

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



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



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

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

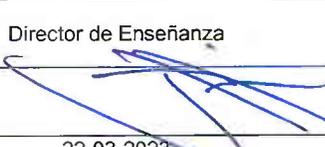
**MARZO 2023**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Índice</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 11

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS PARA:</b>	<b>11</b>
1. RECUPERAR ARTÍCULOS Y CITAS POR AUTOR	
2. REALIZAR PRÉSTAMO DE MATERIAL	
3. REGISTRAR MATERIAL HEMEROGRÁFICO	
4. ESTABLECER REPOSITORIO INSTITUCIONAL	

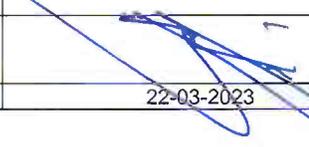
## AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Introducción</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 11

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. El Departamento de Información Bibliográfica ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de sus funciones, estableciendo políticas de operación, normas y lineamientos, así como los formatos y anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Objetivo del Manual</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 11

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y los servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación de las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 11

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D. O. F. 5-II-1917 y sus reformas

### LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

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 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

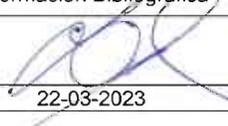
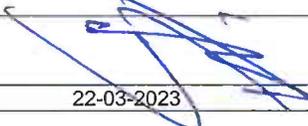
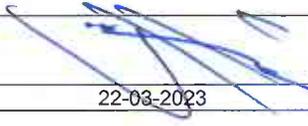
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 11

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

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 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

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

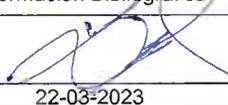
Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 5-VI-2002 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 11

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

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 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943 SCJN notificada 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: VI-2020

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 11

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

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 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas

## 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 y sus reformas

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 11

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

Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.

D.O.F. 17-04-2019

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de Procesamiento de Datos.

D.O.F. 11-12-1998

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. 09-12-2008

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. 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

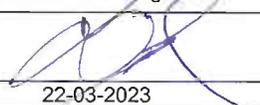
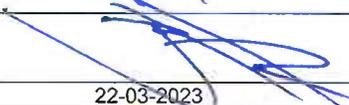
D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

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. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 11

## PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12-07-2019.

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 28-01-2021

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

## DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
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 autorización: 03-X-2016

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
D.O.F. 04-I-2017

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

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición: 25-III-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Marco Jurídico</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 11

Pronunciamento 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

#### OTRAS DISPOSICIONES

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

Fecha de autorización: IX-2013

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

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.

Fecha de publicación: 30-I-2020

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

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

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

Fecha de autorización: I-2020

#### 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 Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

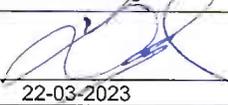
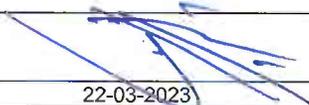
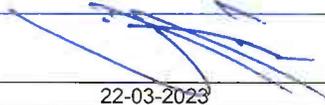
D.O.F. 16-III-2016.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.

D.O.F. 26-II-2021

Lineamientos Para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 03-07-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

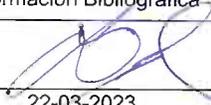
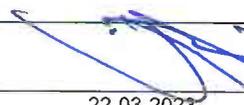
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Procedimientos</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 11

### III.PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Recuperar Artículos y Citas por Autor</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 11

## 1. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR ARTÍCULOS Y CITAS POR AUTOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Recuperar Artículos y Citas por Autor</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 11

## 1.0 PROPÓSITO

Recuperar artículos y citas por autor que apoyen a las servidoras o los servidores públicos, las Médicas o los Médicos Residentes y público usuario en su proceso educativo y en verificar la productividad de las mismas.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Información Bibliográfica en recuperar los artículos y citas por autor, a las servidoras y los servidores públicos, las Médicas y los Médicos Residentes en solicitar la recuperación de artículos y citas por autor.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica al público usuario, en solicitar la recuperación de artículos y citas por autor.

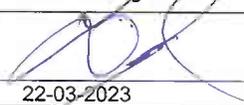
## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. El Departamento de Información Bibliográfica ofrece el servicio de recuperación de artículos y citas por autor en un horario de 08:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00 hrs. los días sábados.
2. Las servidoras o los servidores públicos del Departamento de Información Bibliográfica son responsables de entregar la información solicitada a través de los siguientes formatos:
  - a) Impresa.
  - b) USB.
  - c) Correo electrónico.

### DE LA RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS:

3. El Prestador de Servicios es responsable de recibir la solicitud de recuperación de artículos (**Formato 1**) vía correo electrónico o de manera presencial.
4. El Prestador de Servicios, en caso de que la solicitud de recuperación de un artículo se realice de manera presencial, es responsable de entrevistar y entregar la solicitud de recuperación de artículos (**Formato 1**) a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario donde coloca los datos para realizar la misma.

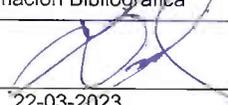
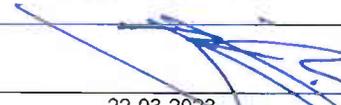
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Recuperar Artículos y Citas por Autor</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 11

5. El Prestador de Servicios, en caso de que la solicitud de recuperación de artículos se realice vía correo electrónico, es responsable de verificar que los datos proporcionados por la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario sean suficientes para realizar la búsqueda del mismo.
6. El Prestador de Servicios es responsable de revisar que la solicitud de recuperación de artículos contenga los siguientes datos:
  - a) Nombre de la publicación.
  - b) Título del artículo.
  - c) Volumen.
  - d) Número.
  - e) Mes.
  - f) Año.
  - g) Páginas.
  - h) Autor.
7. El Prestador de Servicios, en caso de que en los medios electrónicos con los que cuenta el Departamento este falto de dicho artículo, contempla la búsqueda del mismo a través del préstamo interbibliotecario con otros medios.
8. El Prestador de Servicios es responsable de resguardar el artículo solicitado por la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y publico usuario en la carpeta correspondiente.
9. El Prestador de Servicios, en caso de que la solicitud de recuperación de un artículo sea de manera presencial, informa a las servidoras o los servidores públicos, las Médicas o los Médicos Residentes y público usuario que puede pasar por su artículo.
10. El Prestador de Servicios, en caso de que la solicitud de recuperación de un artículo sea mediante correo electrónico, envía el artículo recuperado solicitando la confirmación de recibido.

#### DE LA RECUPERACIÓN DE CITAS POR AUTOR:

11. La Jefa del Departamento de Información Bibliográfica (Jefa del Departamento) o Responsable de Hemeroteca son encargados de recibir la solicitud de recuperación de citas por autor vía correo electrónico o de manera presencial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Recuperar Artículos y Citas por Autor</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 11

12. La Jefa del Departamento o Responsable de Hemeroteca, en caso de que la solicitud de recuperación (**Formato 1**) de citas por autor sea de manera presencial, son responsables de entrevistar y solicitar de manera impresa el curriculum de publicaciones de las servidoras o los servidores públicos, las Médicas o los Médicos Residentes o público usuario para realizar la misma, e informar el tiempo de búsqueda aproximado.

13. La Jefa del Departamento o Responsable de Hemeroteca son encargados de realizar la recuperación de citas por autor a través de los siguientes medios electrónicos:

- a) Scopus.
- b) ISI Web of Knowledge.

14. La Jefa del Departamento o Responsable de Hemeroteca son encargados de realizar la recuperación de las citas por autor con la siguiente información:

- a) Autor.
- b) Título del artículo.
- c) Título de la revista.
- d) Volumen de la revista
- e) Número de la revista
- f) Año de la revista

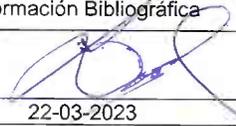
15. La Jefa del Departamento o Responsable de Hemeroteca son encargados de integrar las citas de autor encontradas en un documento de Word bajo las normas APA.

16. La Jefa del Departamento o Responsable de Hemeroteca son encargados de acordar con la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario el medio por el cual se va a entregar las citas por autor encontradas.

## 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1 Recuperar Artículos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Prestador de Servicio	1	Recibe de la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario la solicitud de recuperación de artículos ( <b>Políticas 3, 4, 5 y 6</b> ).

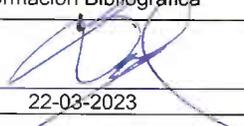
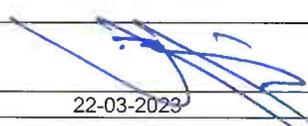
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Recuperar Artículos y Citas por Autor</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Prestador de Servicio	2	<p>Verifica los datos del artículo solicitado por la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario en PubMed.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No: Solicita a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario revise y corrija los datos para una nueva búsqueda del artículo. <b>Regresa a la actividad 1.</b></p> <p>Sí: Realiza la búsqueda del artículo solicitado en los medios electrónicos con los que cuenta el Departamento (<b>Política 7</b>).</p>
Prestador de Servicio	3	<p>Descarga y resguarda el artículo solicitado para su entrega a la servidora o servidor público, Médica o Médico Residente y público usuario (<b>Política 8</b>).</p>
Prestador de Servicio	4	<p>Entrega el artículo solicitado a la servidora o servidor público, Médica o Médico Residente y público usuario (<b>Políticas 9 y 10</b>).</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

#### 4.2 Recuperar Citas por Autor

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento de Información Bibliográfica (Jefa del Departamento) o Responsable de Hemeroteca	1	<p>Recibe de la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario el curriculum de publicaciones para la recuperación de citas por autor (<b>Políticas 11 y 12</b>).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		REV: 01
	<b>1. Procedimiento para Recuperar Artículos y Citas por Autor</b>		HOJA: 6 DE: 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento o Responsable de Hemeroteca	2	<p>Revisa el curriculum de publicaciones de la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario.</p> <p>¿Permite realizar la búsqueda de las citas por autor?</p> <p>No: Solicita a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario revise y corrija el curriculum de publicaciones para una nueva búsqueda. <b>Regresa a la actividad 1.</b></p> <p>Sí: Explora en los medios electrónicos de búsqueda del Departamento para la recuperación de las citas por autor del curriculum de publicaciones (<b>Políticas 13 y 14</b>).</p>
Jefa del Departamento o Responsable de Hemeroteca	3	Recupera las citas por autor del curriculum de publicaciones de la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario.
Jefa del Departamento o Responsable de Hemeroteca	4	Compara las citas por autor recuperadas entre los medios electrónicos de búsqueda del Departamento para eliminar las duplicadas.
Jefa del Departamento o Responsable de Hemeroteca	5	Integra las citas por autor para su entrega a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario ( <b>Política 15</b> ).
Jefa del Departamento o Responsable de Hemeroteca	6	Informa a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico y público usuario que la búsqueda fue concluida y está lista para su entrega ( <b>Política 16</b> ).
Jefa del Departamento o Responsable de Hemeroteca	7	Entrega a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residentes y público usuario las citas de autor recuperadas.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

