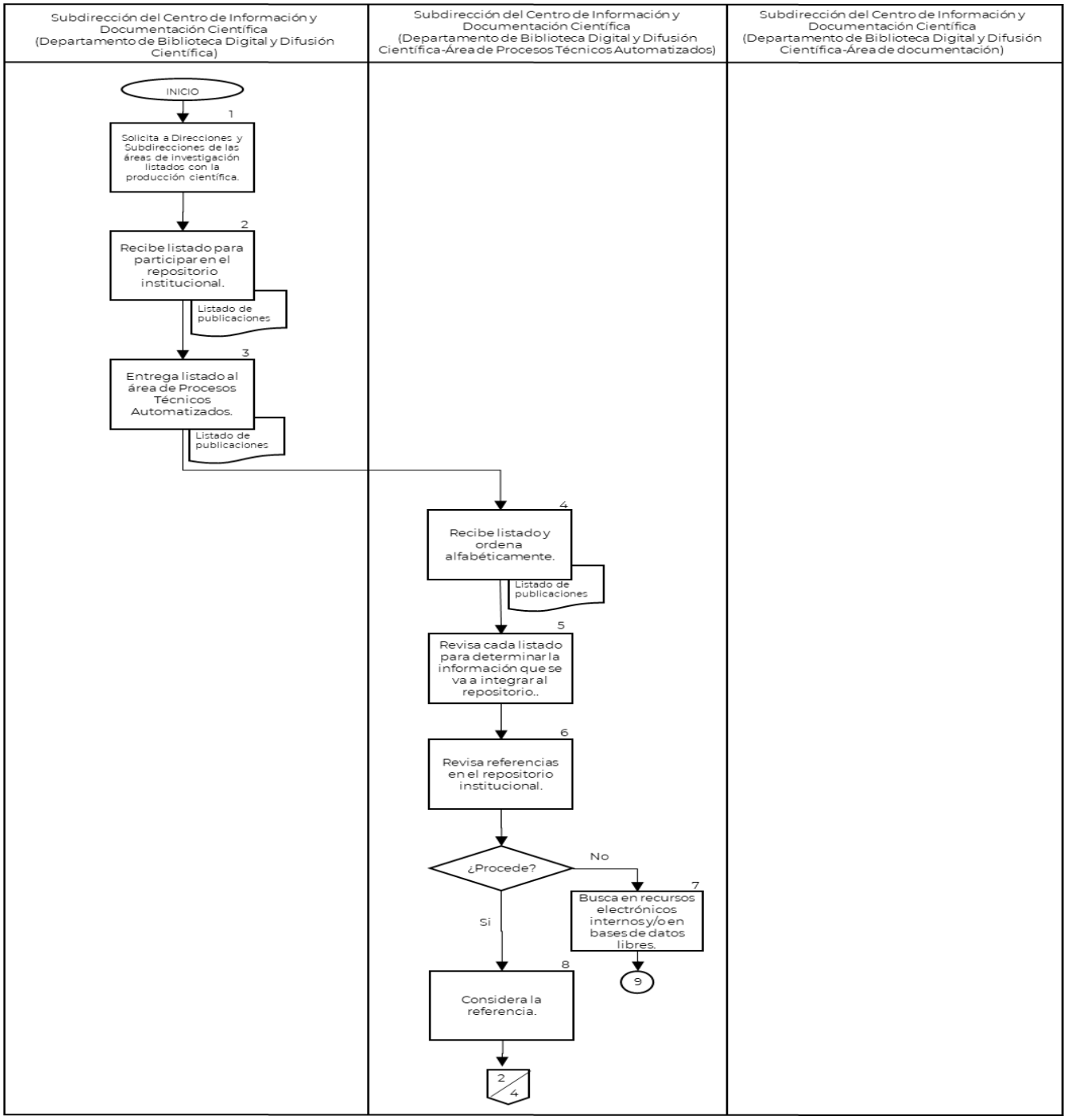
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**1**	Solicita a las Direcciones y Subdirecciones de las áreas de investigación el listado con la producción científica.	
	2	Recibe listado de publicaciones del personal de investigación, para participar en el repositorio institucional.	Listado de publicaciones
	3	Entrega listado de publicaciones del personal de investigación al Área de Procesos Técnicos Automatizados.	Listado de publicaciones
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica-Área de Procesos Técnicos Automatizados)	**4**	Recibe listado de publicaciones del personal de investigación 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 recursos electrónicos con que cuenta el Departamento 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. Busca en el acervo impreso del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica. Pasa a la actividad 12.	
	11	Si. 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. Renombra el PDF. Pasa a la actividad 23	
	15	No. Informa a la Jefatura del Departamento	
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de	**16**	Consulta con el Departamento de Evaluación y Estadística, si tienen el PDF del o los registros en cuestión.	
		Procede:	
	17	Si. Solicita su envío vía correo electrónico. Pasa a la actividad 23.	
	18	No. Contacta al personal de investigación.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Biblioteca Digital y Difusión Científica)			
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica-Área de Procesos Técnicos Automatizados)	**19** **20** **21**	Contacta al personal de investigación y solicita el envío del texto completo. Procede: No. Registra como no localizado. **Termina Procedimiento.** Si. Recibe texto completo.	Texto
Subdirección 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.	
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica-Área de Procesos Técnicos Automatizados)	**23** **24** **25** **26** **27**	Captura cada metadato conforme las políticas internas de captura. Exporta archivo en formato Excel con la captura realizada. Realiza la carga de registros en la plataforma digital. Realiza la carga del artículo en formato PDF en cada registro encontrado. Informa a la Jefatura de área que se cargó al repositorio institucional la información entregada.	
Subdirección 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**	

