

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

MAYO 2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 1 DE: 49

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	9
IV. MISIÓN	11
V. VISIÓN	11
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	11
VIII. ORGANIGRAMA	12
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	12
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	13
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	13
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	45
XIII. GLOSARIO	45
XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	47
AUTORIZACIÓN	48

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 2 DE: 49

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Información Bibliográfica ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y su organización interna, así como las funciones de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos del Departamento de Información Bibliográfica en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar a las servidoras y servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Información Bibliográfica, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento.

I. ANTECEDENTES

El Instituto fue creado el 12 de octubre de 1946, bajo el nombre de Hospital de Enfermedades de la Nutrición, actualmente su esencia es la investigación, docencia y asistencia de alta calidad. La biblioteca remonta básicamente su origen a la fundación del Instituto; tenía la función de crear y disponer fondos bibliográficos que fueran la fuente de consulta, la literatura en el campo de investigación del área en ciencias biomédica. Estos fondos fueron adquiridos por la institución, con el fin de ser una unidad de información reconocida a nivel nacional e internacional.



En 1980, el Departamento inició un el proceso de organización bibliográfica el cual consistió en realizar la catalogación y clasificación de las colecciones que formaban parte del acervo del Departamento utilizando herramientas que permitieran estandarizar dichos procesos con el fin de compartir información a nivel nacional e internacional con organizaciones públicas o privadas afines utilizando las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición (AACR2), la décimo quinta edición del sistema de Clasificación Decimal de Mevil Dewey y los encabezamientos de material que utilizaba la Biblioteca Nacional de México.

En 1983, se realizó una evaluación del sistema de Clasificación Decimal de Mevil Dewey, ya que no cubría con las expectativas relacionadas con la gama de conocimientos ni respondía al incremento de las colecciones editoriales por lo que se tomó la decisión de utilizar el sistema de clasificación de la Nacional Library of Medicine (NLM) la cual era utilizada para la organización de bibliotecas en el campo de la medicina.

Desde 1993, el Departamento cuenta con software, sistemas de información y actualizaciones para facilitar la automatización de sus procesos de adquisición, organización de materiales, atención y consulta de catálogos en línea a fin de tener acceso de manera eficiente a las colecciones de material bibliográfico, hemerográfico, tesis y folletos.

En 2009, surgió la necesidad de normalizarlos y se tomó la decisión de utilizar los Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS), ya que estaban acordes con la gama de temáticas que se concentran en los acervos bibliográficos del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 3 DE: 49

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 28-V-2021

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984 última reforma 16-III-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000 última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 20-X-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 última reforma 17-II-2022

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 última reforma 20-V-2021

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 31-VII-2021


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 22-XI-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015 última reforma 20-V-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 4 DE: 49

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 última reforma 20-V-2021

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

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 última reforma 22-XI-2021

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

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 última reforma 20-V-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 última reforma 21-X-2021

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 última reforma 01-VI-2021

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

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004 última reforma 14-IX-2021

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 última reforma 14-IX-2021

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 5-VI-2002 última reforma 06-XI-2020

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996 última reforma 01-VII-2020

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 22-XI-2021

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 5 DE: 49

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 27-II-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 20-V-2021

Ley General de Comunicación Social.
D.O.F. 11-V-2018

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29-XI-2021

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 12-XI-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 última reforma 19-II-2021

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 última reforma 07-VI-2021 Sentencia de Declaratoria de Invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN notificada el 17-XI-2021

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

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 30-VI-2020



REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 6 DE: 49

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma 14-VI-2021

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 13-XI-2020

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998 última reforma 31-V-2021

ACUERDOS

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
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 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 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.
D.O.F. 04-V-2016 última reforma 28-XII-2017

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

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

Acuerdo 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 7 DE: 49

Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.
D.O.F. 17-04-2019

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio circular 309-A-0035/2008 mediante el cual se les informa a los Oficiales Mayores de las Dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios.
D.O.F. 05-III-2008

Oficio DG/845/2012, Archivo General de la Nación, relativo al resguardo de Páginas Web Institucionales.
Fecha de emisión: 28-XI-2012

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de Procesamiento de Datos.
D.O.F. 11-XII-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, relativa a los Sistemas de Protección Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria, Equipos y Accesorios en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 31-V-1999

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

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
D.O.F. 20-VIII-2015

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

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 última reforma 15-VII-2015

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
D.O.F. 19-X-2015

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
D.O.F. 23-X-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 8 DE: 49

PLANES Y PROGRAMAS

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

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Sin fecha de publicación

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.
D.O.F. 07-V-2019

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020 nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 30-XIII-2016


Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: IV-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación: 30-I-2020

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 09-VIII-2010 última reforma 03-II-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 9 DE: 49

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F: 03-I-2020 nota aclaratoria 07-IV-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

D.O.F: 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.

Fecha de autorización: I-2020

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 25-III-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 20-III-2020

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.

D.O.F. 26-II-2021

Lineamientos para analizar valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal.

