

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



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



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

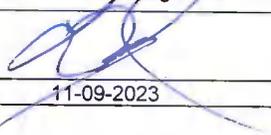
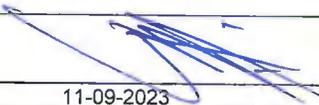
## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

**SEPTIEMBRE 2023**

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                    |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV:</b> 03<br><b>HOJA:</b> 1<br><b>DE:</b> 33 |

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN                                  | 2  |
| OBJETIVO                                      | 2  |
| I. ANTECEDENTES                               | 2  |
| II. MARCO JURÍDICO                            | 3  |
| III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO            | 8  |
| IV. MISIÓN                                    | 10 |
| V. VISIÓN                                     | 10 |
| VI. VALORES Y PRINCIPIOS                      | 10 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL            | 11 |
| VIII. ORGANIGRAMA                             | 11 |
| IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO | 12 |
| X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO    | 13 |
| XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO                | 28 |
| XII. GLOSARIO                                 | 28 |
| XIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN                 | 31 |
| AUTORIZACIÓN                                  | 32 |

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                        |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><br><b>HOJA: 2</b><br><b>DE: 33</b> |

## INTRODUCCIÓN

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

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

## OBJETIVO

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

## I. ANTECEDENTES

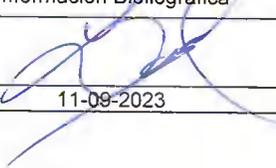
El Instituto fue creado el 12 de octubre de 1946, bajo el nombre de Hospital de Enfermedades de la Nutrición, actualmente su esencia es la investigación, docencia y asistencia de alta calidad. La biblioteca remonta básicamente su origen a la fundación del Instituto; tenía la función de crear y disponer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

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

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

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN |   |  |   |
|--------------------|---|--|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:  | Autorizó:   |
| Nombre:            | Lcda. Deyanira Lima Cadena  | Dr. 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                    |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 3</b><br><b>DE: 33</b> |

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

### LEYES

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984 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 de Archivos

D.O.F. 15-VI-2018 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 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

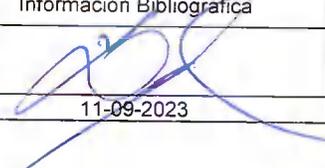
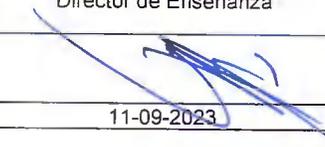
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

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

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    | <br><small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small> | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                    |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 4</b><br><b>DE: 33</b> |

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 General de Mejora Regulatoria  
D.O.F 18-V-2018 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 y sus reformas

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

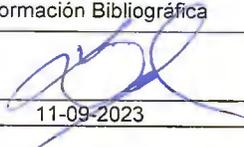
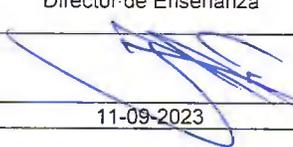
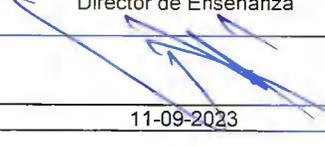
### CÓDIGOS

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 Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares  
D.O.F. 07-VI-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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                    |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV:</b> 03<br><b>HOJA:</b> 5<br><b>DE:</b> 33 |

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 control de expedición 30-VI-2020

### REGLAMENTOS

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

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 y sus reformas

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

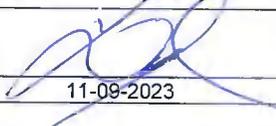
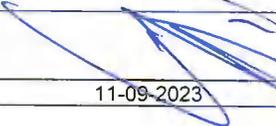
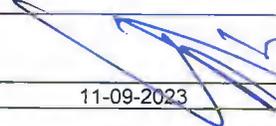
### ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 17-IV-1990

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 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

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

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                    |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 6</b><br><b>DE: 33</b> |

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 elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información  
D.O.F. 04-V-2016