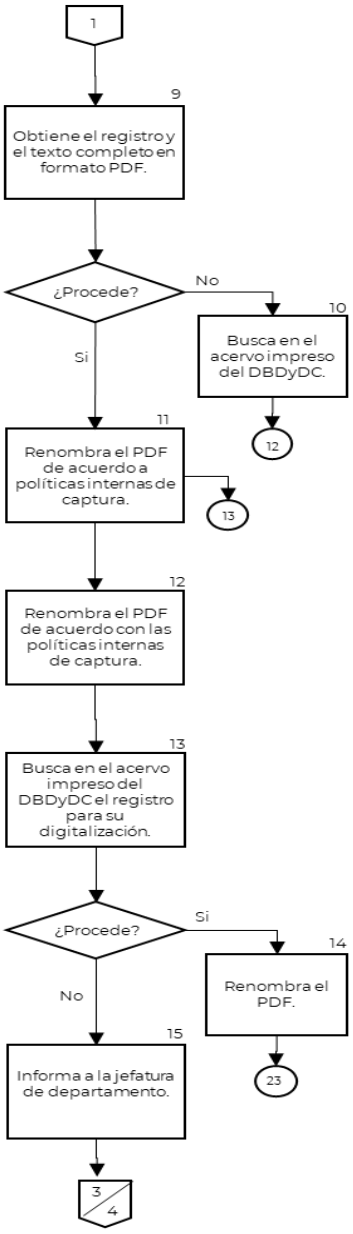
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