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

D.O.F. 03-VII-2015

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 10 DE: 49

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

RESPETO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 11 DE: 49

GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

IV. MISIÓN

Gestionar los recursos y servicios documentales, crear una cultura de acceso a la información a fin de contribuir a la formación y desempeño de médicas y médicos competitivos en el marco de los objetivos institucionales a través del aprovechamiento de los recursos de la información humanos y tecnológicos disponibles, para facilitar materiales a investigaciones, enseñanzas y preparaciones profesionales.

V. VISIÓN

Ser un Departamento preparado y vinculado ampliamente en el manejo de fuentes de información internacional, reconocido por proporcionar oportunamente servicios bibliotecarios de calidad, respaldado en el empleo de tecnologías de información innovadoras y de punta, en el desempeño en servidoras y servidores públicos con capacidad, compromiso, disposición de orientación a usuarias y usuarios.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores y principios definidos.

Eficiencia	Responsabilidad
Calidad	Honestidad

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

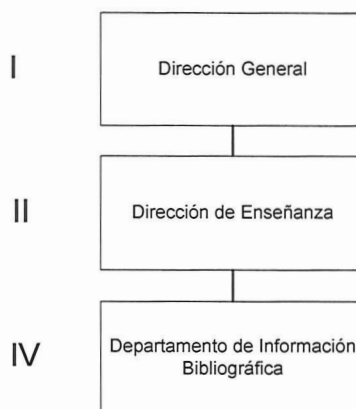
- 1.0.12I Dirección General
- 0.4 Dirección de Enseñanza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 12 DE: 49

0.4.0.3 Departamento de Información Bibliográfica

VIII. ORGANIGRAMA





IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO



OBJETIVO

Recabar los materiales bibliográficos físicos y electrónicos para colaborar en el desarrollo científico, técnico, de investigación y académico de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y público usuario.

FUNCIONES

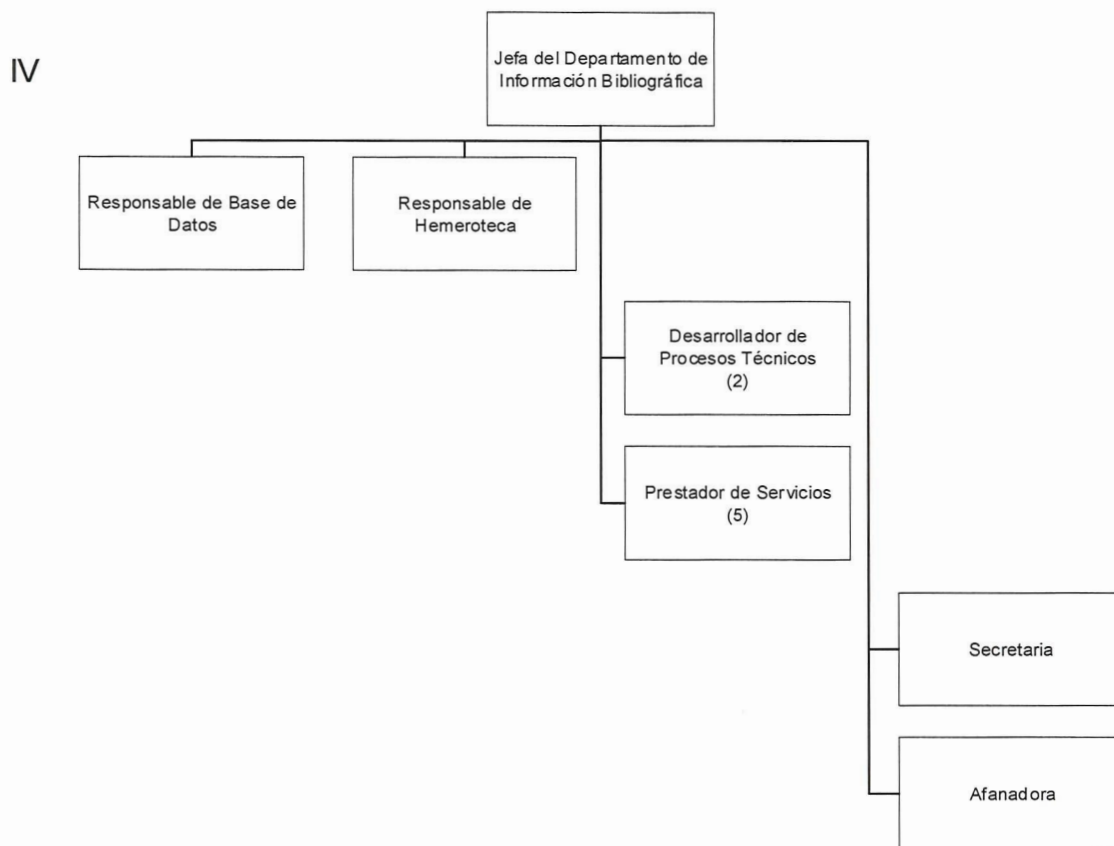
1. Proporcionar servicios bibliotecarios de especialidades para que el Instituto continúe a la vanguardia en relación con la investigación, docencia y asistencia.
2. Administrar el material en sala, domicilio e interbibliotecario a fin de apoyar el desarrollo académico y de investigación de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y público usuario.
3. Implementar convenios de intercambio de colecciones con otras Instituciones para cubrir las solicitudes de información de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y público usuario.
4. Colaborar en la búsqueda y recuperación de información a fin de que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y público usuario obtengan los documentos que requieren.
5. Recabar documentos y artículos a nivel nacional e internacional en diversas bases de datos, para cubrir los requerimientos de información que solicitan las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y público usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 13 DE: 49