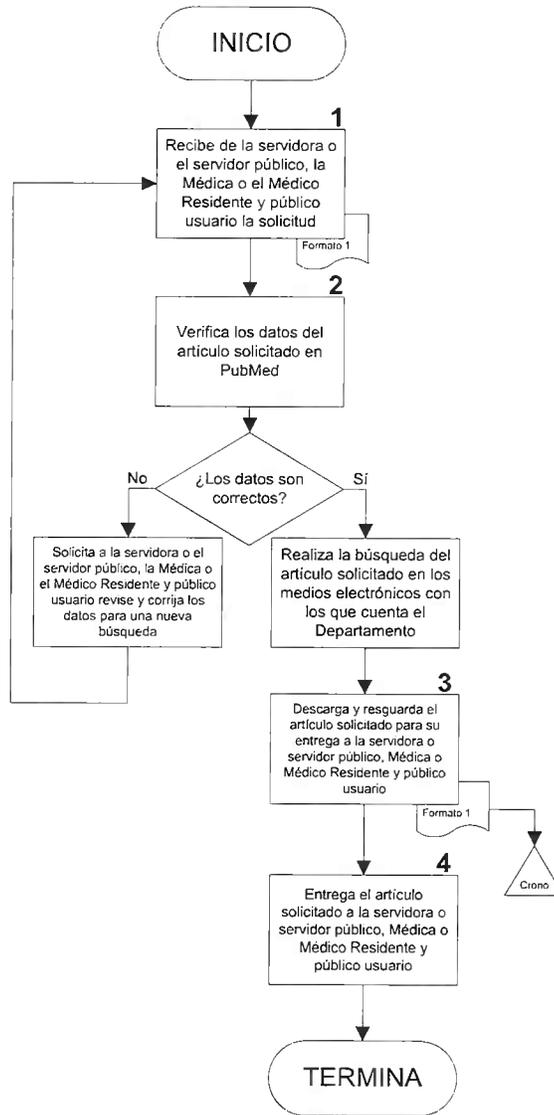
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.1 Recuperar Artículos**

**Prestador de Servicio**



**Nota:** Formato 1: Solicitud de recuperación de artículos.

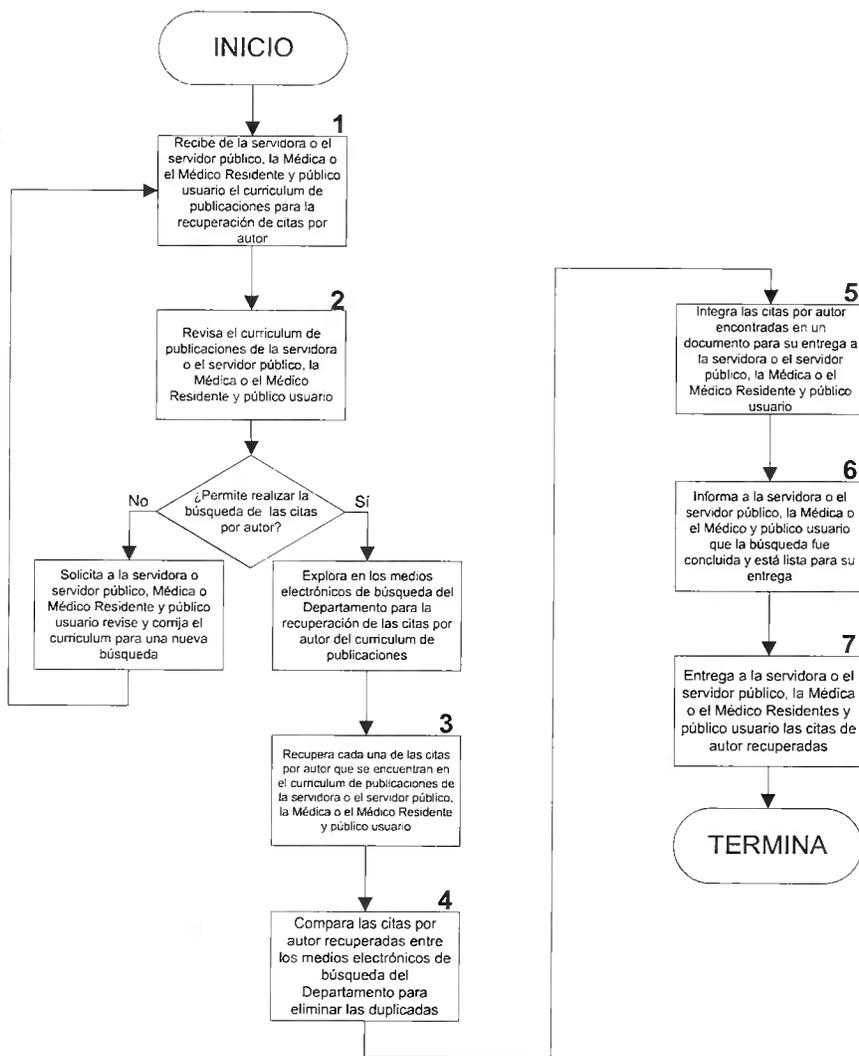
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023



**5.2 Recuperar Citas por Autor**

**Jefa del Departamento de Información Bibliográfica o Responsable de Hemeroteca**



Nota:

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Recuperar Artículos y Citas por Autor</b>		<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 11

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud de recuperación de artículos	1 año	Secretaria	No Aplica

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. ISI Web of Knowledge (WoK):** Es un 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.
- 7.2. Normas APA:** El denominado estilo APA es el estándar elaborado por la Asociación Estadounidense de Psicología (American Psychological Association, APA) que los autores utilizan al momento de presentar sus documentos o textos para las revistas publicadas por la entidad.
- 7.3. Préstamo Interbibliotecario:** Cooperación entre las unidades de información de diversas instituciones, que se prestan entre sí sus fuentes de información.
- 7.4. PubMed:** Es una base de datos gratis creada y mantenida por la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos. Incluye más de 22 millones de citas en las áreas de medicina, enfermería, odontología, medicina veterinaria, el sistema de salud, y las ciencias preclínicas.
- 7.5. Scopus:** Es una 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 y Artes y Humanidades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>1. Procedimiento para Recuperar Artículos y Citas por Autor</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 11

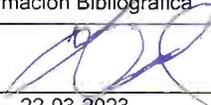
## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-03-2023	<p>Se actualiza el procedimiento completo de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ y adaptación del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.</p> <p>Recomendaciones del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).</p>

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 1: SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	Día, mes y año de la solicitud.
2	NOMBRE	El nombre y apellidos de la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente y público usuario solicitante.
3	REFERENCIA	El nombre completo de la revista, el volumen, el número el año, el número de las páginas y el título del artículo que solicita.
4	OBSERVACIONES	La información adicional sobre el artículo solicitado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 20

## 2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE MATERIAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 20

## 1.0 PROPÓSITO

Proporcionar material bibliográfico y hemerográfico a las servidoras o los servidores públicos, las Médicas o los Médicos Residente o público usuario para solventar las necesidades de información en la investigación, docencia y asistencia.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Información Bibliográfica, en proporcionar el material bibliográfico y/o hemerográfico y a las servidoras o los servidores públicos, las Médicas o los Médicos Residentes en solicitar dicho material.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica al público usuario, en hacer uso de los materiales documentales.

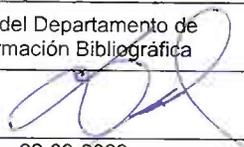
## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. El Departamento de Información Bibliográfica ofrecerá su servicio de préstamo de material bibliográfico y hemerográfico en un horario de 08:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00 hrs. los días sábados.
2. El Prestador de Servicios es responsable de informar a las servidoras o los servidores públicos, las Médicas o los Médicos Residentes o público usuario sobre las fuentes de información y los servicios que proporciona el Departamento.
3. El Prestador de Servicios es responsable de solicitar a la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente que requiera del préstamo a domicilio o del préstamo interbibliotecario el gafete institucional, así como de verificar la vigencia y que corresponda a la misma. En caso contrario es responsable de informar que solo realizará el préstamo en sala.

### DEL PRÉSTAMO EN SALA:

4. El Prestador de Servicios es responsable de solicitar al público usuario que requiere el préstamo en sala una identificación oficial, entre las cuales se encuentran:
  - a) Credencial de elector.
  - b) Cédula profesional (física, no electrónica).
  - c) Cartilla de servicio militar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 20

- d) Credencial de universidades públicas o privadas.
  - e) Credencial de identificación laboral.
5. El Prestador de Servicios es responsable de solicitar a la servidora o servidor público y/o la Médica o el Médico Residente que requiere el préstamo en sala el gafete institucional, así como de verificar la vigencia y autenticar la identidad de la misma.
  6. El Prestador de Servicios es responsable de informar a la servidora o servidor público y/o la Médica o el Médico Residente o público usuario las fuentes internas y externas con las que cuenta el Departamento para buscar u obtener información, así como los servicios que están a disposición de las mismas.
  7. El Prestador de Servicios, en caso de que la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente o público usuario requiera consultar material hemerográfico sin encuadernar (fascículos), es responsable de llenar la papelera de control (**Formato 1**).
  8. El Prestador de Servicios, una vez que la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente o público usuario termine de utilizar el material bibliográfico y hemerográfico, es responsable de informar que lo coloque en los carritos transportadores.
  9. La servidora o servidor público, la Médica o el Médico Residente o público usuario es responsable de colocar el material bibliográfico y hemerográfico en los carritos transportadores, una vez que lo termine de consultar.

#### DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO:

10. El Prestador de Servicios es responsable de buscar en el Catálogo de Usuarios del Departamento a la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente para obtener el número de registro y colocarlo en la tarjeta de préstamo correspondiente (Tarjeta de préstamo blanca (**Formato 2**) o Tarjeta de préstamo azul (**Formato 3**). En caso contrario el Prestador de Servicios es responsable de registrarlo en el Catálogo de Usuarios (**Formato 4**) del sistema electrónico vigente y control de préstamos (**Formato 5**).
11. El Prestador de Servicios, en caso de que la servidora o el servidor público o la Médica o Médico Residente requiera hacer uso de manera extemporánea de préstamo a domicilio de material bibliográfico y hemerográfico, es responsable de solicitar la información siguiente:
  - a) Nombre.
  - b) Apellidos.
  - c) Extensión de contacto.
12. El Prestador de Servicios es responsable de colocar en la tarjeta de préstamo del material bibliográfico y hemerográfico la información siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 20

a) Número de registro de la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico.

b) Fecha de entrega del material bibliográfico y hemerográfico.

13. El Prestador de Servicios es responsable de informar a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente la cantidad de días que se presta el material bibliográfico.

#### DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:

14. El Prestador de Servicios es responsable de solicitar a las servidoras o los servidores públicos y/o las Médicas o los Médicos Residentes la siguiente información:

a) Fecha de solicitud.

b) Nombre.

c) Departamento.

d) Clasificación.

e) Autor.

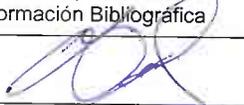
f) Título.

g) Solicitado a.

15. El Prestador de Servicios es responsable de informar a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente que tiene que acudir a la institución donde se realiza el préstamo interbibliotecario a recoger y devolver el material solicitado.

16. El Prestador de Servicios es responsable de verificar que la solicitud de préstamo interbibliotecario (**Formato 6**) cumpla con los requerimientos de la institución que realizará el préstamo.