5. DIAGRAMA DE FLUJO

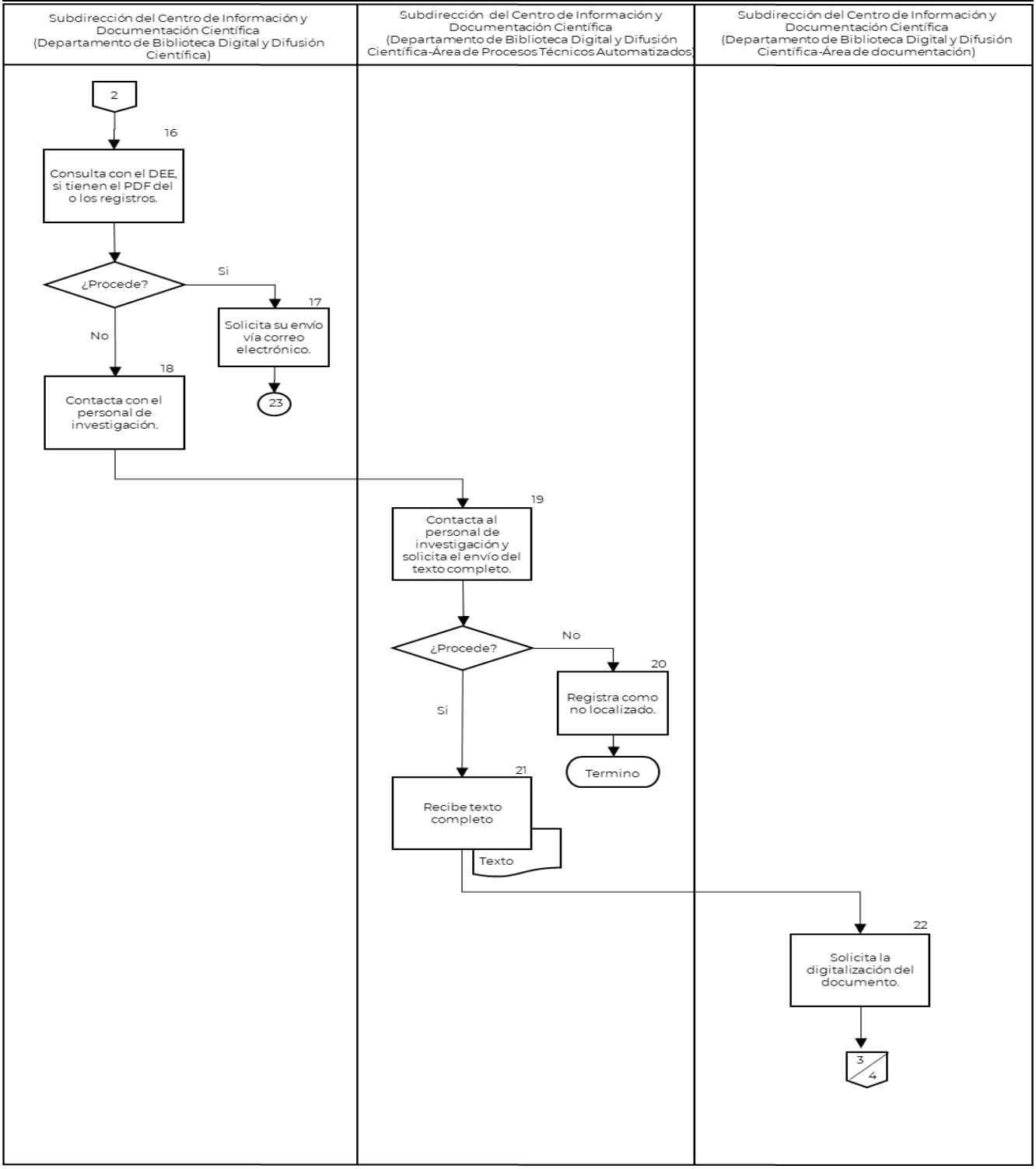


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

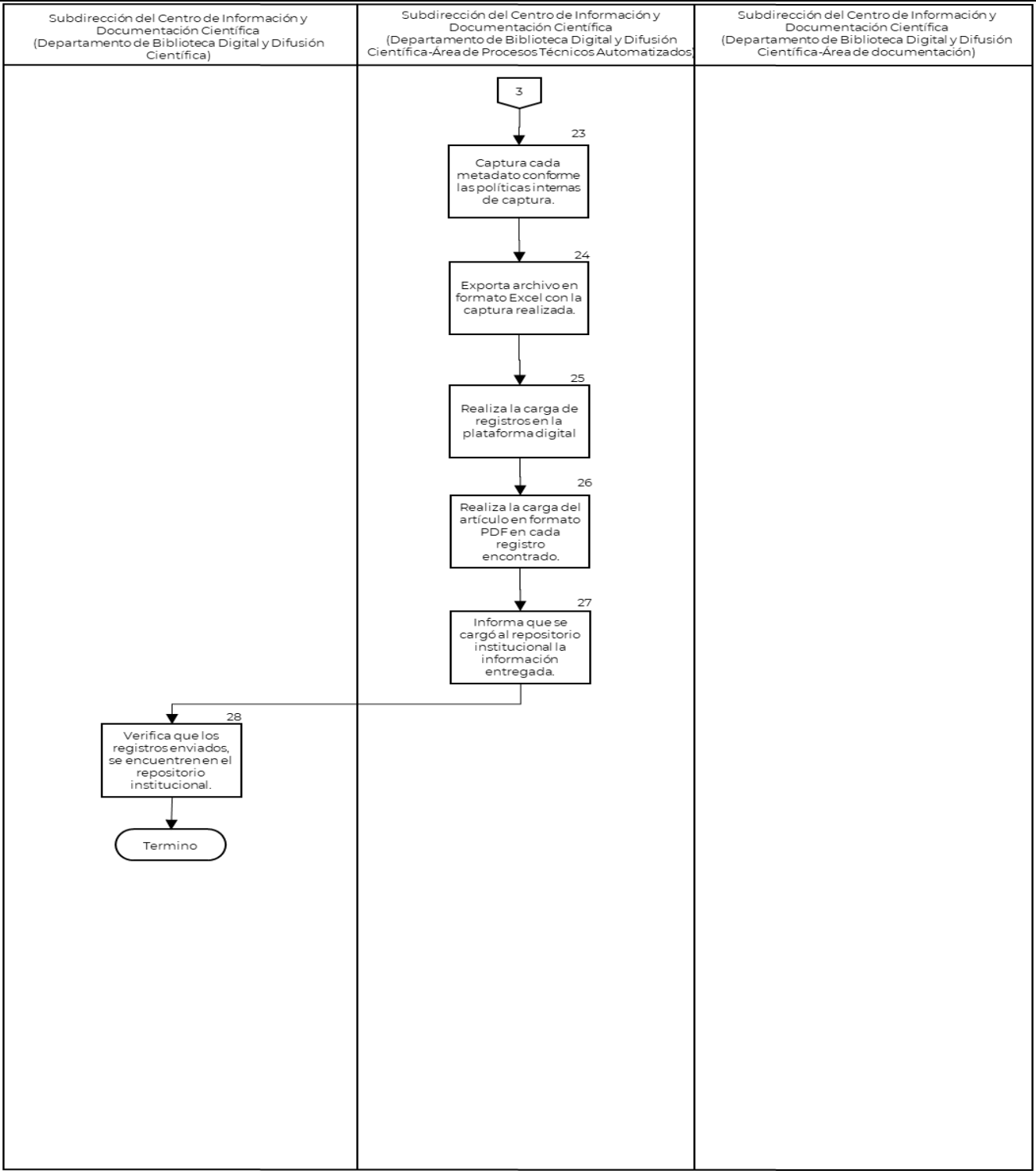
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica-Área de Procesos Técnicos Automatizados)	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica-Área de documentación)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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.
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
03	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

8. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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 a la persona usuaria dicho material, para el préstamo interbibliotecario.

2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

- Recibir de la persona usuaria 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 autora o 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.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

- Otorgar el servicio de préstamo Interbibliotecario con el siguiente periodo:
  a) Por cinco días hábiles los materiales de la Sección Biblioteca.
- Renovar los periodos de préstamo citados por términos iguales, siempre y cuando no existan solicitudes internas en espera del material prestado.
- Verificar que, para el otorgamiento del servicio de préstamo interbibliotecario, las personas encargadas del trámite deberán cubrir los siguientes requisitos:
  a) Registrarse en la bitácora correspondiente.
  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 La Subdirección 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 a la persona usuaria.
- Localizar los materiales solicitados y los trasladar al Área de Préstamo y Referencia para entregarlos a la persona usuaria.
- 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 a la persona usuaria los materiales solicitados.
- Recibir los materiales de la persona usuaria 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 a la persona usuaria y archivar el original en expediente.
- Colocar los materiales devueltos en el lugar correspondiente del soporte documental.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

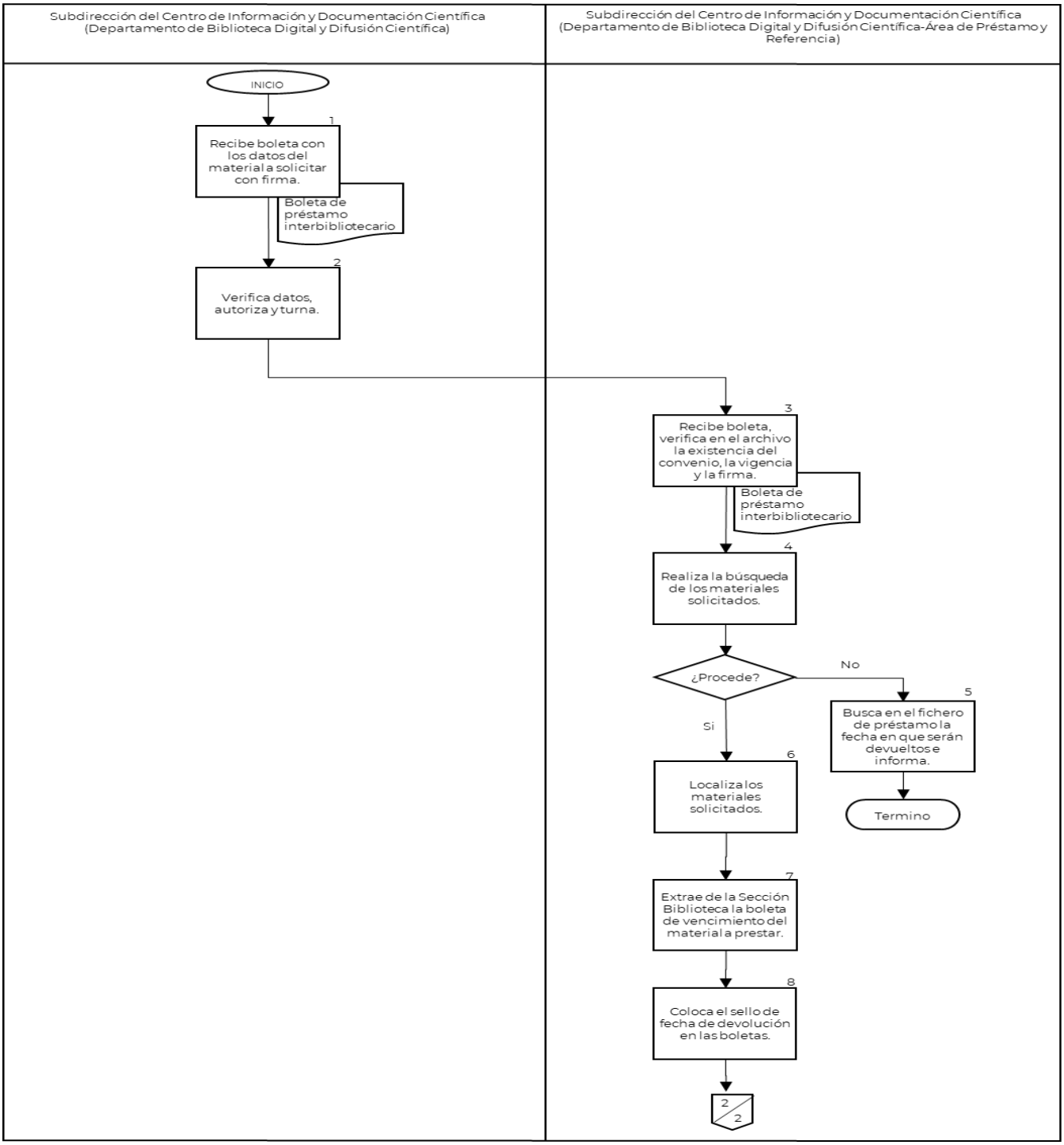
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**1**	Recibe de la persona usuaria, la Boleta de préstamo interbibliotecario, con los datos del material a solicitar, 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.	
Subdirección 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 a la persona usuaria.	
	5	Procede: No: Busca en el fichero de préstamo, para saber la fecha en que serán devueltos e informa a la persona usuaria. **Termina Procedimiento.**	
	6	Si: Localiza los materiales solicitados y los traslada al Área de Préstamo de materiales, para entregarlos a la persona usuaria.	
	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 a la persona usuaria los materiales solicitados.	Material
	11	Recibe materiales de la persona usuaria 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.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	13	Si: Coloca sello de devuelto en Boleta de vencimiento y en la Boleta de préstamo interbibliotecario.	
	14	Entrega copia de la Boleta de vencimiento y de la Boleta de préstamo interbibliotecario a la persona usuaria 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**	

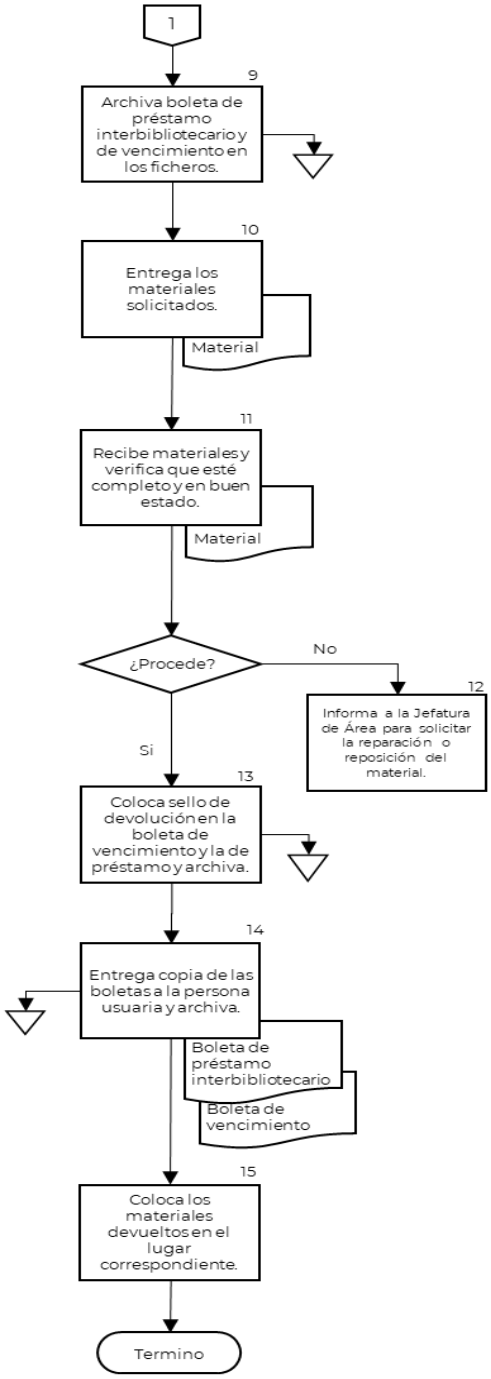
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica-Área de Préstamo y Referencia)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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.	No aplica