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

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética  
DOF: 28-XII-2020

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

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-015-SSA-2023, Para la Atención Médica Integral a Personas con Discapacidad  
D.O.F. 22-VI-2023

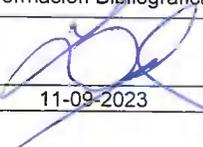
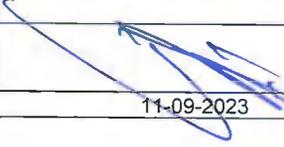
#### **PLANES Y PROGRAMAS**

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

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

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ)  
D.O.F. 27-XI-2020, nota aclaratoria 28-01-2021

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

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                    |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV:</b> 03<br><b>HOJA:</b> 7<br><b>DE:</b> 33 |

### DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

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 Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de autorización 03-X-2016

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

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

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

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de expedición 02-XII-2022

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán  
Fecha de expedición VI-2016

### OTRAS DISPOSICIONES

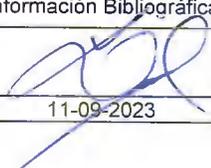
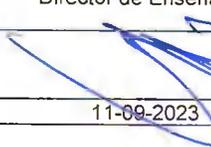
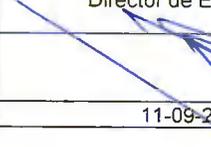
Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil  
D.O.F. 13-VII-2018

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

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación  
D.O.F. 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública  
Fecha de autorización I-2020

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023  | 11-09-2023  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                    |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV:</b> 03<br><b>HOJA:</b> 8<br><b>DE:</b> 33 |

## LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal  
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 22-II-2016

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

## III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

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

### HONRADEZ

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

### BIEN COMÚN

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

### INTEGRIDAD

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

### HONESTIDAD

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

### LEALTAD

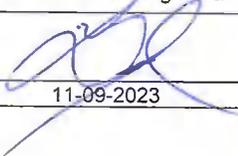
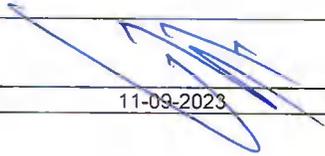
Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

### JUSTICIA

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

### TRANSPARENCIA

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

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                    |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 9</b><br><b>DE: 33</b> |

#### ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

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

#### IGUALDAD

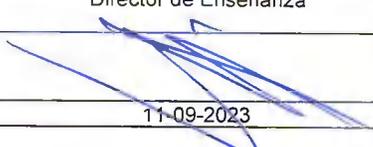
Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

#### RESPETO

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

#### IMPARCIALIDAD

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

| CONTROL DE EMISIÓN |   |  |   |
|--------------------|---|--|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:  | Autorizó:   |
| Nombre:            | Lcda. Deyanira Lima Cadena  | Dr. 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 10</b><br><b>DE: 33</b> |

### GENEROSIDAD

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

### LIDERAZGO

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

### RENDICIÓN DE CUENTAS

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

## IV. MISIÓN

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

## V. VISIÓN

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

## VI. VALORES Y PRINCIPIOS

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

|            |                 |
|------------|-----------------|
| Eficiencia | Responsabilidad |
| Calidad    | Honestidad      |

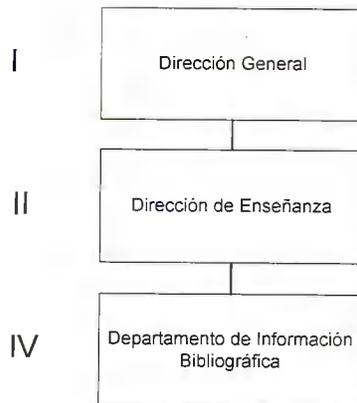
| CONTROL DE EMISIÓN |   |  |   |
|--------------------|---|--|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:  | Autorizó:   |
| Nombre:            | Lcda. Deyanira Lima Cadena  | Dr. José Alberto Ávila Funes   | Dr. José Alberto Ávila Funes  |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Información Bibliográfica                                  | Director de Enseñanza  | Director de Enseñanza   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