17. El Prestador de Servicios es responsable de solicitar a la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente la papeleta sellada de devuelto del préstamo interbibliotecario solicitado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 20

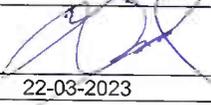
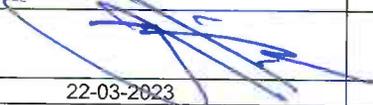
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Préstamo en Sala

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Prestador de Servicios	1	Recibe a la servidora o servidor público, Médica o Médico Residente o público usuario que solicita un préstamo de material bibliográfico y hemerográfico en sala.
Prestador de Servicios	2	<p>Verifica si la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente es del Instituto.</p> <p>¿Es parte del Instituto?</p> <p>No: Solicita al público usuario una identificación oficial con fotografía para poder otorgar el servicio (<b>Política 4</b>).</p> <p>Sí: Solicita a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente el gafete institucional para el préstamo en sala (<b>Políticas 3 y 5</b>).</p>
Prestador de Servicios	3	Orienta a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente o público usuario para localizar el material bibliográfico y hemerográfico solicitado ( <b>Política 6 y 7</b> ).
Prestador de Servicios	4	Solicita a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente o público usuario que coloque el material bibliográfico y hemerográfico en los carritos transportadores ( <b>Políticas 8 y 9</b> ).
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

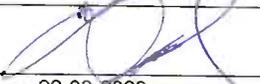
##### 4.2 Préstamo a Domicilio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Prestador de Servicios	1	Recibe a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente o público usuario solicitando un préstamo de material bibliográfico y hemerográfico a domicilio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 6
			<b>DE:</b> 20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Prestador de Servicios	2	<p>Verifica si la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente es parte del Instituto.</p> <p>¿Es parte del Instituto?</p> <p>No: Informa al público usuario que no es posible realizar el préstamo a domicilio y únicamente puede utilizar el material bibliográfico y hemerográfico en sala (<b>Política 3</b>). <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Sí: Solicita a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente el gafete institucional para el préstamo a domicilio (<b>Política 3</b>).</p>
Prestador de Servicios	3	<p>Busca a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente en el Catálogo de Usuarios del sistema electrónico vigente del Departamento.</p> <p>¿Se encuentra registrado en el sistema electrónico vigente?</p> <p>No: Solicita a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente fotocopia de su gafete institucional e información persona para su alta en el Catálogo de Usuarios (<b>Políticas 10 y 11</b>).</p> <p>Sí: Llena la tarjeta de préstamo correspondiente (Tarjeta de préstamo blanca o Tarjeta de Préstamo azul) del material bibliográfico y hemerográfico con la información correspondiente (<b>Política 10</b>).</p>
Prestador de Servicios	4	<p>Entrega el material bibliográfico y hemerográfico a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente (<b>Política 13</b>).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Prestador de Servicios	5	<p>Recibe el material bibliográfico y hemerográfico de la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente.</p> <p>¿Devuelve el material bibliográfico y hemerográfico?</p> <p>No: Renueva el préstamo del material bibliográfico y hemerográfico en el Control de Préstamos del sistema electrónico vigente a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente. <b>Regresa a la actividad 5.</b></p> <p>Si: Da de baja en el Control de Préstamos del sistema electrónico vigente el préstamo del material bibliográfico y hemerográfico a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

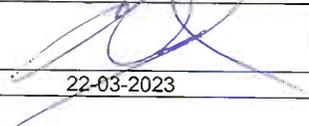
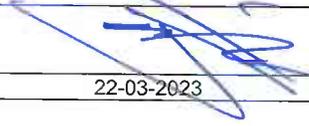
### 4.3 Préstamo Interbibliotecario

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Prestador de Servicios	1	Recibe a la servidora o el servidor público, la Médica o el Médico Residente o público usuario solicitando un préstamo de material bibliográfico y hemerográfico interbibliotecario.
Prestador de Servicios	2	<p>Verifica si la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente es del Instituto.</p> <p>¿Pertenece al Instituto?</p> <p>No: Informa al público usuario que no es posible realizar el préstamo interbibliotecario. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Si: Solicita a la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente el gafete institucional para realizar el préstamo interbibliotecario (<b>Política 3</b>).</p>
Prestador de Servicios	3	Solicita a la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente la información para realizar el préstamo interbibliotecario del material bibliográfico y hemerográfico ( <b>Política 14</b> ).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Prestador de Servicios	4	<p>Revisa la información proporcionada del material bibliográfico y hemerográfico.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: Solicita a la servidora o el servidor público y/o Médica o Médico Residente corrija la información para realizar el préstamo interbibliotecario. <b>Regresa a la actividad 3.</b></p> <p>Sí: Captura los datos del material bibliográfico y hemerográfico en la solicitud de préstamo interbibliotecario en el sistema informático vigente.</p>
Prestador de Servicios	5	Entrega a la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente la impresión de la solicitud de préstamo interbibliotecario ( <b>Políticas 15 y 16</b> ).
Prestador de Servicios	6	Recibe de la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente la papeleta sellada de la devolución del material bibliográfico y hemerográfico ( <b>Política 17</b> ).
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

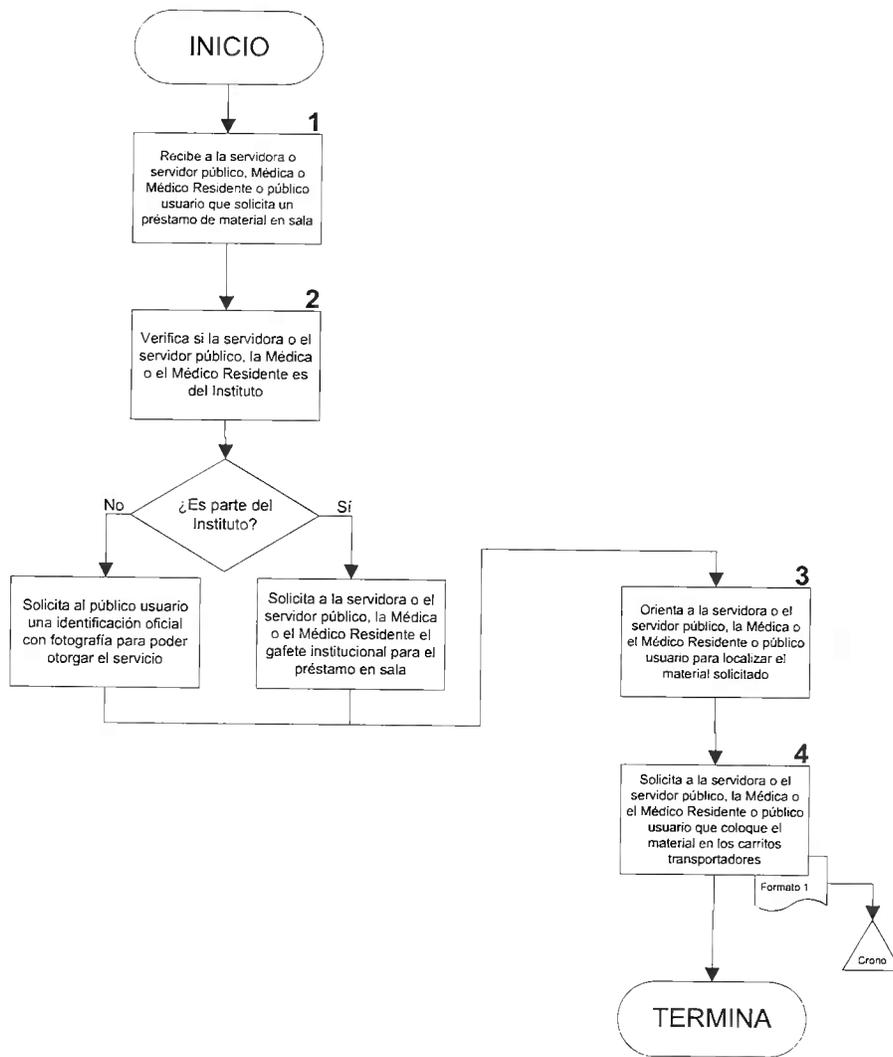
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.1 Préstamo en Sala**

**Prestador de Servicios**



Nota: Formato 1: Papeleta de control

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró: Lcda. Deyanira Lima Cadena

Revisó: Dr. José Alberto Ávila Funes

Autorizó: Dr. José Alberto Ávila Funes

Cargo-puesto: Jefa del Departamento de Información Bibliográfica

Director de Enseñanza

Director de Enseñanza

Firma:

22-03-2023

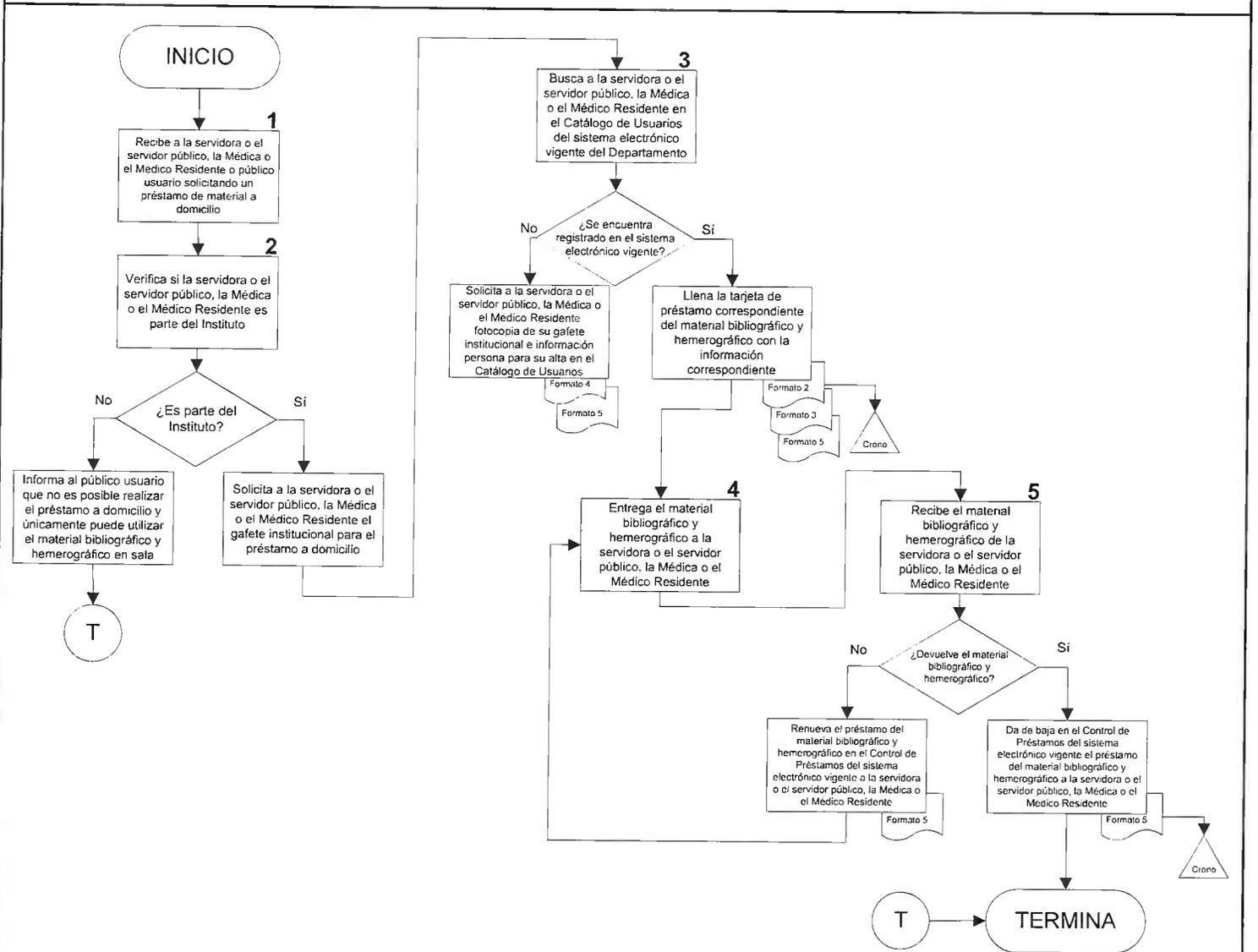
22-03-2023

22-03-2023



**5.2 Préstamo a Domicilio**

**Prestador de Servicios**



**Nota:** Formato 2: Tarjeta de préstamo blanca  
Formato 3: Tarjeta de préstamo azul  
Formato 4: Catálogo de usuarios  
Formato 5: Control de préstamos

