



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL  
DE PERINATOLOGÍA**  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

**Dirección de Educación  
en Ciencias de Salud**  
**Subdirección de Intercambio  
y Vinculación**  
Departamento de Fomento  
y Herramientas Educativas  
Coordinación de Biblioteca

**Carátula de validación de vigencia**

Ciudad de México, a 04 de octubre de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos de la Coordinación de Biblioteca**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, **se actualizó por el criterio de cambio de autoridades, y la información descrita en los procedimientos se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma.** Por lo anterior, la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud valida la vigencia de la norma interna sustantiva:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación /difusión	Fecha de revisión
Coordinación de Biblioteca	MP	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Biblioteca	INPER-NIS-0105	04/10/2024	23/09/2024

**Responsable del documento**

**Lic. Catalina Guerrero Zavala**  
Coordinadora de Biblioteca

**Autorizó**

**Dra. María de Lourdes Gómez  
Sousa**  
Subdirectora de Intercambio y  
Vinculación





**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**



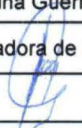

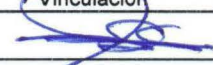
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD**  
**SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO Y VINCULACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y HERRAMIENTAS EDUCATIVAS**

**Manual de Procedimientos**  
**de la Coordinación de Biblioteca**



**S e p t i e m b r e, 2024**

	<b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA</b>		<b>INPer-DECS-SIV-DFHE-CB</b>
			<b>Rev. 4</b>
			<b>Hoja: 1 de 8</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

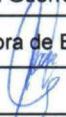

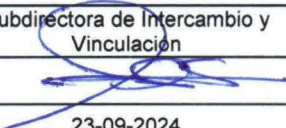
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	<b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA</b>		<b>INPer-DECS-SIV-DFHE-CB</b>
			<b>Rev. 4</b>
			<b>Hoja: 2 de 8</b>

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

- I. OBJETIVO DEL MANUAL
- II. MARCO JURÍDICO
- III. PROCEDIMIENTOS
  1. Selección y adquisición del material bibliográfico electrónico
  2. Procesos técnicos del material bibliográfico impreso
  3. Servicios al público
  4. Servicios de extensión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<p style="text-align: center;">COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA</p>		INPer-DECS-SIV-DFHE-CB
			Rev. 4
			Hoja: 3 de 8

## INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Biblioteca se incorpora a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, a partir del año 1977, cuando el Instituto pasa a formar parte del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). Para 1983 el Instituto se constituye por decreto como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. En el año de 1992 la Biblioteca se ve beneficiada con la ampliación de sus instalaciones y se le asigna el nombre de Biblioteca "Dr. Luis Castelazo Ayala". Desde ese momento y hasta la fecha la Biblioteca ha venido experimentado muchos cambios. Durante el ejercicio fiscal del 2015, la Biblioteca modifica su adscripción quedando con línea de la Subdirección de Intercambio y Vinculación y del Departamento de Producción Editorial.



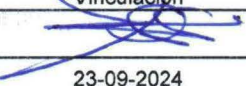
En el año 2022, esta Coordinación se mantiene con la misma línea jerárquica; solo se ajusta a la denominación del Departamento de Producción Editorial que en ese ejercicio fiscal sufrió una modificación en su denominación para quedar como "**Departamento de Fomento y Herramientas Educativas**".



La Biblioteca constituye la principal fuente de información y apoyo bibliográfico para poder llevar a cabo los objetivos planteados por el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes en forma eficiente.

Su objetivo es proporcionar la información que el personal médico requiere para llevar a cabo sus actividades de asistencia, docencia e investigación y la mejor toma de decisiones, así como atender las solicitudes de información de la comunidad universitaria y el público en general interesado en el ámbito de la Medicina Perinatal, Reproducción Humana y Salud de la Mujer.