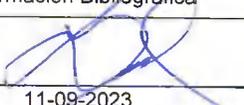
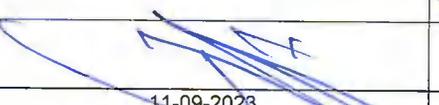
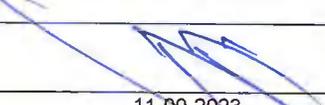
|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 11</b><br><b>DE: 33</b> |

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

- 1.0.12I Dirección General
  - 0.4 Dirección de Enseñanza
    - 0.4.0.3 Departamento de Información Bibliográfica

## VIII. ORGANIGRAMA



| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|  | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 12</b><br><b>DE: 33</b> |

## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

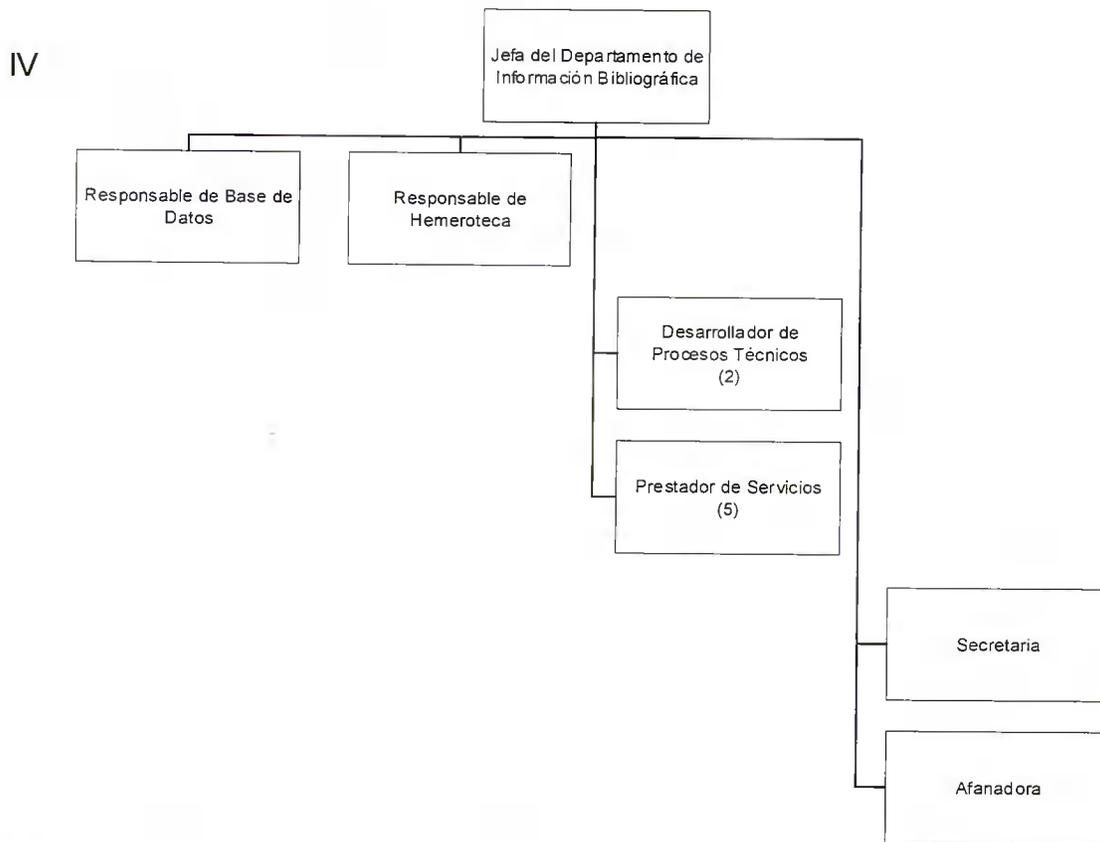
1. Proporcionar servicios bibliotecarios de especialidades para que el Instituto continúe a la vanguardia en relación con la investigación, docencia y asistencia.
2. Administrar el material en sala, domicilio e interbibliotecario a fin de apoyar el desarrollo académico y de investigación de las servidoras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

| CONTROL DE EMISIÓN |  |                              |                              |
|--------------------|--|------------------------------|------------------------------|
|                    | Elaboró:   | Revisó:                      | Autorizó:                    |
| Nombre:            | Lcda. Deyanira Lima Cadena                         | Dr. 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:             | 11-09-2023   | 11-09-2023                   | 11-09-2023                   |