6. Gestionar los materiales bibliográficos para que sean consultados por las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y público usuario.
7. Colaborar en la creación de programas digitales a fin de facilitar la búsqueda y entrega de información.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefa del Departamento de Información Bibliográfica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 14 DE: 49

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento de Información Bibliográfica a través del acopio, organización y difusión de los diversos materiales documentales y electrónicos con que cuenta en el mismo a fin de cubrir con las demandas de las servidoras y servidores públicos, Médicas, Médicos Residentes y personas usuarias en apoyo a sus actividades que desempeñan en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar en el desarrollo científico, de investigación y académico del Instituto.

Función 1: Proponer material documental a fin de satisfacer las necesidades de información que requieren las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria del Instituto.

Función 2: Proporcionar a cada una de las unidades administrativas o especialidades del Instituto el material bibliográfico a fin de promover el desarrollo científico.

Objetivo 2: Supervisar la actualización del acervo biblio-hemerográfico.

Función 1: Autorizar las solicitudes de adquisición de las servidoras y servidores públicos, médicas y médicos Residentes a fin de contar con el material bibliográfico (libros, revistas, bases de datos).

Objetivo 3: Supervisar las áreas que comprende el Departamento.

Función 1: Supervisar las actividades que se realizan en el Departamento para mejorar los servicios del mismo.

Función 2: Proponer acciones de mejora en los servicios proporcionados a fin de satisfacer las necesidades de información de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Objetivo 4: Supervisar la incorporación de nuevas tecnologías en el desarrollo y utilización de los servicios de información.

Función 1: Colaborar en congresos, cursos y conferencias para la actualización y retroalimentación de conocimientos del Departamento.

Función 2: Proponer mejoras en los de programas informáticos para la automatización de los servicios y procesos técnicos de la biblioteca.

Función 3: Participar en reuniones institucionales para aportar datos y estrategias que permitan mantener la biblioteca médica a la vanguardia.

Objetivo 5: Facilitar la comunicación y transferencia de información entre las instituciones nacionales e internacionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 15 DE: 49

- Función 1:** Mantener contacto con las unidades de información del área biomédica del país y del extranjero para cubrir las necesidades de información de nuestros usuarios.
- Función 2:** Establecer convenios de colaboración e intercambio de información, para proporcionar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria un servicio de calidad.
- Objetivo 6: Colaborar en la búsqueda de recuperación de citas por autor.**
- Función 1:** Organizar la información curricular de los autores para búsquedas de recuperación de citas.
- Función 2:** Recabar las solicitudes de diversos autores para la búsqueda de recuperación de citas por autor.
- Objetivo 7 Implementar planes de trabajo de los servicios del Departamento.**
- Función 1:** Diseñar encuestas para evaluar los servicios proporcionados por el Departamento.
- Función 2:** Elaborar proyectos para la conservación, el resguardo y la actualización de la colección.
- Objetivo 8: Diseñar programas digitales y guías de información.**
- Función 1:** Definir los lineamientos que permitan proporcionar los servicios del Departamento a fin de mantener su control.
- Objetivo 9: Colaborar la capacitación de las servidoras y los servidores públicos que forman parte del Departamento.**
- Función 1:** Comunicar a las servidoras y servidores públicos del Departamento sobre conferencias y cursos de diversas entidades académicas a fin de actualizar a los mismos.
- Función 2:** Apoyar a las servidoras y servidores públicos el Departamento para que asistan a cursos o eventos a fin de promover su actualización.
- Objetivo 10: Administrar los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al Departamento.**
- Función 1:** Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para realizar las actividades del Departamento.
- Función 2:** Revisar que las servidoras y los servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar las metas y objetivos del mismo.
- Función 3:** Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades que desempeñan las servidoras y los servidores públicos del Departamento a fin de cumplir con los objetivos del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./O.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 16 DE: 49

Función 4: Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

Objetivo 11: Proporcionar información solicitada al Departamento.