Sus funciones son:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones y los servicios bibliotecarios adecuándolos a las nuevas tecnologías de información para ofrecer un servicio actualizado de información para los usuarios.
2. Elaborar y presentar los planes y programas de trabajo a la Subdirección de Intercambio y Vinculación para su aprobación con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
3. Controlar el funcionamiento del servicio de la biblioteca para cumplir con los reglamentos que internamente se validaron con el personal operativo y que cumplen con los lineamientos instruccionales.
4. Supervisar los procesos físicos y en las bases de datos para el control y manejo del acervo documental necesario con la finalidad de apoyar a los médicos en formación para alcanzar las metas establecidas en los diferentes servicios por los que cursan su especialidad en la Institución.
5. Buscar y recuperar artículos a nivel nacional y extranjero por vía electrónica de manera local o en colaboración con otras bibliotecas nacionales con la finalidad de proporcionarle a los usuarios de la biblioteca mayores elementos para sus investigaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DECS-SIV-DFHE-CB</b>
			<b>Rev. 4</b>
			<b>Hoja: 4 de 8</b>


La Biblioteca "Dr. Luis Castelazo Ayala" con el propósito de elevar el grado de eficiencia en el uso de los recursos y el nivel de eficacia en la consecución de los objetivos planteados, elaboró el presente Manual en el cual se describen los procedimientos correspondientes a las actividades que se llevan a cabo actualmente en esta área del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



Este Manual constituye un elemento indispensable para la capacitación del personal de nuevo ingreso y para la delimitación de responsabilidades, ya que presenta de manera detallada y en orden cronológico las actividades que para cada proceso, se realizan en la Coordinación de Biblioteca, así como su interacción con otras áreas del Instituto.

La operación de los procedimientos con base en lo descrito en el presente manual, será responsabilidad de todo el personal, bajo la supervisión de su titular, quien adicionalmente será responsable del resguardo, difusión y actualización de este documento.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Elevar el grado de eficiencia en el uso y manejo de los recursos y el nivel de eficacia para la consecución de las metas fijadas en la Coordinación de Biblioteca, así como dar a conocer al personal que labora en ella los procedimientos para poder llevar a cabo las actividades que se desarrollan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA</b>		<b>INPer-DECS-SIV-DFHE-CB</b>
			<b>Rev. 4</b>
			<b>Hoja: 5 de 8</b>

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
 Ley General de Salud  
 Ley General de Educación.  
 Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de los Profesionales en la Ciudad de México.  
 Ley General de Educación Superior.  
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
 Ley General de Protección Civil.  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.  
 Ley Federal del Trabajo.  
 Ley General de Archivos.  
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.  
 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología  
 Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
 Ley para el Reconocimiento y la Atención de las Personas LGBTTTI de la Ciudad de México."

### REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024



	<b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA</b>		<b>INPer-DECS-SIV-DFHE-CB</b>
			<b>Rev. 4</b>
			<b>Hoja: 6 de 8</b>

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

## ACUERDOS

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las Políticas Públicas en Materia de Salud.

## LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.


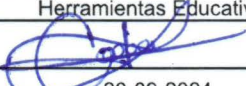
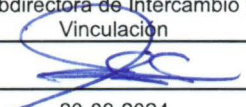
## NORMAS

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.



Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Norma NMX-R-025-SCFI-2015, Para la igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

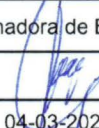

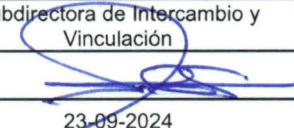


	<p style="text-align: center;">COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA</p>		INPer-DECS-SIV-DFHE-CB
			Rev. 4
			Hoja: 7 de 8

## DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.


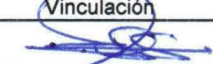
**Nota:** Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



### III. PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-01</b>
	<b>Coordinación de Biblioteca</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico impreso y electrónico</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico Impreso y electrónico