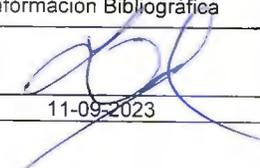
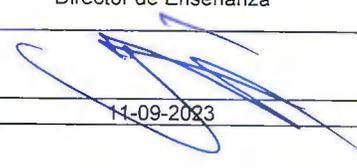
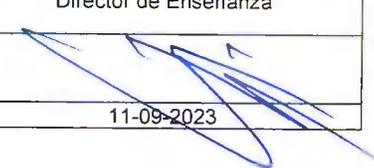
|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 13</b><br><b>DE: 33</b> |

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

## X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



Nota: Los Perfiles de Puestos identificados en el Organigrama, se podrá consultar en el Catálogo de Puestos Institucional Integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.  
<https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.htm>

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV:</b> 03<br><b>HOJA:</b> 14<br><b>DE:</b> 33 |

### FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

**PUESTO:** Jefa del Departamento de Información Bibliográfica

### OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

**Objetivo 3: Supervisar las áreas que comprende el Departamento.**

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

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

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

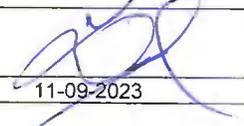
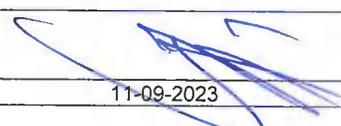
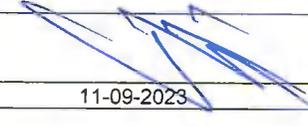
**Función 1:** Colaborar en congresos, cursos y conferencias para la actualización y retroalimentación de conocimientos del Departamento.

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

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

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

**Función 1:** Mantener contacto con las unidades de información del área biomédica del país y del extranjero para cubrir las necesidades de información de nuestros usuarios.

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 15</b><br><b>DE: 33</b> |

**Función 2:** Establecer convenios de colaboración e intercambio de información, para proporcionar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria un servicio de calidad.

**Objetivo 6: Colaborar en la búsqueda de recuperación de citas por autor.**

**Función 1:** Organizar la información curricular de los autores para búsquedas de recuperación de citas.

**Función 2:** Recabar las solicitudes de diversos autores para la búsqueda de recuperación de citas por autor.

**Objetivo 7 Implementar planes de trabajo de los servicios del Departamento.**

**Función 1:** Diseñar encuestas para evaluar los servicios proporcionados por el Departamento.

**Función 2:** Elaborar proyectos para la conservación, el resguardo y la actualización de la colección.

**Objetivo 8: Diseñar programas digitales y guías de información.**

**Función 1:** Definir los lineamientos que permitan proporcionar los servicios del Departamento a fin de mantener su control.

**Objetivo 9: Colaborar la capacitación de las servidoras y los servidores públicos que forman parte del Departamento.**

**Función 1:** Comunicar a las servidoras y servidores públicos del Departamento sobre conferencias y cursos de diversas entidades académicas a fin de actualizar a los mismos.

**Función 2:** Apoyar a las servidoras y servidores públicos el Departamento para que asistan a cursos o eventos a fin de promover su actualización.

**Objetivo 10: Administrar los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al Departamento.**

**Función 1:** Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para realizar las actividades del Departamento.

**Función 2:** Revisar que las servidoras y los servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar las metas y objetivos del mismo.

**Función 3:** Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades que desempeñan las servidoras y los servidores públicos del Departamento a fin de cumplir con los objetivos del mismo.