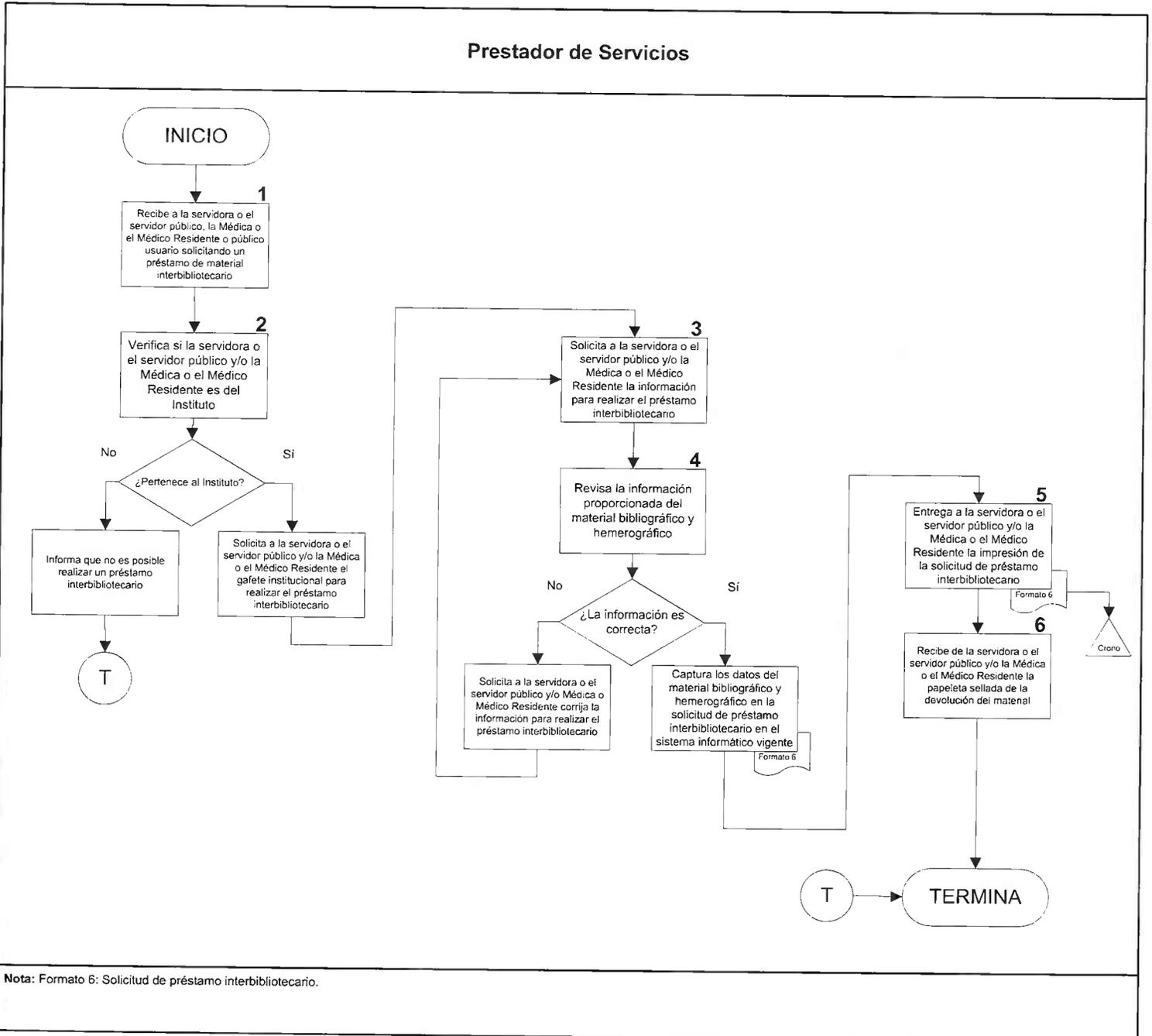
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023



**5.3 Préstamo Interbibliotecario**

**Prestador de Servicios**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

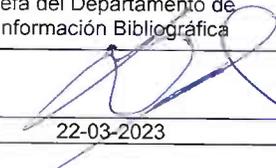
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 20

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Papeleta de control	3-5 días	Prestador de Servicios	No Aplica
Formato 2 Tarjeta de préstamo blanca	Indefinido	Prestador de Servicios	No Aplica
Formato 3 Tarjeta de préstamo azul	Indefinido	Prestador de Servicio	No Aplica
Formato 4 Catálogo de usuarios	1 año	Prestador de Servicios	No Aplica
Formato 5 Control de préstamos	3-5 días	Prestador de Servicios	No Aplica
Formato 6 Préstamo interbibliotecario	3-5 días	Prestador de Servicios	No Aplica

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. Código de barras:** Es un código basado en la representación mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información, es decir, las barras y espacios del código representan pequeñas cadenas de caracteres. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente cualquier documento de forma única, global y no ambigua en un punto de la cadena logística y así poder realizar inventario o consultar sus características asociadas.
- 7.2. Fuentes de información:** **de** Son todos los documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento, que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.).
- 7.3. No. de cutter:** Es un sistema de clasificación desarrollado por Charles Ammi Cutter. Utiliza letras y números para proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de las autoras o los autores de los documentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 20

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

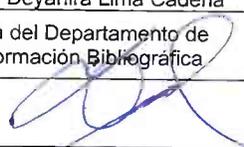
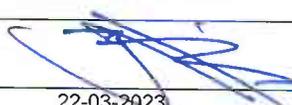
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-03-2023	Se actualiza el procedimiento completo de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ y adaptación del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública. Recomendaciones del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 1: PAPELETA DE CONTROL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Día, mes y año de la solicitud.
2	Título de la Revista	El nombre completo de la revista.
3	Vol.	El número de volumen del fascículo.
4	No.	El número del fascículo.
5	Mes.	El mes del fascículo.
6	Págs.	Las páginas del fascículo.
7	Año.	El año del fascículo.
8	Lector.	El nombre completo de la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente.
9	MIEMBROS DEL I.N.C.M.N.S.Z / NO MIEMBROS.	El tipo de usuario que corresponda la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		REV: 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		HOJA: 14 DE: 20



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

Departamento de Información Bibliográfica

**PUBLICACIONES PERIÓDICAS SIN ENCUADERNAR**

Fecha: \_\_\_\_\_ **1**

Título de Revista: \_\_\_\_\_ **2**

Vol: **3** No: **4** M: **5** Págs: **6** Año: **7**

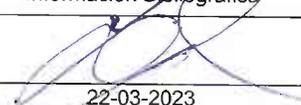
Lector: \_\_\_\_\_ **8**

MIEMBRO DEL ICMNSZ **9** NO MIEMBROS

Residente: \_\_\_\_\_ de Post: \_\_\_\_\_ Internos: \_\_\_\_\_ Estud. Méd: \_\_\_\_\_

Méd. de Base: \_\_\_\_\_ S. Social: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 15
		<small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>DE:</b> 20

**FORMATO 2: TARJETA DE PRÉSTAMO BLANCA**

**No. CONCEPTO SE ANOTARÁ**  
 1 CÓDIGO DE LECTOR El número de usuario o el código de lector.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN Departamento de Información Bibliográfica</small> <b>CÓDIGO DE LECTOR</b> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	
1		

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 17
			<b>DE:</b> 20

**FORMATO 4: CATALOGO DE USUARIO**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE	El nombre completo de la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente.
2	ESPECIALIDAD	Las siglas de acuerdo al catálogo de especialidades y al tipo de usuarios le corresponda.
3	CÓDIGO DE BARRAS	El número de acceso de acuerdo a la lista de usuarios del Departamento para cargar sus préstamos a nuestra base de datos.
4	AÑO QUE CURSA	El año de la especialidad que este cursando la Médica o el Médico Residente en el Instituto o 00 en caso de las servidoras y/o servidores públicos.
5	FECHA DE VIGENCIA	La fecha de término de la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente.
6	OPCIONES	(F2) ALTAS, (F3) CAMBIOS, (F4) BAJAS o (F5) CONSULTA.

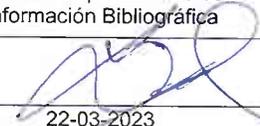
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 18 <b>DE:</b> 20

**FORMATO 5: CONTROL DE PRÉSTAMOS**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	LECTOR	El número asignado a la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente.
2	CÓDIGO DE BARRAS DE LIBROS	El número del código de barras del libro.
3	NÚMERO DE ADQUISICIÓN O TÍTULO DE REVISTA	El número de adquisición del libro, tesis o el código de revista según sea el caso.
4	OPCIÓN	(F2) PRÉSTAMO, (F3) RENOVACIÓN, (F4) DEVOLUCIÓN, (F5) CONSUL USUARIO, (F6) CONSUL SIG, (F7) SAL SIG y (F8) MENÚ PREVIO.

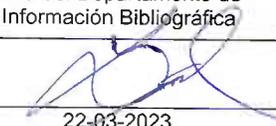


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 19 <b>DE:</b> 20

**FORMATO 6: PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	Fecha de solicitud:	Día, mes y año de la solicitud del préstamo.
2	Folio:	El número de solicitud consecutivo.
3	Nombre:	El nombre completo de la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente.
4	Depto.:	La unidad administrativa a la que pertenece la servidora o el servidor público y/o la Médica o el Médico Residente.
5	Clasificación:	El número de clasificación del material bibliográfico o hemerográfico (en caso que aplique).
6	Autor:	El nombre y apellidos del autor del material bibliográfico o hemerográfico solicitado.
7	Título:	El nombre completo del material bibliográfico o hemerográfico solicitado.
8	Solicitado a:	El nombre completo de la unidad de información a la que se le solicita el material bibliográfico o hemerográfico.
9	Autorizada:	El nombre completo de la servidora o el servidor público adscrito al Departamento que está autorizando el préstamo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>2. Procedimiento para Realizar Préstamo de Material</b>		<b>HOJA:</b> 20 <b>DE:</b> 20

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Fecha de solicitud:  Folio:

**Solicitante:**



Avenida Vasco de Quiroga No. 13,  
Colonia Belisario Domínguez Sección XVI,  
Alcaldía Tlalpan, C.P. 14080 México, D.F., MÉX.  
Tel. 55 54 87 09 0 ext. 2301  
www.incmnsz.mx

**GUARDAR**

Nombre:

Clasificación:

Título:

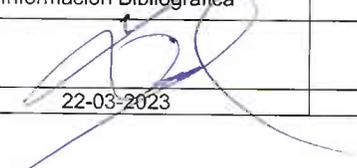
Solicitado a:

**IMPRIMIR**

**LIMPIAR DATOS**

Autoriza:   
Lcda. Deyanira Lima Cadena

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 1
			<b>DE:</b> 20

### 3. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 20

## 1.0 PROPÓSITO

Registrar el material bibliográfico y hemerográfico que llega al Departamento que apoye a la práctica médica, docencia e investigación en el Instituto.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Información Bibliográfica, en registrar el material bibliográfico y hemerográfico en el acervo del mismo.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica al público usuario en hacer uso del material bibliográfico y hemerográfico del acervo del Departamento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. El Responsable de Hemeroteca es encargado de validar que el material hemerográfico y bibliográfico sea referente a temas de salud o de las especialidades que atiende el Instituto.
2. El Responsable de Hemeroteca es encargado de transportar en los carritos transportadores y colocar el material hemerográfico y bibliográfico en su lugar correspondiente, una vez que el mismo sea registrado en el sistema informático vigentes.

### DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO:

3. El Responsable de Hemeroteca y Desarrollador de Procesos Técnicos, en caso de que el material hemerográfico y bibliográfico pertenezca a otros temas diferentes al de salud o de las especialidades que atiende el Instituto, son encargados de destinar dichos materiales a donación de la población usuaria.
4. El Responsable de Hemeroteca, en caso de que el Departamento cuente con el número de la publicación periódica recibido por las servidoras o los servidores públicos, la Médicas o los Médicos Residentes o público usuario, es encargados de destinarlo a donación para la población usuaria.
5. El Responsable de Hemeroteca es encargado de registrar en el sistema informático vigente Kardex (**Formato 1**) el material hemerográfico con la siguiente información:
  - a. Nombre de la revista.
  - b. Título abreviado de la revista.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 20

- c. Código.
  - d. Notas.
  - e. Editor.
  - f. Dirección.
  - g. e-mail.
  - h. SCDM.
  - i. Clasificación.
  - j. Color en que esta encuadernado.
  - k. ISSN.
  - l. Período en que se edita la publicación.
  - m. Volumen por año.
  - n. Números por volumen.
  - o. Fecha de suscripción.
  - p. Ubicación en la estantería.
  - q. Año.
  - r. Encuadernación.
  - s. Volumen.
6. El Responsable de Hemeroteca es encargado de generar el código con 16 posiciones alfanuméricos del material hemerográfico de acuerdo a las especificaciones siguientes:

<b>MACLP</b>	<b>049</b>	<b>2</b>	<b>JD</b>	<b>74</b>	<b>00</b>	<b>0</b>
<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>A3</b>	<b>A4</b>	<b>A5</b>	<b>A6</b>	<b>A7</b>

- a) A1. Título (5 letras).
- b) A2. Volumen (3 dígitos).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 20

- c) A3. Parte (1 dígito).
- d) A4. Periodo (2 letras).
- e) A5. Año (2 dígitos).
- f) A6. Suplemento (2 dígitos).
- g) A7. Ejemplar (1 dígito).