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-01</b>
	<b>Coordinación de Biblioteca</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico impreso y electrónico</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Seleccionar y adquirir material bibliográfico en formato impreso o electrónico (Bases de Datos) acorde a las necesidades de información de los usuarios del Instituto, para apoyar sus actividades asistenciales, docentes y de investigación.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a las Direcciones Médica, de Investigación, de Educación en Ciencias de la Salud y de Administración y Finanzas.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a los Proveedores del Material Bibliográfico.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, a través de la Coordinación de Biblioteca, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Seleccionar de acuerdo al siguiente criterio el material bibliográfico en formato impreso o electrónico:
  - ✓ Sugerencias de la Dirección Médica, de Educación en Ciencias de la Salud y de Investigación,
  - ✓ Bibliografía del Programa Único de Especialidades Médicas (PUEM),
  - ✓ Actualización del acervo mediante la adquisición de nuevas ediciones y
  - ✓ Novedades lanzadas por los editores, en las diferentes áreas de Especialidad del Instituto.
- Elaborar oficio para firma de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud para solicitar listado de necesidades de material bibliográfico a las Áreas Médicas, de Educación en Ciencias de la Salud y de Investigación del INPer, así como las novedades en temas de salud a los Editores.
- Evaluar en conjunto con la Subdirección de Intercambio y Vinculación y el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, el listado de necesidades que proporcionen las Direcciones, así como las novedades proporcionadas por los Editores.
- Realizar las gestiones correspondientes para la adquisición del material bibliográfico impreso considerando lo siguiente:
  - Enviar petición de compra a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.
  - La Dirección de Educación en Ciencias de la Salud envía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando el material bibliográfico o bases de datos requeridas con la justificación de la compra, dictamen técnico, descripción y justificación, investigación de campo, declaración de conflicto de intereses y cotizaciones.
  - Adquisiciones envía a la Biblioteca la relación de Proveedores y lo que ofertan
  - La Biblioteca contesta que proveedor cumple y cual no cumple con los materiales bibliográficos y Bases de Datos requeridos

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-01
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico impreso y electrónico		Hoja: 3 de 10

- Adquisiciones selecciona al proveedor que cumpla con el mayor porcentaje de lo requerido
- Contactar a Proveedores apegados al Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas para solicitar cotizaciones actualizadas, carta de exclusividad y apostillado.
- Solicitar al proveedor que entregue la documentación necesaria
- Firmar el contrato por parte de los responsables.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar que la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, a través del Departamento de Adquisiciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.



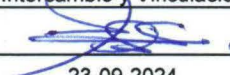
- Realizar las gestiones necesarias para la Licitación y compra del material bibliográfico impreso y electrónico que sea solicitado por la Coordinación de Biblioteca.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-01</b>
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	<b>1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico impreso y electrónico</b>		Hoja: 4 de 10

#### 4.0 Descripción del Procedimiento



Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, seleccione y adquiera el material bibliográfico en formato impreso o electrónico necesario para el buen funcionamiento de la Biblioteca.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas realice la selección y adquisición del material bibliográfico en formato impreso o electrónico.	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3	Recibe instrucción y solicita a la Coordinación de Biblioteca seleccione y adquiera el material bibliográfico en formato impreso o electrónico.	
Coordinación de Biblioteca	4	Recibe instrucción de seleccionar y adquirir el material bibliográfico en formato impreso o electrónico, necesario para su buen funcionamiento.	
	5	Solicita a las Direcciones del Instituto, su listado de necesidades bibliográficas en formato impreso o electrónico y a las Editoriales las novedades, de acuerdo a las necesidades de cada área de especialidad médica.	
	6	Recibe de la Dirección Médica, de Investigación y de Educación en Ciencias de la Salud, su listado de necesidades bibliográficas y evalúa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de necesidades</li> </ul>
	7	Elabora una vez evaluado el listado de cada área de especialidad médica, el listado final de necesidades bibliográficas y de novedades editoriales para su envío a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado final</li> <li>Catálogo de novedades</li> </ul>
	8	Determina el tipo de contratación a realizar, dependiendo de los montos de actuación vigentes y prepara oficio para firma de DECS para solicitar la confirmación de la suficiencia presupuestal.	
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	9	Solicita la confirmación de la suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de confirmación</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SIV-DFHE-CB-01</b>
	<b>Coordinación de Biblioteca</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico impreso y electrónico</b>		<b>Hoja: 5 de 10</b>