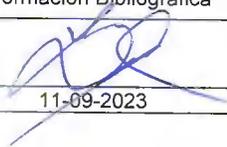
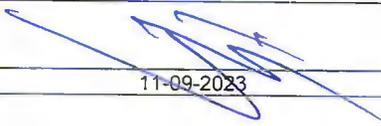
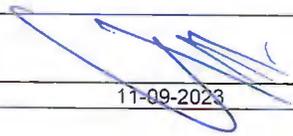
**Función 4:** Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

**Objetivo 11: Proporcionar información solicitada al Departamento.**

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 16</b><br><b>DE: 33</b> |

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

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV:</b> 03<br><b>HOJA:</b> 17<br><b>DE:</b> 33 |

**PUESTO:** Responsable de Bases de Datos

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1: Administrar los sistemas digitales del Departamento.**

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

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

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

**Objetivo 2: Colaborar en la creación de programas digitales.**

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

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

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

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

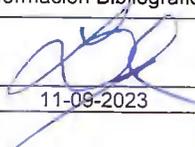
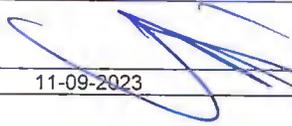
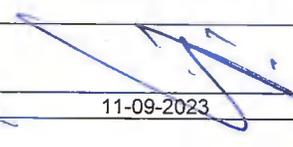
**Función 1:** Recabar información de las direcciones electrónicas proporcionadas por las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y personas usuarias de la biblioteca para facilitar la recuperación de información.

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

**Objetivo 4: Atender las solicitudes de información.**

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

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

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 18</b><br><b>DE: 33</b> |

**PUESTO:** Responsable de Hemeroteca

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

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

**Objetivo 2: Codificar los fascículos.**

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

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

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

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

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

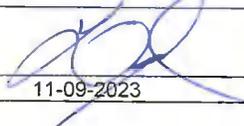
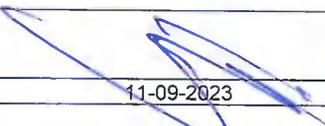
**Función 1:** Seleccionar en el kárdex los volúmenes o partes de los títulos e integrarlos para su encuadernación.

**Función 2:** Registrar en el programa de encuadernación los títulos y descripción del material a encuadernar para su control.

**Función 3:** Integrar al inicio de cada volumen los números para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria identifiquen el contenido.

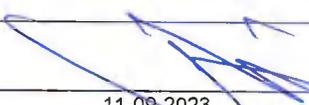
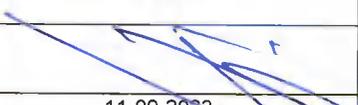
**Función 4:** Integrar la información del lomo de cada volumen o parte del título que se envía a encuadernar para que al encuadernarlos se sigan las instrucciones según corresponda.

**Función 5:** Elaborar el código de barras de cada título que se envió a encuadernación para su colocación y control.

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 19</b><br><b>DE: 33</b> |

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

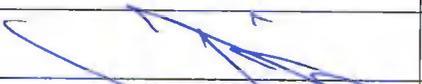
| CONTROL DE EMISIÓN |   |  |   |
|--------------------|---|--|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:  | Autorizó:   |
| Nombre:            | Lcda. Deyanira Lima Cadena  | Dr. José Alberto Ávila Funes   | Dr. José Alberto Ávila Funes  |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Información Bibliográfica                                  | Director de Enseñanza  | Director de Enseñanza   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 20</b><br><b>DE: 33</b> |