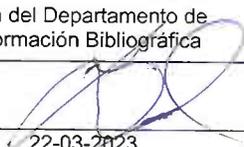
#### DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

7. El Desarrollador de Procesos Técnicos, en caso de que el Departamento cuente con la edición del material bibliográfico recibido por las servidoras o los servidores públicos, la Médicas o los Médicos Residentes o público usuario, son encargados de destinarlo a donación a la población usuaria.
8. El Desarrollador de Procesos Técnicos es responsable de colocar en los materiales bibliográficos lo siguiente:
  - a. Sellos.
  - b. Sobre.
  - c. Papeleta de devolución.
  - d. Tarjeta de préstamo blanca
  - e. Tarjeta de préstamo azul
9. El Desarrollador de Procesos Técnicos es responsable de Requisar la hoja de codificación (**Formato 2**) y capturarla en la pantalla de lectura de libros (**Formato 3**) del sistema informático vigente.

## 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1 Material Hemerográfico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable Hemeroteca	1	Recibe el material hemerográfico de las servidoras o los servidores públicos, las Médicas y/o los Médicos Residentes o público usuario.

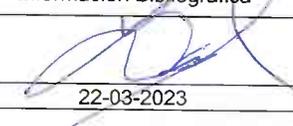
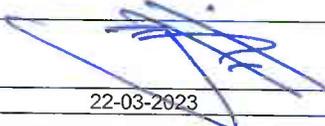
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable Hemeroteca	2	<p>Revisa el material hemerográfico (<b>Política 1</b>).</p> <p>¿Pertenece al acervo departamental?</p> <p>No: Aparta el material hemerográfico para donación a las servidoras o los servidores públicos, las Médicas o los Médicos Residentes o público usuario que lo desee (<b>Políticas 3 y 4</b>). <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Habilita el material hemerográfico con los sensores y sellos para su registro en el sistema informático vigente Kardex.</p>
Responsable Hemeroteca	3	Registra en el sistema informático vigente Kardex la información del material hemerográfico para su registro ( <b>Política 5</b> ).
Responsable Hemeroteca	4	Genera el código del material hemerográfico con la información correspondiente ( <b>Política 6</b> ).
Responsable Hemeroteca	5	Coloca el material hemerográfico en su lugar correspondiente ( <b>Política 2</b> ).
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

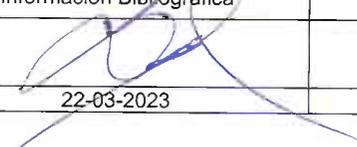
#### 4.2 Material Bibliográfico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Desarrollador de Procesos Técnicos	1	<p>Recibe y revisa el material bibliográfico de las servidoras o los servidores públicos, las Médicas o los Médicos Residentes o público usuario (<b>Política 1</b>).</p> <p>¿Es adecuado para el acervo departamental?</p> <p>No. Aparta el material bibliográfico para su donación a las servidoras o los servidores públicos, las Médicas o los Médicos Residentes o público usuario (<b>Política 7</b>). <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Sí: Habilita el material bibliográfico con sensores y sellos para su registro.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Desarrollador de Procesos Técnicos	2	Realiza el análisis documental para asignar el número de adquisición.
Desarrollador de Procesos Técnicos	3	Llena la hoja de codificación con los datos del material bibliográfico <b>(Políticas 8 y 9)</b> .
Desarrollador de Procesos Técnicos	4	Captura en lectura de libros en el sistema informático vigente.
Responsable de Bases de Datos	5	Imprime las etiquetas para colocarlos en el material bibliográfico registrado.
Desarrollador de Procesos Técnicos	6	Coloca el material bibliográfico en su lugar correspondiente <b>(Política 2)</b> .
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

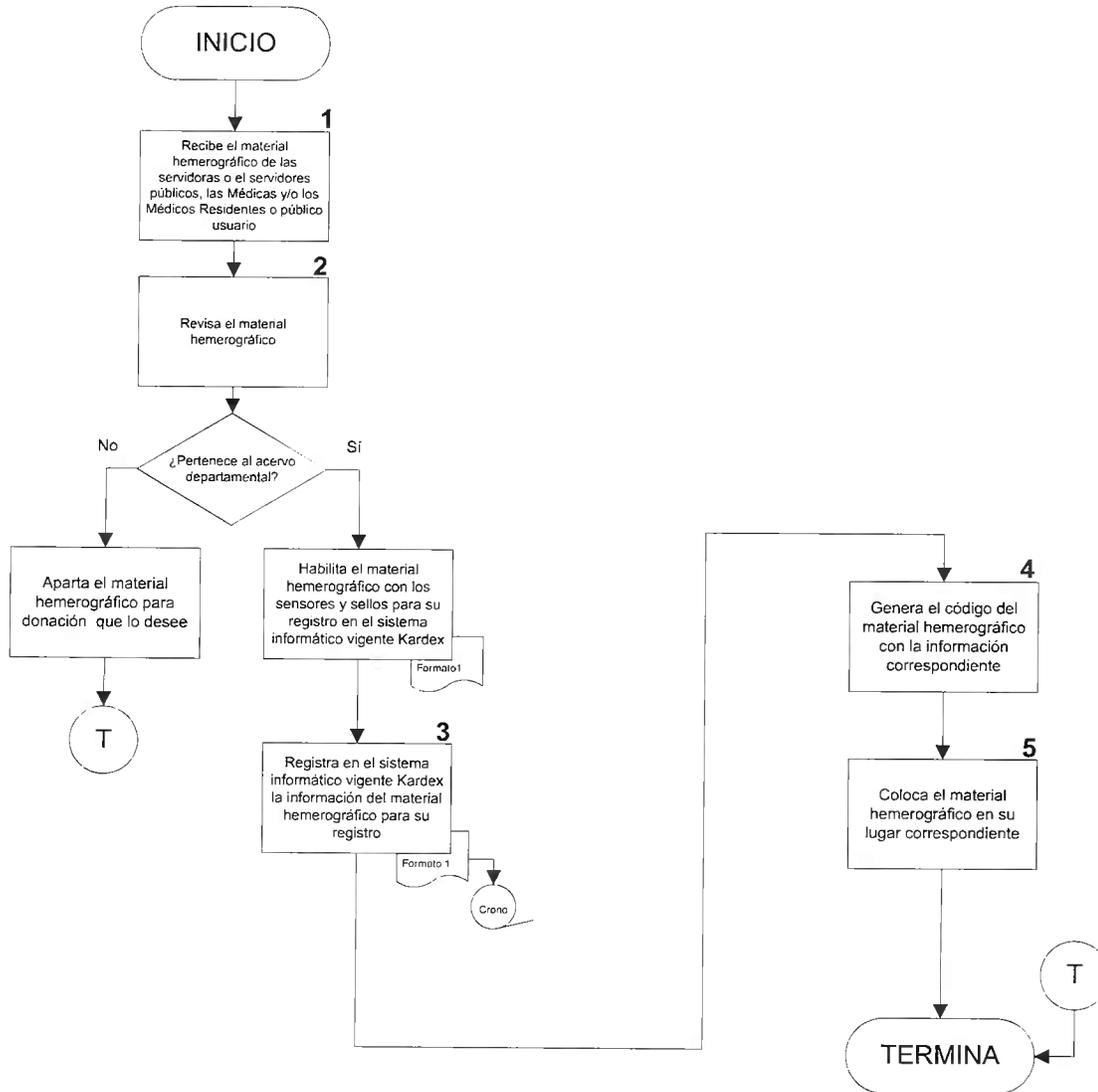
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.1 Material Hemerográfico**

**Responsable Hemeroteca**



Nota: Formato 1: Kardex

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Revisó:

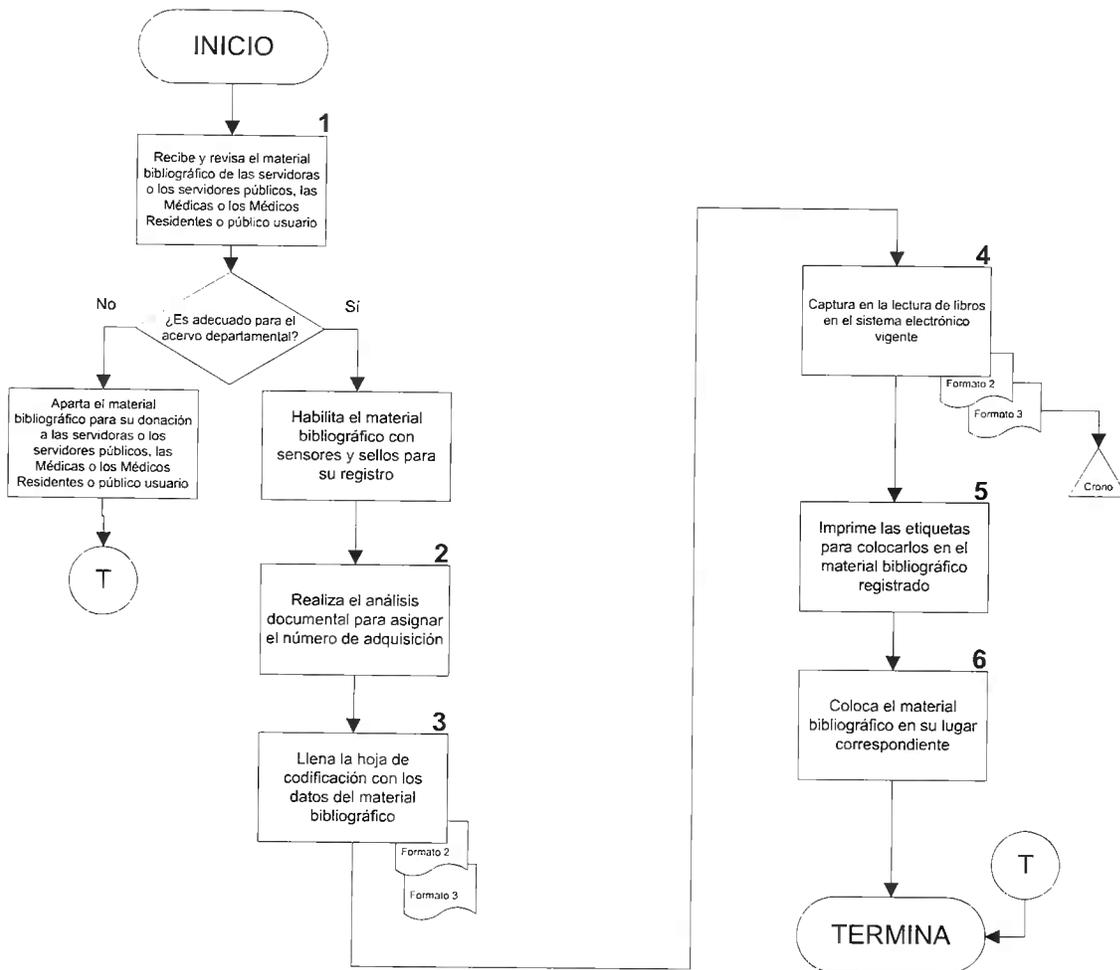
Autorizó

Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023



**5.2 Material Bibliográfico**

**Desarrollador de Procesos Técnicos**



Nota: Formato 2: Hoja de codificación  
Formato 3: Lectura de libros

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 9
			<b>DE:</b> 20

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Kardex	Indefinido	Responsable Hemeroteca	No Aplica
Formato 2 Hoja de codificación	Indefinido	Desarrollador de Procesos Técnicos	No Aplica
Formato 3 Lectura de libro	Indefinido	Desarrollador de Procesos Técnicos	No Aplica