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	10	Recibe de la DAF el oficio de confirmación de la suficiencia presupuestal y envía al Depto. de Fomento y Herramientas Educativas para que a través de la Coordinación de Biblioteca se requirieran los formatos necesarios para la gestión de compra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización de suficiencia presupuestal</li> </ul>
	11	Recibe la información y envía a la Dirección de Administración y Finanzas solicitud de compra adjuntando los siguientes documentos : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dictamen técnico</li> <li>✓ Descripción y justificación</li> <li>✓ Investigación de campo</li> <li>✓ Declaración de conflicto de interés</li> <li>✓ Cotizaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación</li> <li>• Documentos requeridos</li> </ul>
Dirección de Administración y Finanzas	12	Recibe la información y determina si procede su compra. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>
	13	<b>No:</b> notifica mediante oficio a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud los motivos por los que no se puede realizar la compra. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	14	<b>Sí:</b> instruye al Departamento de Adquisiciones para que realice las gestiones correspondientes para la compra del material.	
Coordinación de Biblioteca	15	Verifica en los procedimientos de compra, que el material ofrecido por el Proveedor, corresponda al material solicitado. <b>¿Procede?</b>	
	16	<b>No:</b> comunica al departamento de adquisiciones que no se realizará la compra. <b>Termina procedimiento.</b>	
	17	<b>Sí:</b> comunica al departamento de adquisiciones que procede la compra y elaboración de contrato.	
Departamento de Adquisiciones	18	Realiza todo el procedimiento requerido para la adquisición del mismo.	
Coordinación de Biblioteca	19	Recibe del proveedor el material solicitado, así como la factura del mismo y procede a cotejarlo contra el pedido.	


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-01
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico impreso y electrónico		Hoja: 6 de 10

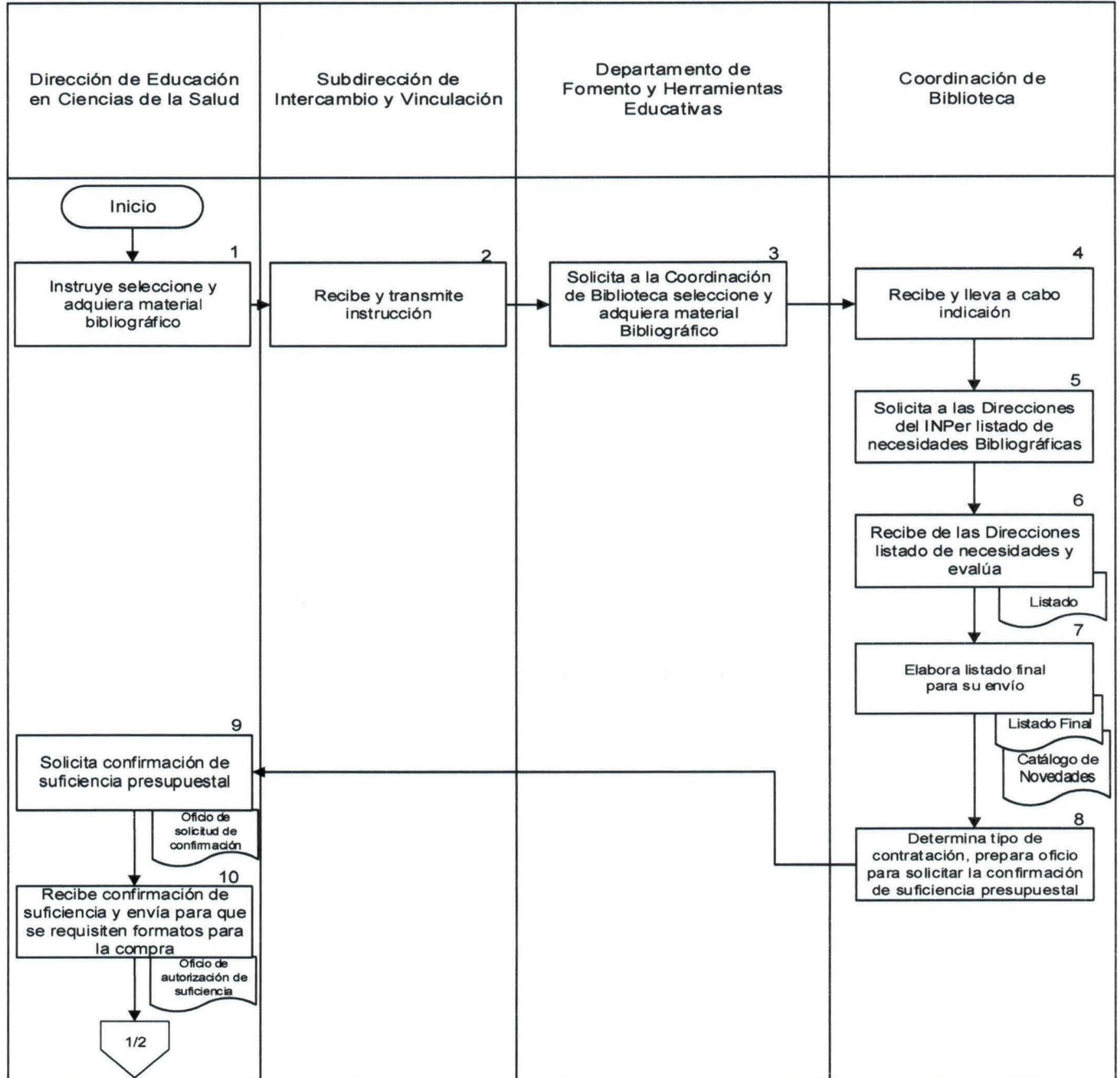
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Coordinación de Biblioteca	20	Envía una vez cotejado el material recibido, la factura debidamente firmada a la Dirección de Administración y Finanzas, conservando copia de la misma para control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Factura</li> </ul>
	21	Elabora la solicitud para trámite del pago de la factura, solicita firma de la DECS y envía a la DAF para el pago de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de pago</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