**PUESTO:** Desarrollador de Procesos Técnicos

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

- Objetivo 1: Seleccionar el material bibliográfico las necesidades de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria del Instituto.**
- Función 1:** Revisar el acervo bibliográfico con el que cuenta el Departamento para evitar duplicidad de información al adquirirla.
- Función 2:** Revisar las especialidades que requieren actualización de información para implementar material bibliográfico.
- Función 3:** Analizar el listado de los materiales bibliográficos provenientes de donación y canje para evaluar su archivo en el acervo.
- Función 4:** Clasificar el material bibliográfico de acuerdo al tema, idioma y año de la publicación para incluirlo en las colecciones correspondientes.
- Objetivo 2: Revisar el material bibliográfico de donación.**
- Función 1:** Verificar las donaciones de material bibliográfico a fin de aplicar procesos técnicos de resguardo y conservación de materiales bibliográfico.
- Función 2:** Integrar las cartas responsivas de donación para llevar un control de las mismas.
- Objetivo 3: Clasificar los materiales bibliográficos.**
- Función 1:** Inventariar las adquisiciones de material bibliográfico a fin de tener un control de los mismos.
- Función 2:** Elaborar la catalogación del material bibliográfico para ser identificado.
- Función 3:** Colaborar en la localización del material bibliográfico para facilitar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.
- Función 4:** Asignar los temas de acuerdo con los Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS) para que los materiales estén bajo un lenguaje controlado.
- Objetivo 4: Realizar el registro manual y automatizado de los materiales bibliográficos.**
- Función 1:** Elaborar los formatos de registro con la información requerida para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria verifiquen la disponibilidad del material bibliográfico.
- Función 2:** Capturar el formato de registro para que esté disponible en el catálogo de libros automatizado.

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 21</b><br><b>DE: 33</b> |

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

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

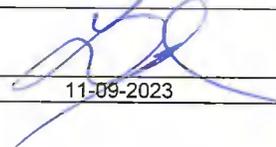
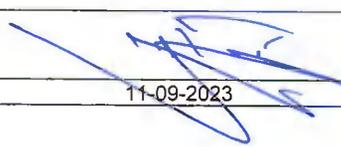
**Objetivo 5:** Efectuar el proceso físico de los materiales bibliográfico.

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

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

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

A.

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 22</b><br><b>DE: 33</b> |

**PUESTO:** Prestador de Servicios

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

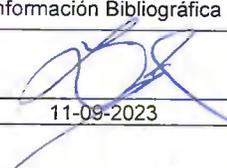
**Función 1:** Elaborar registros y credenciales a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria de nuevo ingreso que lo solicite para el derecho a préstamo a domicilio.

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

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

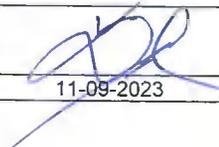
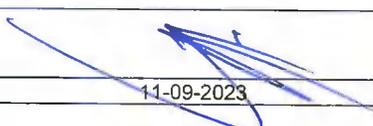
**Función 1:** Establecer comunicación con las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria que deben material biblio-hemerográfico para que realicen su devolución.

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

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 23</b><br><b>DE: 33</b> |

- Función 1:** Realizar la solicitud de préstamo interbibliotecario para proporcionar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.
- Función 2:** Integrar el material de préstamo interbibliotecario para su devolución a la institución correspondiente.
- Objetivo 5: Proporcionar el material biblio-hemerográfico requerido en bodega.**
- Función 1:** Transportar de la bodega el material biblio-hemerográfico solicitado para su consulta.
- Función 2:** Realizar el almacenamiento del material biblio-hemerográfico solicitado a préstamo de la bodega para su localización.
- Objetivo 6: Colaborar en la búsqueda y recuperación de información.**
- Función 1:** Asesorar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria en el uso de las bases de datos para que recuperen la información solicitada.
- Función 2:** Apoyar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria para la localización de artículos.
- Función 3:** Obtener artículos a nivel nacional e internacional en distintas bases de datos fin de proporcionar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.
- Función 4:** Requisar los artículos por correo electrónico a las diversas instituciones para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria obtengan la información solicitada.
- Función 5:** Realizar las estadísticas para verificar que el servicio de búsqueda y recuperación de información esté siendo consultada.
- Objetivo 7: Otorgar el servicio de fotocopiado.**
- Función 1:** Administrar los insumos del equipo multifuncional para proporcionar el servicio de fotocopiado.
- Función 2:** Realizar los reportes de las fallas que presente el multifuncional a fin de reestablecer el servicio de fotocopiado.
- Función 3:** Proporcionar el servicio de fotocopiado a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria para que cuenten con la información correspondiente.
- Objetivo 9: Realizar visitas guiadas a las Médicas o Médicos Residentes de nuevo ingreso.**
- Función 1:** Proporcionar la inducción a la biblioteca a las Médicas y Médicos Residentes de nuevo ingreso a fin de apoyarlos con los servicios con los que cuenta el Departamento.