Función 1: Elaborar los informes solicitados por el Director de Enseñanza para la H. Junta de Gobierno del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con distintas organizaciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Bibliotecología
 Biblioteconomía
 Estudios de la información
 Administración de archivos
 Gestión del conocimiento
 Ciencias de la información
 Archivonomía

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Bibliotecología
 Archivología

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 17 DE: 49

Documentación
Gestión documental
Gestión de la información

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	N/A	X

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable al puesto
Inglés 80%
Nociones de medicina
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Coordinación de grupos de trabajo
Síntesis
Trabajo organizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
**Departamento de Información
Bibliográfica**

 INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

 CÓDIGO:
M.O./O.4.0.3

REV: 02

HOJA: 18

DE: 49

Actitudes:

Dinamismo
Disciplina
Empatía
Flexibilidad
Motivación

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 19 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Bases de Datos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar asesoramiento a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria a través de los servicios de bases de datos y sistemas utilizados en el Departamento, así como generar programas digitales, soportes y listados de información.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar los sistemas digitales del Departamento.

Función 1: Realizar respaldo del sistema bibliotecario vigente fin de evitar la pérdida de información del mismo.

Función 2: Verificar la funcionalidad de los sistemas digitales a fin de prevenir fallas en los mismos.

Función 3: Reportar las fallas a la Dirección de Enseñanza, que presenten los equipos informáticos del Departamento a fin de mantenerlos en condiciones.

Objetivo 2: Colaborar en la creación de programas digitales.

Función 1: Colaborar en la gestión de los programas digitales del sistema bibliotecario a fin de cubrir con las necesidades del Departamento.

Función 2: Difundir en las servidoras y servidores públicos del Departamento información de los programas digitales implementados para su conocimiento.

Función 3: Actualizar la página web a fin de mantener actualizada la información en la misma.

Objetivo 3: Colaborar en la búsqueda de información de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Función 1: Recabar información de las direcciones electrónicas proporcionadas por las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y personas usuarias de la biblioteca para facilitar la recuperación de información.

Función 2: Revisar las solicitudes enviadas al correo electrónico de la biblioteca para dar respuesta a la información solicitada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 20 DE: 49

Objetivo 4: Atender las solicitudes de información.

Función 1: Generar los reportes requeridos por los diferentes servicios para solventar las solicitudes de información.

Función 2: Realizar archivos estadísticos a fin de contar con un soporte de evaluación constante, de uso, solicitud, interés, disposición, fuente y necesidades de información.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y/o privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o pasante



Áreas de conocimiento: Informática
Sistemas
Tecnologías de la información y comunicación

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Programas
Análisis de sistemas
Administración de datos e información
Programación y análisis

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 21 DE: 49

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de redes mundiales hemerográficas y bibliográficas
 Inglés 80%
 Manejo de medios y procesos de búsqueda de información a nivel mundial
 Nociones de software aplicados a la bibliotecología
 Procedimientos de solicitud, tramitación e intercambios interbibliotecarios
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Comunicación
 Concentración
 Síntesis

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
**Departamento de Información
Bibliográfica**

 INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

 CÓDIGO:
M.O./0.4.0.3

REV: 02

HOJA: 22



DE: 49

Actitudes:

Dinamismo
 Disciplina
 Disponibilidad
 Iniciativa
 Motivación

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 23 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Hemeroteca

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el acervo de las publicaciones periódicas a través del registro en el kárdex manual y automatizado a fin de proporcionar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria con la que cuenta la hemeroteca del Departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar el proceso físico de las publicaciones periódicas.

Función 1: Revisar el remitente a fin de comprobar que la publicación pertenece a la biblioteca.

Función 2: Elaborar la alfabetización por título de la revista y cronológicamente a fin de facilitar el proceso que se le aplica para su resguardo, colocación y localización.

Función 3: Elaborar el proceso de identificación de las publicaciones periódicas para su control.

Función 4: Colocar el sensor y sello de la revista para evitar que sea extraída de la biblioteca sin autorización.

Objetivo 2: Codificar los fascículos.

Función 1: Colocar un código a cada fascículo para que contenga una identificación única y se pueda prestar.

Objetivo 3: Registrar en forma manual y automatizada los fascículos en el kárdex.

Función 1: Capturar el alta en el sistema bibliotecario vigente en la sección de kárdex los fascículos para mantener un control.

Función 2: Capturar el fascículo en el kárdex manualmente para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria verifique su localización.

Objetivo 4: Coordinar el programa de encuadernación de las publicaciones.

Función 1: Seleccionar en el kárdex los volúmenes o partes de los títulos e integrarlos para su encuadernación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 24 DE: 49