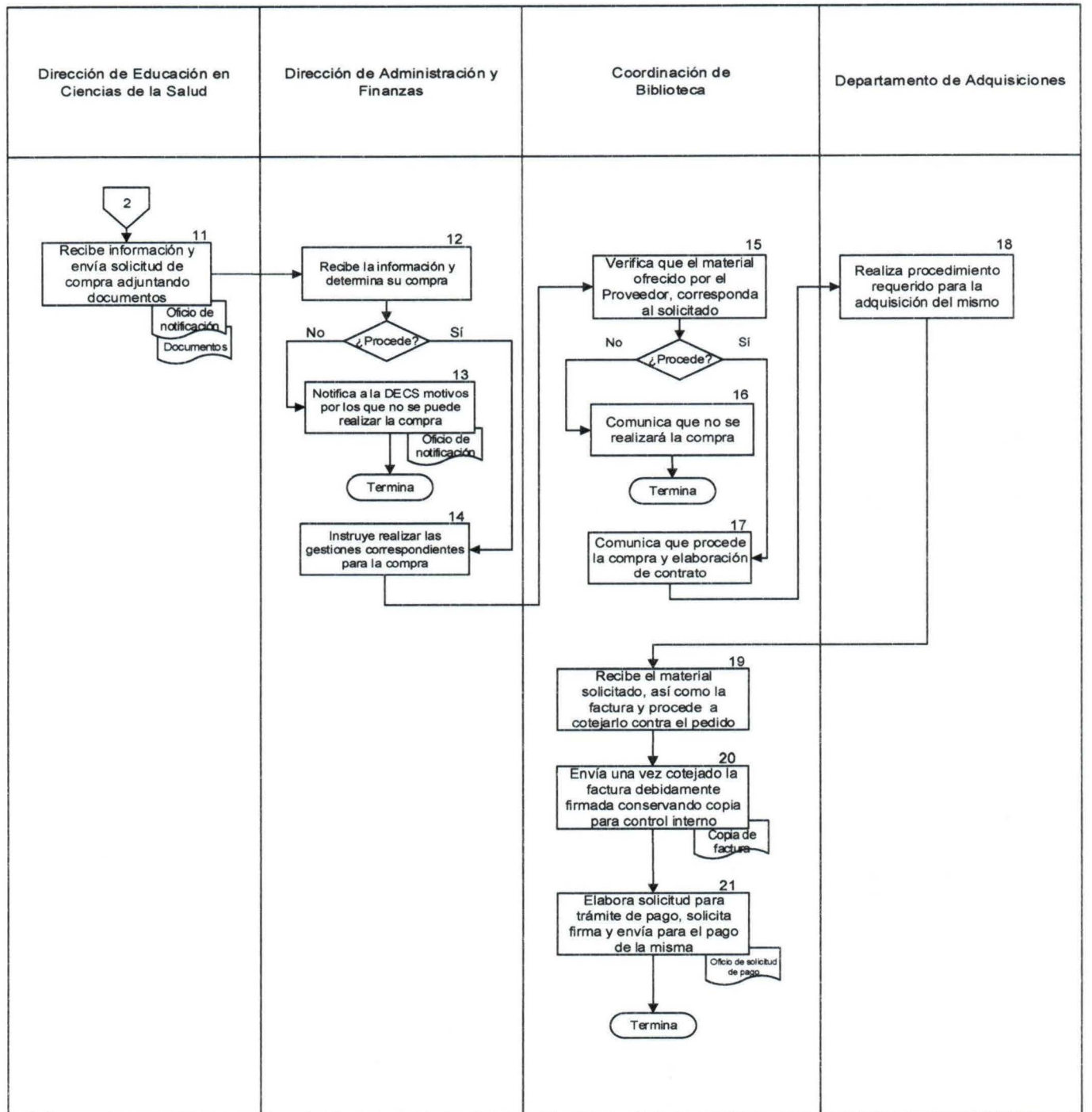
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