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.
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
03	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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 La Subdirección 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 la proveedora o 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.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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

3.3 La Subdirección 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.

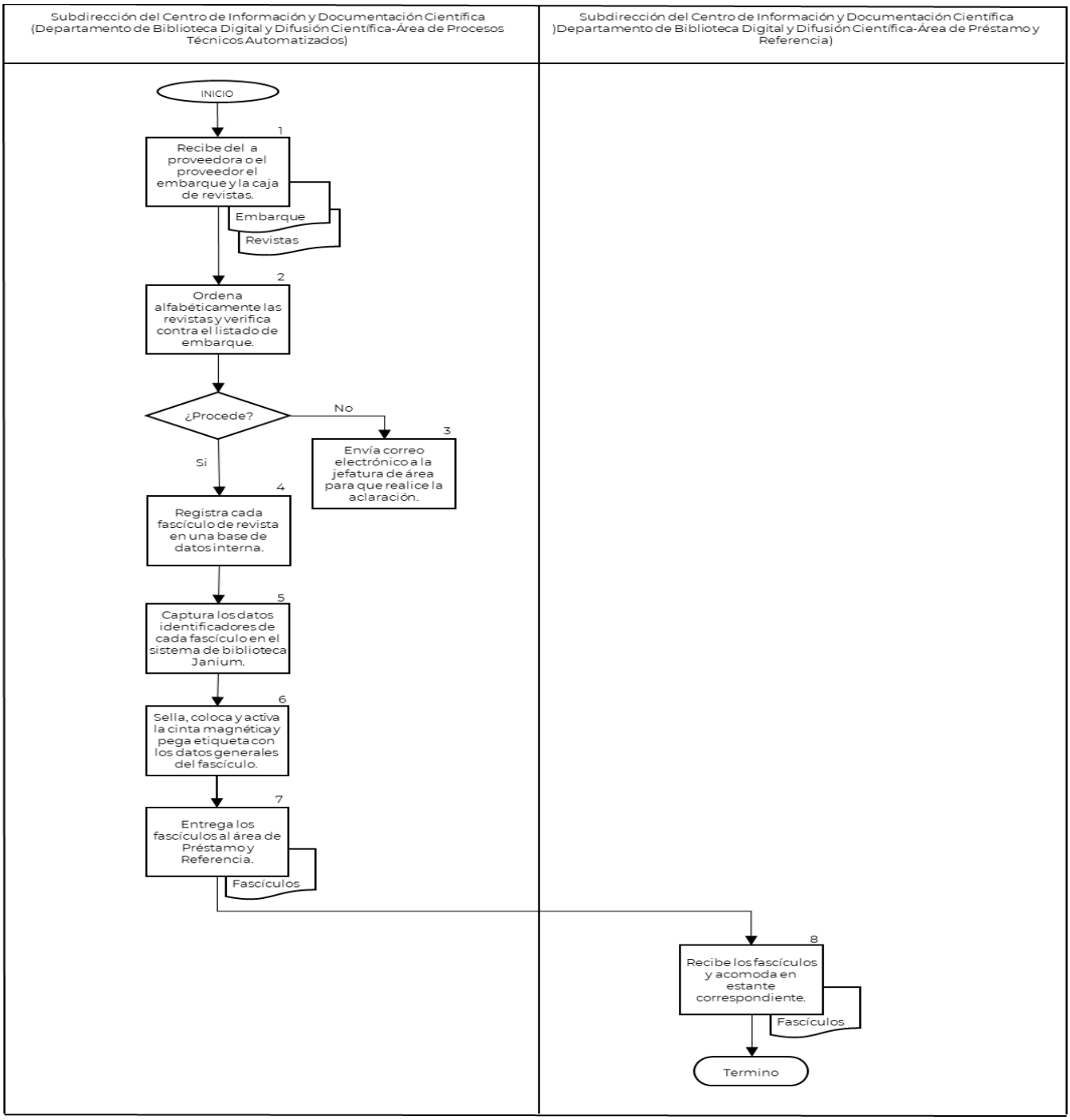
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica-Área de Procesos Técnicos Automatizados)	**1**	Recibe de la proveedora o el proveedor, el (los) embarque (s) junto con la caja de revistas.	Revistas
	2	Ordena alfabéticamente las revistas y se verifican contra el listado de embarque.	
		Procede:	
	3	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.	Fascículos
Subdirección 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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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.	No aplica

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 **Datos identificadores:** Volumen, número, año, edición, número especial, suplemento.