- Función 2:** Registrar en el programa de encuadernación los títulos y descripción del material a encuadernar para su control.
- Función 3:** Integrar al inicio de cada volumen los números para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria identifiquen el contenido.
- Función 4:** Integrar la información del lomo de cada volumen o parte del título que se envía a encuadernar para que al encuadernarlos se sigan las instrucciones según corresponda.
- Función 5:** Elaborar el código de barras de cada título que se envió a encuadernación para su colocación y control.
- Función 6:** Cotejar en el listado el material encuadernado para conciliar la información y ordenarla.
- Función 7:** Colocar el código de barras a fin de localizarlos por las servidoras y servidores públicos del Departamento al momento de realizar los préstamos.
- Función 8:** Registrar el material encuadernado en el kárdex para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria accedan a la información.
- Función 9:** Realizar el sellado de las páginas específicas para que el material se identifique como propiedad del Instituto.
- Función 10:** Acomodar el recordatorio, sobre y código de barras para que el material bibliográfico sea prestado a domicilio.
- Función 11:** Realizar las actividades para la conservación del material bibliográfico.
- Objetivo 5: Realizar el análisis de citas por autor.**
- Función 1:** Efectuar la búsqueda y recuperación de citas por autor para conocer el impacto y presencia de los mismos.
- Función 2:** Recabar la información curricular del autor para investigar cada uno de los artículos escritos.
- Función 3:** Revisar en bases de datos disponibles (ISI Web y Scopus) para realizar una investigación de la información curricular de cada autor.
- Función 4:** Compilar las referencias bibliográficas para conocer el número de veces y quienes han citado dichos trabajos.
- Función 5:** Registrar a los autores solicitados a fin de realizar estadísticas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 25 DE: 49

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con población usuaria de otras instituciones.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o pasante

Áreas de conocimiento: Bibliotecología
Biblioteconomía
Administración de archivos
Archivología

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Archivonomía
Documentación
Gestión documental
Gestión de la información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 26 DE: 49

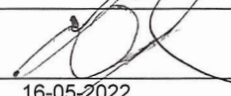
C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de catalogación
 Conocimientos de clasificación de materiales documentales
 Conocimientos de búsqueda de información en diversas bases de datos
 Conocimientos de publicaciones periódicas
 Inglés 50%
 Uso de software Administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
**Departamento de Información
Bibliográfica**

 INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.4.0.3

REV: 02

HOJA: 27

DE: 49
Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Coherencia
Concentración
Liderazgo

Actitudes:

Confianza
Dinamismo
Disciplina
Iniciativa
Productividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 28 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Desarrollador de Procesos Técnicos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la compra, donación y canje de materiales bibliográficos que apoyen la práctica médica, docencia e investigación a través del análisis documental y del proceso menor para proporcionar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Seleccionar el material bibliográfico las necesidades de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria del Instituto.

Función 1: Revisar el acervo bibliográfico con el que cuenta el Departamento para evitar duplicidad de información al adquirirla.

Función 2: Revisar las especialidades que requieren actualización de información para implementar material bibliográfico.

Función 3: Analizar el listado de los materiales bibliográficos provenientes de donación y canje para evaluar su archivo en el acervo.

Función 4: Clasificar el material bibliográfico de acuerdo al tema, idioma y año de la publicación para incluirlo en las colecciones correspondientes.

Objetivo 2: Revisar el material bibliográfico de donación.

Función 1: Verificar las donaciones de material bibliográfico a fin de aplicar procesos técnicos de resguardo y conservación de materiales bibliográfico.

Función 2: Integrar las cartas responsivas de donación para llevar un control de las mismas.

Objetivo 3: Clasificar los materiales bibliográficos.

Función 1: Inventariar las adquisiciones de material bibliográfico a fin de tener un control de los mismos.

Función 2: Elaborar la catalogación del material bibliográfico para ser identificado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 29 DE: 49

Función 3: Colaborar en la localización del material bibliográfico para facilitar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Función 4: Asignar los temas de acuerdo con los Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS) para que los materiales estén bajo un lenguaje controlado.

Objetivo 4: Realizar el registro manual y automatizado de los materiales bibliográficos.

Función 1: Elaborar los formatos de registro con la información requerida para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria verifiquen la disponibilidad del material bibliográfico.

Función 2: Capturar el formato de registro para que esté disponible en el catálogo de libros automatizado.

Función 3: Capturar el código del material bibliográfico a fin de ser prestado de forma automatizada.

Función 4: Resguardar las hojas de registro a fin de contar con una relación del material bibliográfico disponible en el Departamento.

Objetivo 5: Efectuar el proceso físico de los materiales bibliográfico.

Función 1: Realizar el sellado de las páginas específicas para que el material se identifique como propiedad del Instituto.

Función 2: Acomodar el recordatorio, sobre y código de barras para que el material bibliográfico sea prestado a domicilio.

Función 3: Realizar las actividades para la conservación del material bibliográfico.


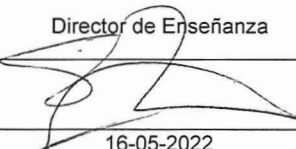

D. ENTORNO OPERATIVO



Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con el público usuario.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 30 DE: 49

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o pasante

Áreas de conocimiento: Informática
Sistemas
Tecnologías de la información y comunicación

B. EXPERIENCIA LABORAL



Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Programas
Análisis de sistemas
Administración de datos e información
Programación y análisis

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 31 DE: 49

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:


Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Inglés 70%
 Uso de software Administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)


Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Comunicación
 Concentración
 Creatividad

Actitudes:

Dinamismo
 Disciplina
 Disponibilidad
 Iniciativa
 Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 32 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Prestador de Servicios

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el acervo biblio-hemerográfico y múltiples bases de datos adquiridas a través de la localización, mantenimiento, suministro e intercambio de servicios y recursos a nivel nacional e internacional en diversos formatos a fin de apoyar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria con la información correspondiente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar el material biblio-hemerográfico en sala, domicilio e interbibliotecario.