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. Análisis documental:** Es un conjunto de operaciones que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemática para facilitar su recuperación. Para acceder a los documentos es necesario previamente realizar su tratamiento documental, a partir de una estructura de datos que responda a la descripción general de los elementos que lo conforman. Incluye la descripción bibliográfica o área de identificación (autor, título, datos de edición, etc.), así como la descripción del contenido o extracción y jerarquización de los términos más significativos, que se traducen a un lenguaje de indización (tesauros, tablas de materias, etc.).
- 7.2. Canje:** Es la forma de adquirir recursos informativos a través de convenios de colaboración entre instituciones.
- 7.3. Clasificación:** Es una clave de localización que se asigna a cada uno de los materiales documentales de acuerdo a su contenido temático y con el propósito de que cada título tenga un solo lugar en la estantería.
- 7.4. Catalogación:** 1. Registro o descripción ordenada de un documento, siguiendo determinadas normas. 2. Es un proceso técnico que comprende 2 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. (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).
- 7.5. Descriptores ciencias de la salud:** en 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 20

- 7.6. International estándar book number:** Usado para simplificar las operaciones estadísticas y comerciales entre librerías y editores y obtener una economía de tiempo, tanto en las tareas de oficina como en las investigaciones bibliográficas. El número tiene 9 cifras, dividido en 3 partes cada una separada por un guion o espacio. La primera parte es el indicador de Grupo, país, área idiomática o geográfica. La segunda parte identifica al editor. El tercer grupo es el número del título y sirve para identificar la obra de que se trata. El último lo forma el llamado dígito de verificación (siempre uno sólo) que hace las veces de elemento de control.
- 7.7. International standard serial number:** Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas es un número internacional que permite identificar de manera única una colección, evitando el trabajo y posibles errores de transcribir el título o la información bibliográfica pertinente.
- 7.8. Kardex:** Es un documento que nos sirve para llevar el control de inventarios de las publicaciones periódicas en un centro de información, bibliotecas, etc.
- 7.9. Publicación periódica:** Se denomina así a las publicaciones que se publican a intervalos más o menos regulares, tales como las revistas, anuarios, periódicos etc.

## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-03-2023	Se actualiza el procedimiento completo de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ y adaptación del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública. Recomendaciones del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

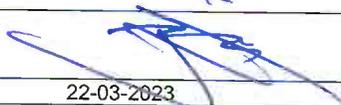
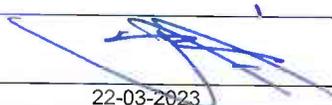
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 20

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 1: KARDEX

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Revista	El título tal y como aparece en la revista, con subtítulos, comas, etc.
2	Titabrev.	El título abreviado, la fuente para tomar este dato es en la base de datos PubMed, en caso de no encontrarse se le asigna con los parámetros señalados en esta fuente.
3	Código	El código asignado para el título, únicamente 5 letras tomadas del título, en mayúsculas.
4	Notas	La nota de referencia respecto a los cambios (si los hay) que haya sufrido este título.
5	Editor	El nombre completo del editor o editorial responsable de la publicación del título.
6	Dirección	La dirección completa de la editorial o editor.
7	e-mail	La dirección del correo electrónico del editor.
8	SCDM	Registra la letra correspondiente a suscripción(S), canje(C) o donación (D) según corresponda la forma de adquisición del título.
9	Clasificación	El número de clasificación para el título se toma de la base de datos de PubMed.
10	Color	El color en el que está encuadernado el título.
11	ISSN	El número que aparece en la revista es el Internacional Standard Serial Number (ISSN).
12	Período	La periodicidad de la revista, frecuencia en que es publicado los fascículos (mensual, semanal, trimestral, etc.).
13	Volumen por año	El número de volúmenes que se publican por año de este título de revista en particular.
14	NúmXvolumen	Los números que contiene cada volumen de este título.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 12
			<b>DE:</b> 20

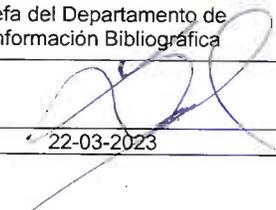
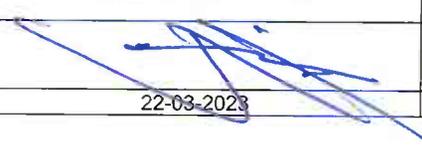
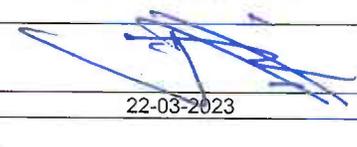
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
15	Fecha de suscrip	El año a partir del cual este título llegó al Departamento, si los periodos no son consecutivos, se separarán las fechas por punto y coma (;) si continúa llegando se pone un guion (-) después del año lo que nos indica que se sigue recibiendo este título.
16	Ubicación	Si el material se encuentra en bodega-biblioteca o bien en ambos lados.
17	Año, enc., vol	El año, una palomita si el volumen esta encuadernado, el número de volumen de la revista, después aparecen doce cuadros, una para cada mes del año, en ellos se anotarán el o los números correspondientes a cada mes, según sea su periodicidad y se tomarán las columnas que sean necesarias. El área de notas se utiliza para anotar cualquier comentario referente al volumen. Este formato es el mismo para el registro manual y automatizado, el manual está impreso y el automatizado en la base de datos kardex.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 13
			<b>DE:</b> 20

REVISTA: 1	EDICIÓN: 3
TÍTULO: 2	
NOTA: 4	
INDICE: 5	
SECCIÓN: 6	
ORIGEN: 7	
ESPECIE: 8	CLASIFICACIÓN: 9
CÓDIGO: 10	TÍTULO: 11
PERIODO: 12	VOLUMEN POR AÑO: 13
MONOGRAFÍA: 14	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15
	INDICACIÓN: 16
	17

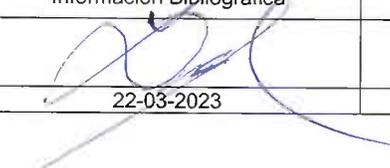
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 20

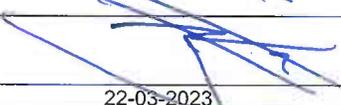
**FORMATO 2: HOJA DE CODIFICACIÓN**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1 025		El número de adquisición que puede ser, el número consecutivo o algún número libre que se tenga por pérdida, baja, descarte o donación de la obra.
2 074		El número consecutivo de la hoja de codificación anterior, para tesis se colocará una (T) al final del número.
3 020		El ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro).
4 022		El ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).
5 050 \$a		La clasificación que corresponda al tema o temas de la obra según los esquemas de la National Library of Medicine (NLM) de Estados Unidos.
6 050 \$b		El número de autor se toma de los esquemas de Cutter, si la entrada principal no es por autor se toma el título.
7 100		El autor personal como entrada principal de la obra de acuerdo a los esquemas de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Ed. (RCA2), el nivel de catalogación utilizado en nuestra unidad de información es el segundo.
8 110		El autor corporativo, si la obra se realiza bajo dichas entidades.
9 111 \$a		El nombre del congreso.
10 111 \$c		El lugar donde se realizó el congreso.
11 111 \$e		La unidad subordinada.
12 111 \$f		La fecha en que se realizó el congreso.
13 111 \$n		La parte o sección de un trabajo presentado en un congreso, si corresponde.
14 245 \$a		El título de la obra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 20

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	245 \$b	El Subtítulo de la obra.
16	245 \$c	La mención de responsabilidad.
17	250	La edición de la obra, en caso que esta no sea la 1ª edición.
18	260 \$a	El pie de imprenta.
19	260 \$b	El editor.
20	260 \$c	El año.
21	300 \$a	La extensión.
22	300 \$b	Otros detalles físicos del material.
23	300 \$e	El material acompañante.
24	300 \$g	Los enlaces.
25	440 \$a	La mención de la serie.
26	440 \$n	El título de la serie.
27	500	La nota general.
28	502	La tesis.
29	590	La nota local.
30	650 \$a	Los temas de acuerdo al DEcS.
31	650 \$b	Los subtemas de acuerdo al DEcS.
32	700	El asiento secundario por autor personal.
33	710	El asiento secundario por autor corporativo.
34	740	El título de la obra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 20

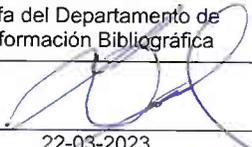


**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**  
Departamento de Información Bibliográfica

**HOJA DE CODIFICACIÓN**  
Formato Marc

025		1	
074		2	
020		3	
022		4	
050	4Sa	5	
	Sb	6	
100	1Sa	7	
110	1Sa	8	
	Sc	9	
	Se	10	
	Sf	11	
	Sn	12	
245	Sa	13	
260	Sa	14	
	Sb	15	

**CANCELADO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

**SALUD**

MINISTERIO DE SALUD



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento Información Bibliográfica

### 3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.P./0.4.0.2

REV: 01

HOJA: 17

DE: 20

	Sc	16
300	Sa	17
	Sb	18
	Se	19
	Sg	20
440	OSa	21
	O5n	22
500	Sa	23
500	Sa	
500	Sa	
500	Sa	
590	Sa	24
	Sa	

**CANCELADO**

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento Información Bibliográfica

## 3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.P./0.4.0.2

REV: 01

HOJA: 18

DE: 20

Sa	
Sa	
502 Sa	25
650 45a	26
Sx	27
650 45a	
Sx	
650 45a	
Sx	
650 45a	
650 45a	
650 45a	
700 Sa	28
700 Sa	
700 Sa	
710 Sa	29
740 Sa	30

**CANCELADO**

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 19
			<b>DE:</b> 20

### FORMATO 3: LECTURAS DE LIBROS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	VOLUMEN:	El número si la obra consta de 2 volúmenes o más.
2	EJEMPLAR:	Los dígitos 00.
3	CLAVE LECTURA:	El número de adquisición que puede ser, el número consecutivo o algún número libre que se tenga por pérdida, baja, descarte o donación de la obra.
4	SIGNATURA:	La clasificación que corresponda al tema o temas de la obra según los esquemas de la National Library of Medicine (NLM) de Estados Unidos.
5	AUTOR:	El nombre del autor personal como entrada principal de la obra de acuerdo a los esquemas de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Ed. (RCA2), el nivel de catalogación utilizado en nuestra unidad de información o el nombre del autor corporativo, si la obra se realiza bajo dicha entidad.
6	MENCIÓN RESPONSABILIDAD:	El nombre de las personas o entidades responsables intelectual o artísticamente de la publicación.
7	EDICIÓN:	El número de edición de la obra, en caso que esta no sea la 1ª edición.
8	LUGAR:	El país de origen de la obra.
9	EDITOR:	El nombre completo de la persona o editorial que publica la obra.
10	AÑO:	El año que se publica la obra.
11	DESCRIPCIÓN EXTERNA:	Los detalles físicos del material.
12	SERIE:	La mención de la serie.
13	NOTAS:	La nota Local.
14	REGISTRO:	El nombre y apellidos de la persona que da de alta el registro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Registrar Material Bibliográfico y Hemerográfico</b>		<b>HOJA:</b> 20 <b>DE:</b> 20

**LECTURAS DE LIBROS**

VOLUMEN: 1      EJEMPLAR: 2      CLAVE LECTURA: 3      NUM DE ADQUISIC: 0

SIGNATURA: 4  
AUTOR:

TITULO: 5

MENCION RESPONSABILIDAD: 6

EDICION: 7      LUGAR: 8  
EDITOR: 9

ANO: 10  
DESCRIPCION EXTERNA: 11

SERIE: 12  
NOTAS: 13

REGISTRO: 14

OPCIONES: F2. ALTA   F3. CANCELADO   F4. BAJA   F5. CONS. DIREC.   F6. CONS. SIG.  
F7. TITULO DEL LIBRO   F8. AUTOR   F9. CODIGO DE LA INSTITUCION   F10. TIPO DE LIBRO

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Establecer Repositorio Institucional</b>		<b>HOJA:</b> 1
			<b>DE:</b> 11

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Establecer Repositorio Institucional</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 11

## 1.0 PROPÓSITO

Proporcionar un espacio en línea donde se dispone en forma digital de materiales derivados de la producción científica o académica del Instituto que colabora en las actividades de investigación, docencia y asistencia.