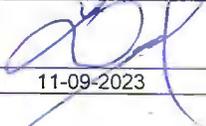
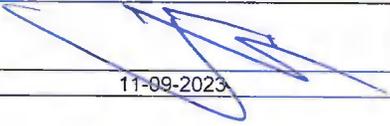
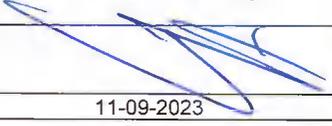
| CONTROL DE EMISIÓN |   |  |   |
|--------------------|---|--|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:  | Autorizó:   |
| Nombre:            | Lcda. Deyanira Lima Cadena  | Dr. José Alberto Ávila Funes   | Dr. José Alberto Ávila Funes  |
| Cargo-puesto:      | Jefa del Departamento de Información Bibliográfica                                  | Director de Enseñanza  | Director de Enseñanza   |
| Firma:             |  |  |  |
| Fecha:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV:</b> 03<br><b>HOJA:</b> 24<br><b>DE:</b> 33 |

**PUESTO:** Secretaria

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

- Objetivo 1:** Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.
- Función 1:** Elaborar la documentación requerida por la Jefa del Departamento de Información Bibliográfica (Jefa del Departamento) para iniciar y dar seguimiento a las actividades.
- Función 2:** Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con la normatividad vigente.
- Función 3:** Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.
- Función 4:** Supervisar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo.
- Función 5:** Fungir como verificador del inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.
- Objetivo 2:** Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.
- Función 1:** Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.
- Función 2:** Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.
- Función 3:** Vigilar que se realice el almacenamiento adecuado de materiales para mantener la organización y control de los mismos.
- Función 4:** Resguardar los reportes realizados a fin de contar con un antecedente de lo que ocurre en el Departamento.
- Objetivo 3:** Controlar la agenda de trabajo de la jefa del Departamento.
- Función 1:** Programar las citas y reuniones de trabajo de la jefa del Departamento para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.
- Función 2:** Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

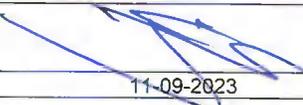
|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 25</b><br><b>DE: 33</b> |

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

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

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

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

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023  | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV:</b> 03<br><b>HOJA:</b> 26<br><b>DE:</b> 33 |

**PUESTO:** Afanadora

**OBJETIVOS /FUNCIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

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

**Objetivo 2: Suministrar los insumos sanitarios del Departamento.**

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

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

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

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

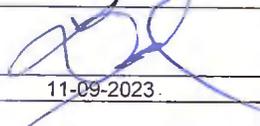
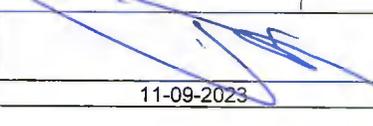
**Función 2:** Apoyar a las servidoras y servidores públicos en la entrega de correspondencia al interior del Instituto a fin de que se distribuya y entregue.

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

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

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

**CONTROL DE EMISIÓN**

|                      |   |  |   |
|----------------------|---|--|---|
|                      | <b>Elaboró:</b>   | <b>Revisó:</b>   | <b>Autorizó:</b>  |
| <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>        | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV:</b> 03<br><b>HOJA:</b> 27<br><b>DE:</b> 33 |

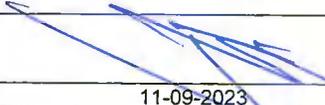
**Objetivo 4:** Cumplir con las actividades de acuerdo a las disposiciones en materia de seguridad e higiene.