Función 1: Orientar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria sobre la localización de los documentos que requiere para tener acceso a los mismos.

Función 2: Proporcionar información para que la población usuaria tenga conocimiento de los servicios y materiales biblio-hemerográfico disponibles del Departamento.

Función 3: Registrar el préstamo y devolución de los materiales biblio-hemerográfico para controlar el acervo del Departamento.

Función 4: Resguardar las tarjetas de libros y revistas que hayan sido otorgados a préstamo para su control.

Función 5: Colocar en su lugar el material biblio-hemerográfico consultado para que esté disponible para las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Función 6: Identificar el material que requiera reparación a fin de solicitar su restauración.



Función 7: Restaurar el material deteriorado para que esté en condiciones de consulta.

Función 8: Registrar la entrada del torniquete de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria para realizar las estadísticas.

Objetivo 2: Registrar altas y bajas de la población usuaria.

Función 1: Elaborar registros y credenciales a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria de nuevo ingreso que lo solicite para el derecho a préstamo a domicilio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 33 DE: 49

Función 2: Realizar la baja en el sistema y tarjeta a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria que terminan su estancia en el Instituto para declinar el préstamo a domicilio.

Objetivo 3: Depurar los registros del material biblio-hemerográfico no devuelto.

Función 1: Establecer comunicación con las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria que deben material biblio-hemerográfico para que realicen su devolución.

Objetivo 4: Colaborar con los convenios de intercambio de colecciones con otras instituciones.

Función 1: Realizar la solicitud de préstamo interbibliotecario para proporcionar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Función 2: Integrar el material de préstamo interbibliotecario para su devolución a la institución correspondiente.

Objetivo 5: Proporcionar el material biblio-hemerográfico requerido en bodega.

Función 1: Transportar de la bodega el material biblio-hemerográfico solicitado para su consulta.

Función 2: Realizar el almacenamiento del material biblio-hemerográfico solicitado a préstamo de la bodega para su localización.

Objetivo 6: Colaborar en la búsqueda y recuperación de información.

Función 1: Asesorar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria en el uso de las bases de datos para que recuperen la información solicitada.

Función 2: Apoyar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria para la localización de artículos.




Función 3: Obtener artículos a nivel nacional e internacional en distintas bases de datos fin de proporcionar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Función 4: Requisitar los artículos por correo electrónico a las diversas instituciones para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria obtengan la información solicitada.

Función 5: Realizar las estadísticas para verificar que el servicio de búsqueda y recuperación de información esté siendo consultada.

Objetivo 7: Otorgar el servicio de fotocopiado.

Función 1: Administrar los insumos del equipo multifuncional para proporcionar el servicio de fotocopiado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 34 DE: 49

- Función 2:** Realizar los reportes de las fallas que presente el multifuncional a fin de reestablecer el servicio de fotocopiado.
- Función 3:** Proporcionar el servicio de fotocopiado a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria para que cuenten con la información correspondiente.
- Objetivo 9:** Realizar visitas guiadas a las Médicas o Médicos Residentes de nuevo ingreso.
- Función 1:** Proporcionar la inducción a la biblioteca a las Médicas y Médicos Residentes de nuevo ingreso a fin de apoyarlos con los servicios con los que cuenta el Departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con la población usuaria de otras instituciones.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o pasante



Áreas de conocimiento: Bibliotecología

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Atención al público
Archivonomía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 35 DE: 49

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES



Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de catalogación
 Conocimientos de clasificación de materiales documentales
 Conocimientos de búsqueda de información en diversas bases de datos
 Inglés 30%
 Uso de software Administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
 Control de emociones
 Facilidad de palabra
 Negociación
 Capacidad resolutive

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 36 DE: 49

Actitudes:

- Confianza
- Dinamismo
- Disciplina
- Iniciativa
- Empatía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 37 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Información Bibliográfica a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1: Elaborar la documentación requerida por la Jefa del Departamento de Información Bibliográfica (Jefa del Departamento) para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

Función 2: Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con la normatividad vigente.

Función 3: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

Función 4: Supervisar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo.

Función 5: Fungir como verificador del inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2: Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Vigilar que se realice el almacenamiento adecuado de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 38 DE: 49

Función 4: Resguardar los reportes realizados a fin de contar con un antecedente de lo que ocurre en el Departamento.

Objetivo 3: **Controlar la agenda de trabajo de la jefa del Departamento.**

Función 1: Programar las citas y reuniones de trabajo de la jefa del Departamento para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

Objetivo 4: **Actualizar los índices de expedientes reservados.**

Función 1: Realizar la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 2: Llenar formato de acuerdo con la descripción del documento, para darle seguimiento a las normas que lo solicitan.