## 2.0 ALCANCE

**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al Departamento de Información Bibliográfica, en proporcionar y mantener el espacio en línea los materiales de la producción científica y académica y a la Dirección de Enseñanza, en proporcionar la información del apartado de enseñanza.

**A nivel externo:** Este procedimiento aplica al público usuario en hacer uso del Repositorio Institucional y Nacional.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. El Director de Enseñanza es responsable de entregar la información proporcionada para el apartado de enseñanza de las sesiones ordinarias de las H. Juntas de Gobierno del Instituto a la Jefa del Departamento de Información Bibliográfica (Jefa del Departamento).
2. La Jefa del Departamento es responsable de revisar el informe de autoevaluación en el apartado de enseñanza de las sesiones ordinarias de las H. Juntas de Gobierno del Instituto.

### DEL REGISTRO A LOS INVESTIGADORES EN LA BASE DE DATOS DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACyT):

3. La Jefa del Departamento ingresa a la plataforma de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) utilizando su usuario y contraseña y así verificar que el autor esta dado de alta en la base de datos.
4. La Jefa del Departamento es responsable de investigar en diversas fuentes de información solicitada por el CONACyT los siguientes datos del autor:
  - a. Nombre preferido del autor.
  - b. Primer apellido del autor.
  - c. Segundo apellido del autor.
  - d. Nombre completo del autor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Establecer Repositorio Institucional</b>		<b>HOJA:</b> 3
			<b>DE:</b> 11

- e. Apellidos del autor.
  - f. Fecha de nacimiento del autor.
  - g. Género del autor.
  - h. País de origen.
  - i. Entidad.
5. La Jefa del Departamento es responsable de investigar la información solicitada por el CONACyT descrita en **la política 4**, en los medios siguientes:
- a. Internet.
  - b. Publicaciones científicas.
  - c. Diversas bases de datos (Scopus, ISI WEB, etc.).
6. La Jefa del Departamento, en caso de registrar a varios autores, es responsable de capturar en un archivo de trabajo de Excel correspondientes a los mismos.

**DEL REGISTRO DE PUBLICACIONES PROPIEDAD DEL INSTITUTO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL:**

7. La Jefa del Departamento es responsable de buscar en los diversos recursos de información las publicaciones propiedad del Instituto correspondientes a investigaciones del mismo.
8. El Responsable de Hemeroteca es encargado de digitalizar las publicaciones propiedad del Instituto que se encuentren en el acervo del Departamento.
9. La Jefa del Departamento y/o el Desarrollador de Procesos Técnicos son responsables de revisar que la digitalización de las publicaciones propiedad del Instituto cuenten con el texto completo, una resolución estable, escaneado centrado, sin imperfecciones.
10. La Jefa del Departamento y/o el Desarrollador de Procesos Técnicos registran en el archivo de trabajo de Excel correspondiente los datos requerido para el alta de las publicaciones propiedad del Instituto en el Repositorio Institucional:
- a. Título del artículo.
  - b. Autor.
  - c. Coautor 1.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Establecer Repositorio Institucional</b>		<b>HOJA:</b> 4
			<b>DE:</b> 11

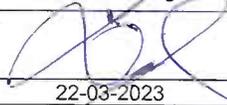
- d. Coautor 2.
- e. Identificación de autor.
- f. Nivel de acceso (acceso abierto o restringido).
- g. Descripción: resumen y abstract.
- h. URL.
- i. Idioma.
- j. Editor.
- k. Tipo de recurso (publicaciones periódicas, tesis, libros, capítulos de libros, etc.).
- l. Tema 1.
- m. Tema 2.
- n. Tema 3.
- o. Fecha de publicación.
- p. Fuente (nombre de publicación).

11.El Responsable de Bases de Datos es encargado de subir las publicaciones propiedad del Instituto al Repositorio Institucional.

## 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1 Registrar a los Investigadores en la Base de Datos del CONACyT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento de Información Bibliográfica (Jefa del Departamento)	1	Busca en la plataforma del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) el autor de las publicaciones propiedad del Instituto ( <b>Política 3</b> ).

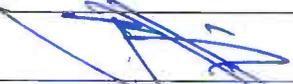
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Establecer Repositorio Institucional</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento	2	<p>Revisa en la base de datos del CONACyT que el autor de la publicación cuente con número identificador.</p> <p>¿Registrará el autor en la base de datos del CONACyT?</p> <p>No: Rastrea el número identificador del autor registrado en la base de datos del CONACyT y sube las publicaciones propiedad del Instituto al repositorio institucional. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO. Véase tabla 4.2</b></p> <p>Sí: Solicita vía correo electrónico al CONACyT el alta del autor en la base de datos con la información solicitadas (<b>Política 4</b>).</p>
Jefa del Departamento	3	<p>Revisa la información recabada del autor para su registro en la base de datos del CONACyT.</p> <p>¿La información está completa?</p> <p>No: Investiga en diversas fuentes de información solicitada por el CONACyT, para dar de alta al autor (<b>Política 5</b>).</p> <p>Sí: Captura la información en el archivo de trabajo de Excel referente a la solicitud del número identificador del autor (<b>Políticas 5 y 6</b>).</p>
Jefa del Departamento	4	Envía el archivo de trabajo de Excel correspondiente al CONACyT para que se realice el registro del autor.
Jefa del Departamento	5	<p>Recibe el correo electrónico del CONACyT con el número identificador del autor para que pueda subir las publicaciones al Repositorio Institucional.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

#### 4.2 Registrar las Publicaciones Propiedad del Instituto en el Repositorio Institucional

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefa del Departamento de Información Bibliográfica (Jefa del Departamento)	1	Busca las publicaciones propiedad del Instituto en el acervo del Departamento o en los distintos medios digitales y envía al Responsable de Hemeroteca ( <b>Política 7</b> ).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

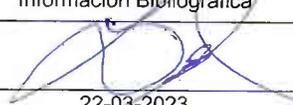
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Establecer Repositorio Institucional</b>		<b>HOJA:</b> 6
			<b>DE:</b> 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Hemeroteca	2	<p>Revisa si las publicaciones propiedad del Instituto están de manera física o en electrónico.</p> <p>¿Están de manera física?</p> <p>No: Extrae del documento electrónico las páginas correspondientes al artículo de la publicación propiedad del Instituto</p> <p>Sí: Digitaliza las publicaciones propiedad del Instituto (<b>Política 8</b>).</p>
Responsable de Hemeroteca	3	<p>Envía a la Jefa del Departamento o al Desarrollador de Procesos Técnicos el documento electrónico de las publicaciones propiedad del Instituto para incorporarlos al Repositorio Institucional.</p>
Jefa de Departamento o Desarrollador de Procesos Técnicos	4	<p>Recibe y revisa el documento electrónico de las publicaciones propiedad del Instituto (<b>Política 9</b>).</p> <p>¿El documento electrónico esta digitalizado correctamente?</p> <p>No: Solicita al Responsable de Hemeroteca digitalice nuevamente las publicaciones propiedad del Instituto para continuar con el procedimiento. <b>Regresa a la actividad 2 en el sí.</b></p> <p>Sí: Registra la información de las publicaciones propiedad del Instituto digitalizadas en el archivo de trabajo de Excel correspondiente (<b>Política 10</b>).</p>
Jefa del Departamento o Desarrollador de Procesos Técnicos	5	<p>Revisa si las publicaciones propiedad del Instituto cuentan con resumen o abstract.</p> <p>¿Carece de resumen o abstract?</p> <p>No: Registra en el archivo de trabajo de Excel correspondiente que no se cuenta con resumen o abstract.</p> <p>Sí: Captura el resumen o abstract de las publicaciones propiedad del Instituto en el documento de Excel para su publicación.</p>
Jefa del Departamento o Desarrollador de Procesos Técnicos	6	<p>Envía el archivo de trabajo de Excel correspondiente con la información de las publicaciones al Responsable de Base de Datos para darlo de alta en el Repositorio Institucional.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

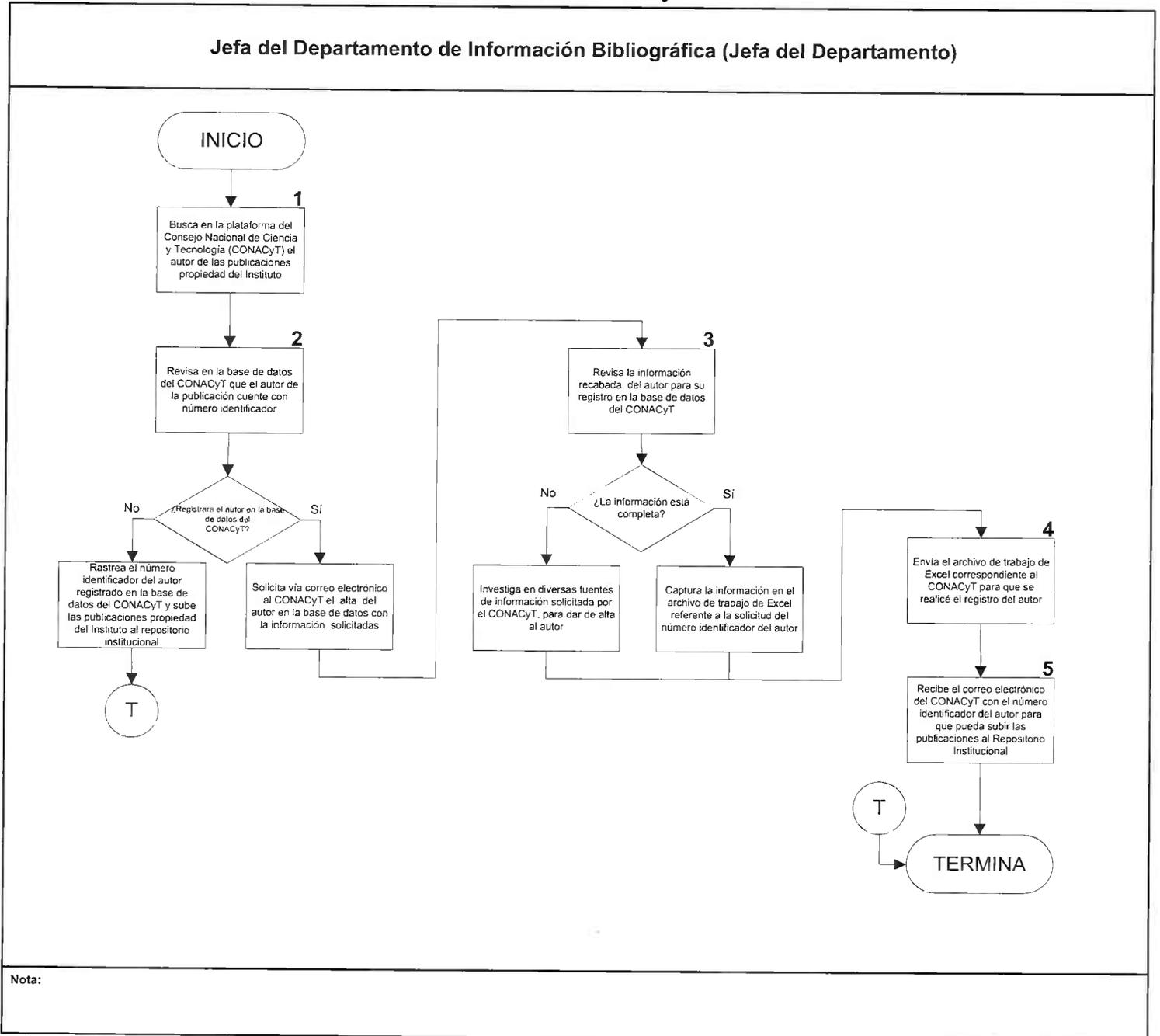
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Establecer Repositorio Institucional</b>		<b>HOJA:</b> 7
			<b>DE:</b> 11