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

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

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

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

| 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>        | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                         |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><br><b>HOJA: 28</b><br><b>DE: 33</b> |

## XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

### PLANTILLA ACTUAL

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

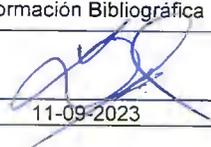
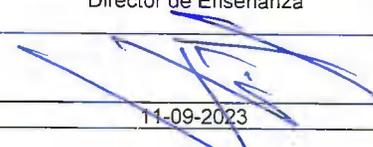
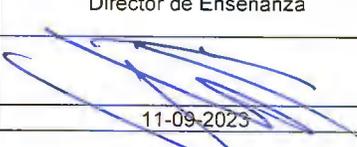
### PLANTILLA IDEAL

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

## XII. GLOSARIO

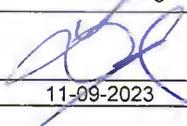
### Acervo bibliográfico:

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

| CONTROL DE EMISIÓN |   |  |   |
|--------------------|---|--|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:  | Autorizó:   |
| Nombre:            | Lcda. Deyanira Lima Cadena  | Dr. 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 29</b><br><b>DE: 33</b> |

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

| CONTROL DE EMISIÓN |   |  |   |
|--------------------|---|--|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:  | Autorizó:   |
| Nombre:            | Lcda. Deyanira Lima Cadena  | Dr. 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|  | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 30</b><br><b>DE: 33</b> |

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

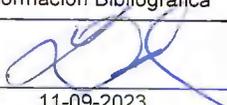
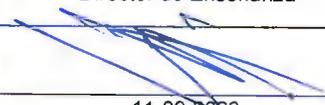
| CONTROL DE EMISIÓN |  |                              |                              |
|--------------------|--|------------------------------|------------------------------|
|                    | Elaboró:   | Revisó:                      | Autorizó:                    |
| Nombre:            | Lcda. 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:             | 11-09-2023   | 11-09-2023                   | 11-09-2023                   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./0.4.0.3                     |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 31</b><br><b>DE: 33</b> |

### XIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio   |
|--------------------|---------------------------|--|
| 02                 | 16-05-2022                | Adaptación al Prontuario para el uso del leguaje incluyente y no sexista en la Función Pública   |
| 03                 | 11-09-2023                | Actualización de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ, Actualización de Cuadro de Control de Emisión y Cambio de Titularidad de las Unidades Administrativas correspondientes |

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la tercera sesión extraordinaria de fecha 28/09/2023.

| 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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    |  | <b>CÓDIGO:</b><br>M.O./O.4.0.3                     |
|  | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV:</b> 03<br><b>HOJA:</b> 32<br><b>DE:</b> 33 |

## AUTORIZACIÓN

### ELABORADO POR:

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

### REVISADO POR:

Dr. José Alberto Ávila Funes.  
Director de Enseñanza.

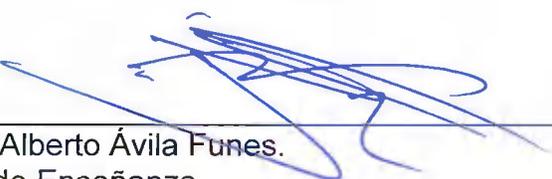
### REVISIÓN METODOLÓGICA:

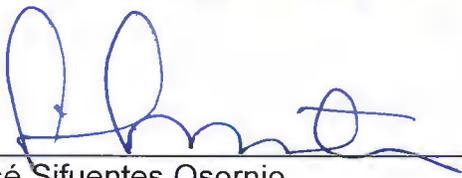
C.P. Merit Fabiola Morales.  
Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

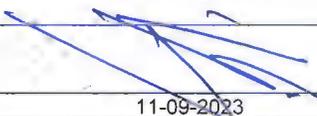
| CONTROL DE EMISIÓN |  |                              |                              |
|--------------------|--|------------------------------|------------------------------|
|                    | Elaboró:   | Revisó:                      | Autorizó:                    |
| Nombre:            | Lcda. 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:             | 11-09-2023   | 11-09-2023                   | 11-09-2023                   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                    | <br><small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small> | <b>CÓDIGO:</b><br><b>M.O./O.4.0.3</b>              |
|   | <b>Departamento de Información Bibliográfica</b> |  | <b>REV: 03</b><br><b>HOJA: 33</b><br><b>DE: 33</b> |

**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:             | 11-09-2023  | 11-09-2023   | 11-09-2023  |