Función 3: Enviar por correo electrónico los formatos actualizados a la unidad de Transparencia, para que ellos tengan la información requerida.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las redes internacionales bibliotecarias, con instituciones académicas, organismos públicos y privados.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Secretarial

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022



B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos básicos de archivología
- Conocimientos de redacción y ortografía
- Conocimiento de organización de archivos
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
**Departamento de Información
Bibliográfica**

 INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.4.0.3

REV: 02

HOJA: 40

DE: 49
Habilidades:

Creatividad
 Negociación
 Redacción
 Relaciones interpersonales
 Capacidad resolutive

Actitudes:

Adaptación
 Disponibilidad
 Empatía
 Lealtad
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 41 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Afanadora

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanadora

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de higiene y limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario del Departamento a través de la ejecución del programa de limpieza establecido a fin de que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos y apoyar en actividades de gestión administrativa.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener en condiciones de higiene las oficinas y sanitarios del Departamento.

Función 1: Solicitar a las servidoras o servidores públicos del Departamento los materiales, insumos y llaves para ingresar a las oficinas y áreas administrativas del mismo a fin de realizar las actividades

Función 2: Realizar la limpieza de todas las áreas que conforman el Departamento para mantenerlos limpios y disponibles.

Función 3: Realizar el aseo de los sanitarios del Departamento a fin de mantenerlos limpios para el uso de las servidoras y servidores públicos.

Función 4: Aplicar las medidas de separación para la basura municipal, vidrio, plástico, cartón y papel.

Objetivo 2: Suministrar los insumos sanitarios del Departamento.

Función 1: Solicitar material e insumos necesarios a las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de realizar la distribución y colocación de consumibles para los sanitarios del mismo

Función 2: Apoyar en el almacenamiento de insumos de sanitarios y de limpieza para facilitar su distribución dentro del Departamento.

Objetivo 3 Colaborar en las actividades de gestión administrativa del Departamento.

Función 1: Apoyar a las servidoras y los servidores públicos del Departamento con la entrega de material a fin de realizar el trabajo.

Función 2: Apoyar a las servidoras y servidores públicos en la entrega de correspondencia al interior del Instituto a fin de que se distribuya y entregue.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 42 DE: 49

Función 3: Auxiliar en la organización de la documentación generada en el Departamento para mantener el orden y control de los archivos.

Función 4: Participar en las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 5: Apoyar en la verificación del inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 4: Cumplir con las actividades de acuerdo a las disposiciones en materia de seguridad e higiene.

Función 1: Participar en la capacitación sobre el manejo de residuos biológico-infeccioso (RPBI), de tipo químico y urbano para mantenerse actualizado con la asesoría de la coordinación de Control Ambiental y evitar accidentes en el uso y manejo de los insumos.

Función 2: Clasificar los residuos municipales y de RPBI para almacenarlos temporalmente en el séptico.

Función 3: Transportar los residuos municipales y RPBI del Departamento a los contenedores asignados de concentrarlos para su disposición final.

Función 4: Utilizar el equipo de protección y seguridad a fin de evitar la exposición a un posible daño físico.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./O.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 43 DE: 49

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: No requiere

Áreas de experiencia: N/A

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos
- Conocimiento sobre uso de equipo de protección para el personal
- Conocimiento sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica
- Conocimiento de técnicas para el traslado o movimiento de equipos y/o documentación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
**Departamento de Información
Bibliográfica**

 INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./O.4.0.3

REV: 02

HOJA: 44

DE: 49
Habilidades:



Creatividad
 Coherencia
 Comunicación
 Trabajo organizado
 Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
 Disponibilidad
 Empatía
 Lealtad
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 45 DE: 49

XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Jefa de Departamento de Información Bibliográfica	Jefe de Departamento	1	
Responsable de Bases de Datos	Apoyo Administrativo A7	1	
Responsable de Hemeroteca	Apoyo Administrativo A7 (1)	1	
Desarrollador de Procesos Técnicos	Apoyo Administrativo A5 (1) Apoyo Administrativo A7 (1)	2	
Prestador de Servicios	Apoyo Administrativo A4 (3) Apoyo Administrativo A5 (1) Apoyo Administrativo A7 (1)	3	2
Secretaria	Apoyo Administrativo A6	1	
Afanadora	Afanadora	1	



PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Jefa de Departamento de Información Bibliográfica	Jefe de Departamento A	1	
Responsable de bases de datos	Apoyo Administrativo A7	1	
Responsable de Hemeroteca	Apoyo Administrativo A7	2	1
Desarrollador de Procesos Técnicos	Apoyo Administrativo A7	2	1
Prestador de Servicios	Apoyo Administrativo A7	3	4
Secretaria	Apoyo Administrativo A7	1	
Afanadora	Afanador	1	