8.2 **Embarque:** Listado alfabético que la proveedora o el proveedor envía con los datos identificadores de cada publicación periódica, para cotejar contra lo entregado.

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.
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
03	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE OBRAS MONOGRÁFICAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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 La Subdirección 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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

- 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.

3.2 La Subdirección 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.
- Determinar con base a los temas asignados, la signatura topográfica de acuerdo con la Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos
- Asignar el número de autora o 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, Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud, Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado).
- 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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

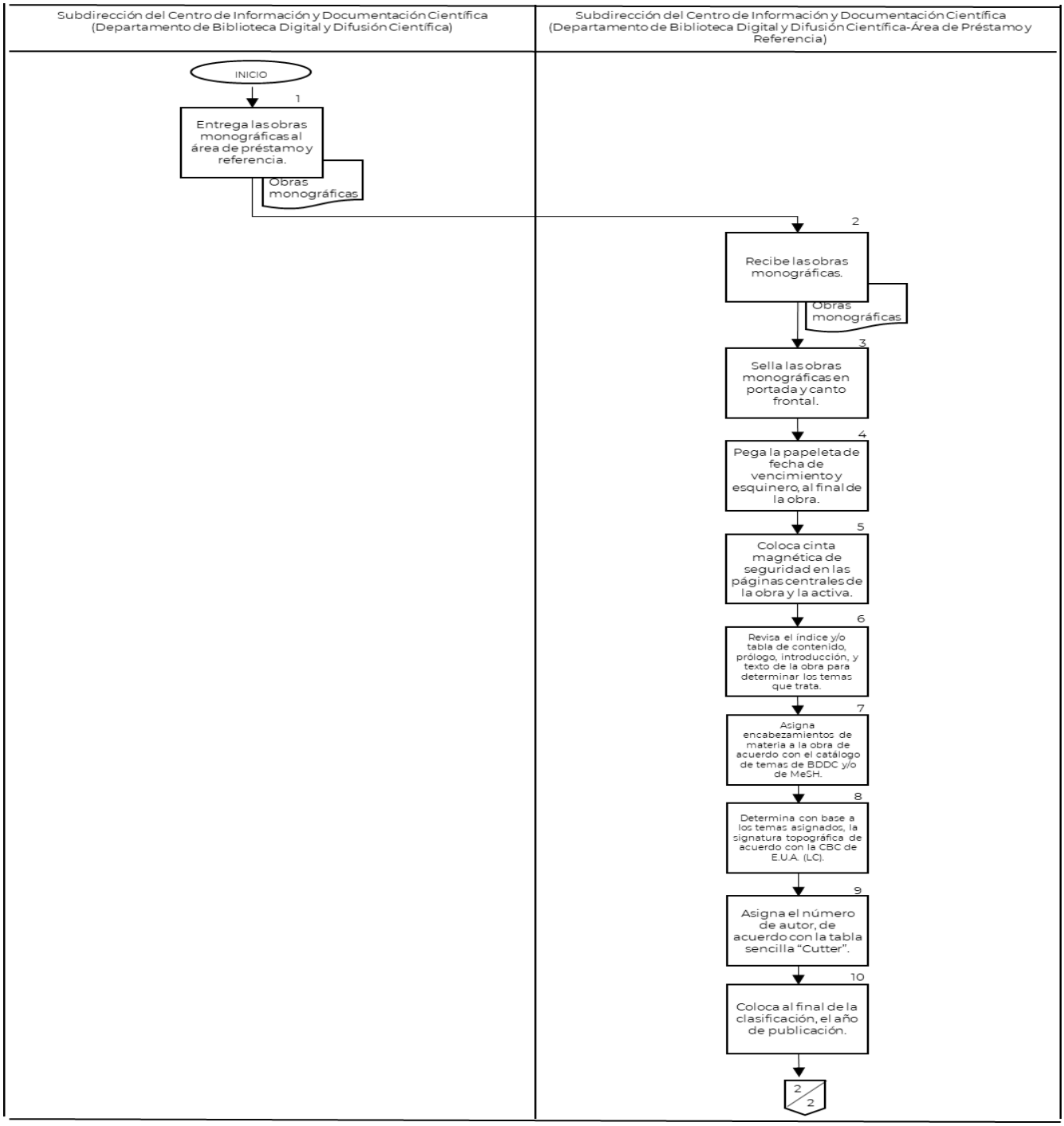
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica)	**1**	Entrega las obras monográficas al área de Préstamo y Referencia.	Obras monográficas
Subdirección del Centro 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.	
	8	Determina con base a los temas asignados, la signatura topográfica de acuerdo con la Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.	
	9	Asigna el número de autora o 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.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