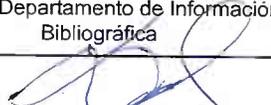
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Bases de Datos	7	<p>Recibe y revisa que archivo de trabajo de Excel correspondiente cuente con la información necesaria.</p> <p>¿Cuenta con la información necesaria?</p> <p>No: Solicita a la Jefa del Departamento o Desarrollador de Procesos Técnicos completen la información faltante. <b>Regresa a la actividad 4 en el Sí.</b></p> <p>Sí: Da de alta en el Repositorio Institucional las publicaciones propiedad del Instituto e informa a la Jefa del Departamento <b>(Política 11).</b></p>
Jefa del Departamento	8	<p>Revisa que las publicaciones propiedad del Instituto en el Repositorio Institucional se encuentren habilitadas para su consulta.</p> <p>¿Se encuentran habilitadas?</p> <p>No: Solicita al Responsable de Base de Datos vuelva a dar de alta las publicaciones en el Repositorio Institucional.</p> <p>Sí: Da visto bueno de la habilitación de las publicaciones propiedad del Instituto para su consulta en el Repositorio Institucional.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

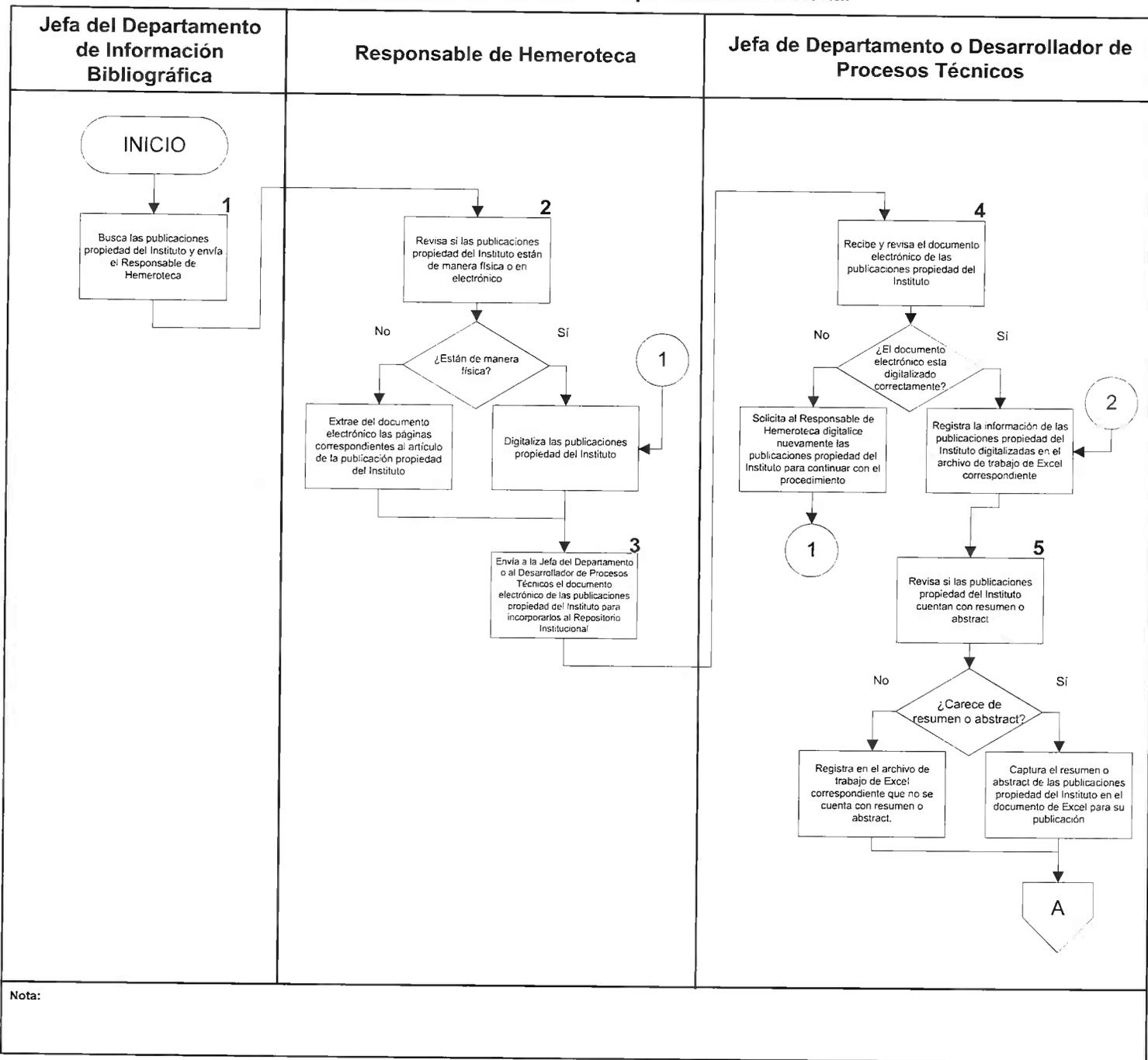
### 5.1 Registrar a los Investigadores en la Base de Datos del CONACyT



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./4.0.2
	<b>Departamento de Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Establecer el Repositorio Institucional</b>		<b>HOJA:</b> 9
			<b>DE:</b> 11

### 5.2 Registrar las Publicaciones Propiedad del Instituto en el Repositorio Institucional

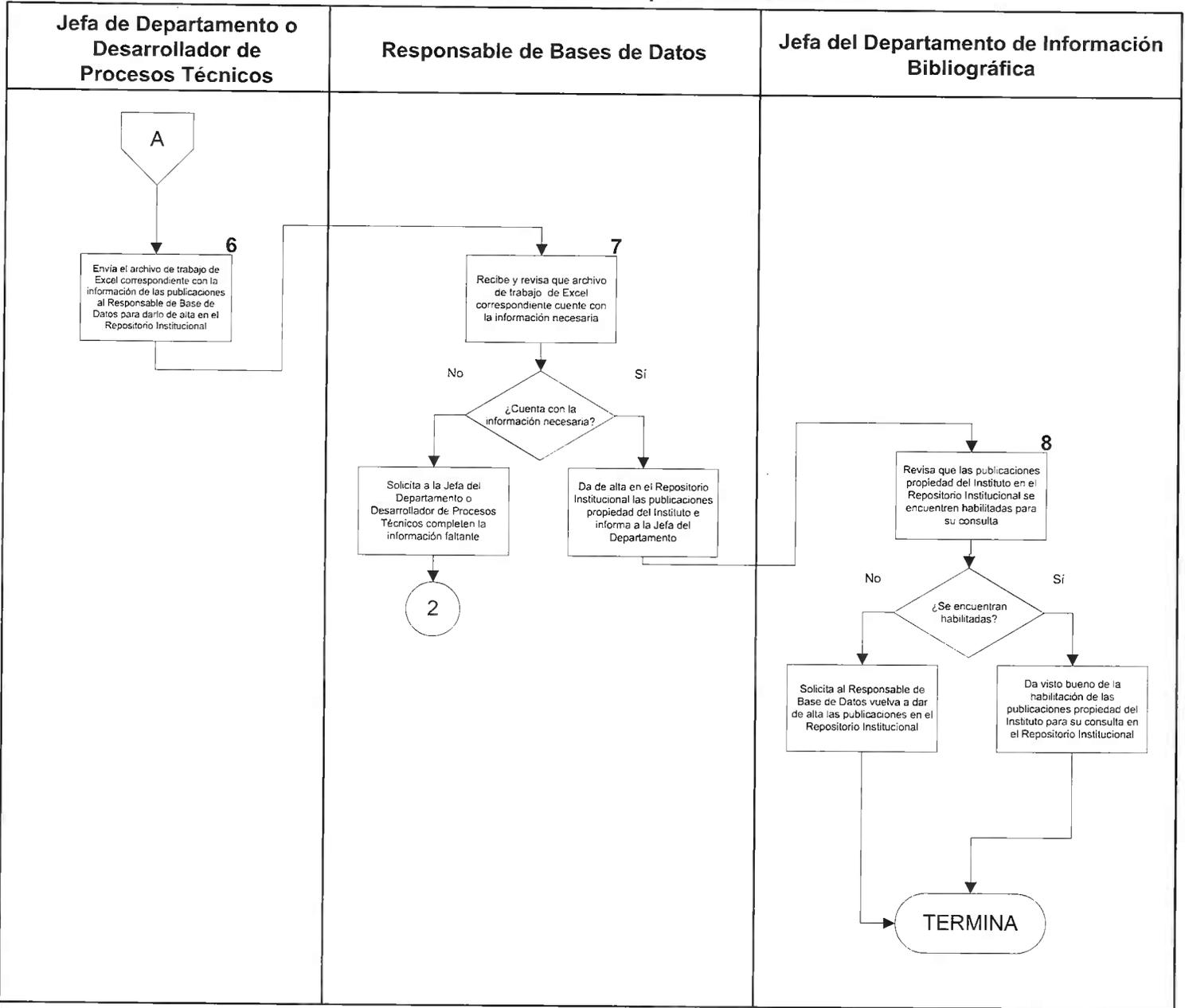


### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

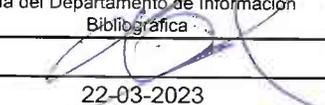
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento de Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>4. Procedimiento para Establecer el Repositorio Institucional</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 11

**5.2 Registrar las Publicaciones Propiedad del Instituto en el Repositorio Institucional**



Nota:

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 00
	<b>4. Procedimiento para Establecer Repositorio Institucional</b>		<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 11

## 6.0 REGISTRO

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

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. **Abstract:** Es una representación abreviada, objetiva y precisa del contenido de un documento o recurso, sin interpretación crítica y sin mención expresa del autor del resumen.

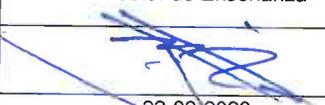
## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

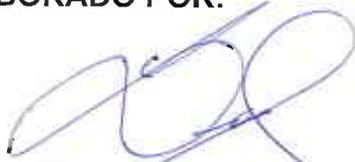
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la primera sesión ordinaria de fecha 22/03/2023.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Autorización</b>		<b>HOJA:</b> 1
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</b>	<b>DE:</b> 2

## AUTORIZACIÓN

### ELABORADO POR:



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

### REVISADO POR:



Dr. José Alberto Ávila Funes.  
Director de Enseñanza.

### REVISIÓN METODOLÓGICA:



C.P. Merit Fabiola Morales.  
Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023

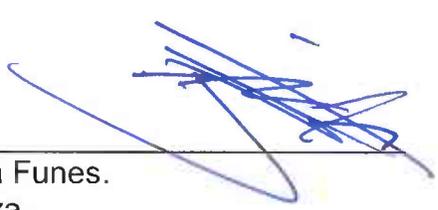
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.4.0.2
	<b>Departamento Información Bibliográfica</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>Autorización</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 2

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**

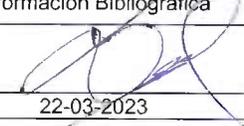
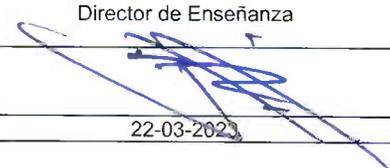
  
 C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.  
 Coordinadora de Organización y Modernización.

  
 Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio  
 Analista Especializada en Organización y Modernización.

**AUTORIZADO POR:**

  
 Dr. José Alberto Ávila Funes.  
 Director de Enseñanza.

  
 Dr. José Sifuentes Osornio.  
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Deyanira Lima Cadena	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Información Bibliográfica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	22-03-2023	22-03-2023	22-03-2023