XIII. GLOSARIO

Acervo bibliográfico: Conjunto de libros y revistas que se encuentra ordenado y almacenado en la estantería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 46 DE: 49

- Análisis de citas:** Método más común de la Bibliometría, hace uso de las citas en las publicaciones académicas para establecer enlaces y relaciones temáticas entre los trabajos de los académicos. Puede definirse como: el estudio de la frecuencia y patrones de citas en artículos y libros.
- Automatización:** Proceso y resultado del registro electrónico del acervo y el manejo de los registros bibliográficos. Inventario de existencias y registros de usuarios, que tiene la finalidad de proporcionar el acceso a la colección de libros y revistas, llevar el control de préstamos y el control de inventarios, a través de un programa de computadora.
- Biblioteca:** Organización o parte de ella cuya principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, investigación, educación y ocio de sus lectores.
- Canje:** Es la forma de adquirir recursos informativos a través de convenios de colaboración entre instituciones.
- Catalogación:** 1. Registro o descripción ordenada de un documento, siguiendo determinadas normas. 2. Proceso técnico que comprende dos etapas: a) la redacción del asiento bibliográfico, que es descriptiva e identifica el material bibliográfico desde el punto de vista intrínseco y extrínseco; b) la ordenación de cada uno de éstos para formar el catálogo. Dicho catálogo consigna todos los detalles gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada, como son: el autor, el título, el subtítulo, la mención de autoridad, la edición, la ciudad, la editorial, el año, las páginas, la serie y el área de notas.
- Clasificación:** Clave de localización que se asigna a cada uno de los materiales documentales de acuerdo con su contenido temático y con el propósito de que cada título tenga un solo lugar en la estantería.
- DeCS:** Descriptores en Ciencias de la Salud, vocabulario estructurado y trilingüe creado por BIREME para servir como un lenguaje único en la indización de artículos de revistas científicas, libros, anales de congresos, informes técnicos, y otros tipos de materiales afines.
- Fascículo:** 1. Número, entrega, cuaderno. 2. Cada una de las partes de un libro o de una colección que se publican periódicamente en forma de cuadernillo.
- Institución:** Mecanismos de orden social y cooperación que procuran normalizar el comportamiento de un grupo de individuos (que puede ser reducido o coincidir con una sociedad entera).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 47 DE: 49



- ISI Web of Knowledge (WoK):** Servicio en línea de información científica, suministrado por Institute for Scientific Information (ISI), grupo integrado en Thomson Reuters. Facilita el acceso a un conjunto de bases de datos bibliográficas y otros recursos que abarcan todos los campos del conocimiento académico.
- Material:** Libros, revistas, videos, material gráfico, discos compactos, DVD y bibliografía en general que integra el acervo de una unidad de información.
- Material bibliográfico:** Obra impresa.
- Material documental:** Toda base de conocimiento expresada en un soporte material susceptible de ser utilizada para consultas, estudios o pruebas.
- Material hemerográfico:** Publicaciones impresas que se diferencian en función de su periodicidad.
- Préstamo Interbibliotecario:** Cooperación entre las unidades de información de diversas instituciones, que se prestan entre sí sus fuentes de información.
- Proceso físico:** Término que indica el procesamiento hecho a cada material bibliográfico para que quede listo para ser utilizado por el usuario, como es: colocarle el sello de la institución en determinadas páginas, rotularlo con la signatura correspondiente según el tema del cual trate, colocarle el bolsillo y la ficha de préstamo con la numeración de su identificación y la papeleta para la fecha de devolución de préstamo de dicho material.
- Scopus:** Base de datos de referencias bibliográficas y citas de la empresa Elsevier, proporciona una visión completa de la producción mundial de investigación en los campos de la ciencia, la tecnología, la medicina, las ciencias sociales, artes y humanidades.

XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	16-05-2022	Adaptación al Prontuario para el uso del leguaje incluyente y no sexista en la Función Pública

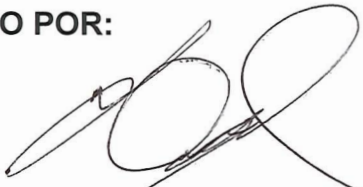
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la segunda sesión ordinaria de fecha 23/05/2022.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 48 DE: 49

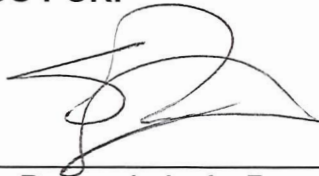
AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



Lcda. Deyanira Lima Cadena.
Jefa del Departamento de Información Bibliográfica.

REVISADO POR:





Dr. Sergio Ponce de León Rosales.
Director de Enseñanza.

REVISIÓN METODOLÓGICA:



C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
Jefe del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.3
	Departamento de Información Bibliográfica		REV: 02 HOJA: 49 DE: 49

AUTORIZADO POR:



Dr. Sergio Ponce de León Rosales.
Director de Enseñanza.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-05-2022	16-05-2022	16-05-2022