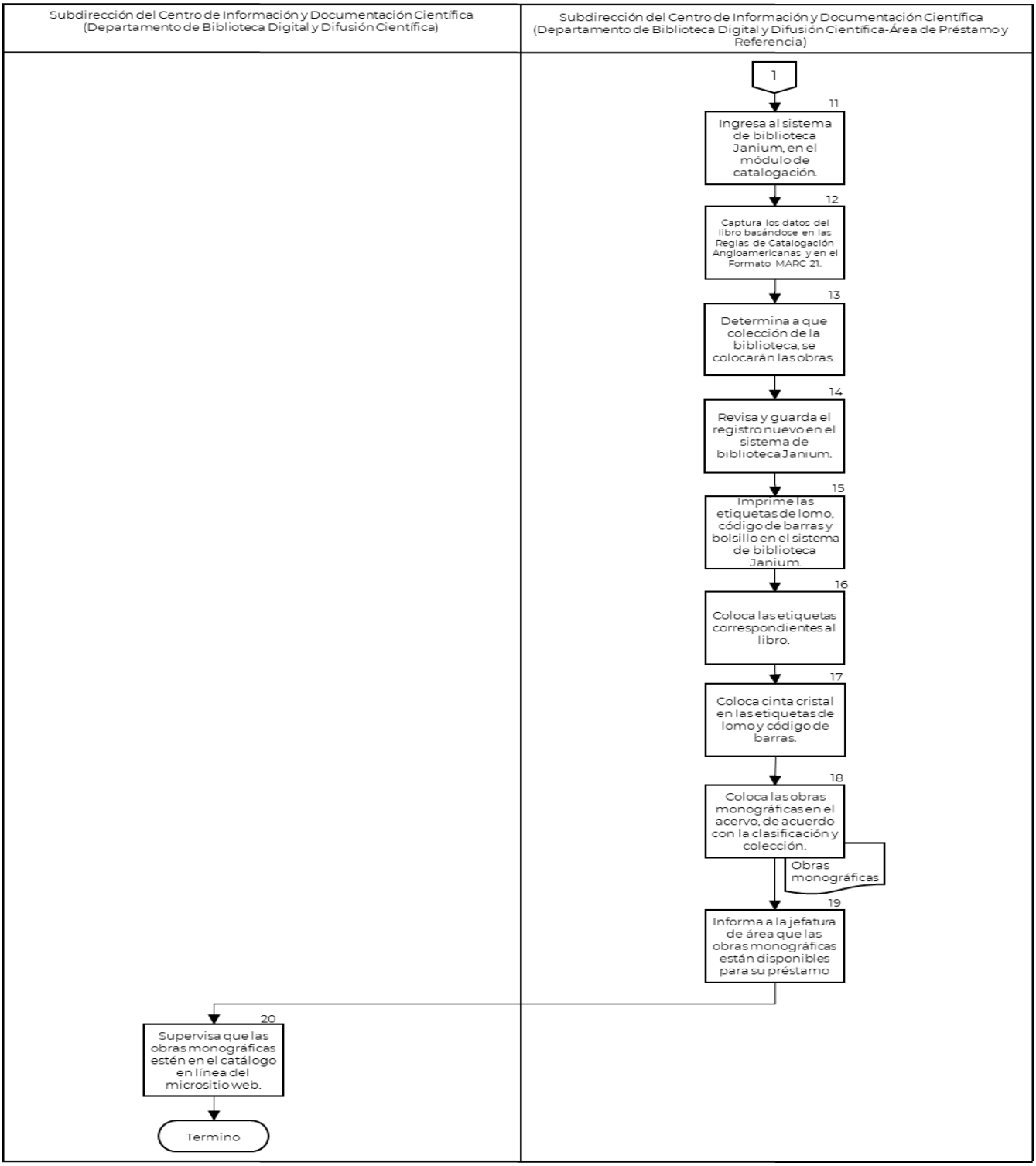
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	14	Revisa y guarda el registro nuevo en el sistema de biblioteca Janium.	
	15	Imprime las etiquetas de lomo, código de barras y bolsillo en el sistema de biblioteca Janium.	
	16	Coloca las etiquetas correspondientes a las obras monográficas.	
	17	Coloca cinta cristal en las etiquetas de lomo y código de barras.	
	18	Coloca las obras monográficas en el acervo, de acuerdo con la clasificación asignada y en la colección indicada para su consulta.	Obras monográficas
	19	Informa a la jefatura de área que las obras monográficas están disponibles para su préstamo.	
Subdirección 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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

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.	No aplica

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.
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
03	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. María Teresa Cordero Ortiz	Dr. Hiram Ortega Ortiz
Cargo-Puesto	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
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024