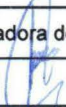
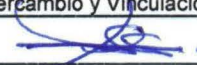
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SIV-DFHE-CB-01
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico impreso y electrónico		Hoja: 7 de 10



## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-01
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico impreso y electrónico		Hoja: 9 de 10



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<b>6.1</b> Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
<b>6.2</b> Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<b>7.1</b> Listado de necesidades	1 año	Coordinación de Biblioteca	Documento de comprobación inmediata
<b>7.2</b> Listado Final	1 año	Coordinación de Biblioteca	Documento de comprobación inmediata
<b>7.3</b> Catálogo de novedades	1 año	Coordinación de Biblioteca	Documento de comprobación inmediata
<b>7.4</b> Oficio de solicitud de confirmación	1 año	Coordinación de Biblioteca	N° de oficio/Documento de comprobación inmediata
<b>7.5</b> Oficio de autorización de suficiencia presupuestal	1 año	Coordinación de Biblioteca	N° de oficio/Documento de comprobación inmediata
<b>7.6</b> Oficio de notificación	1 año	Coordinación de Biblioteca	N° de oficio/Documento de comprobación inmediata
<b>7.7</b> Documentos requeridos	1 año	Coordinación de Biblioteca	Documento de comprobación inmediata
<b>7.8</b> Copia de la factura	No Aplica	Coordinación de Biblioteca	No Aplica
<b>7.9</b> Oficio de solicitud de pago	1 año	Coordinación de Biblioteca	N° de oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-01</b>
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	<b>1. Selección y Adquisición del Material Bibliográfico impreso y electrónico</b>		Hoja: 10 de 10

## 8.0 Glosario

- 8.1 Adquisición:** Es la obtención de materiales en forma económica y con un mínimo de rutinas, las adquisiciones también pueden realizarse por medio de donaciones. Antes de aceptar una donación deben de aplicar criterios de selección similares a los que se utilizan para la compra de libros.
- 8.2 Formato:** El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales. Se le llama formato a la colección de aspectos de forma y apariencia que se emplean para distinguir a una entidad de otra.
- 8.3 Selección:** Acción y efecto de seleccionar. Elección de documentos de interés particular, pero puntual, por oposición al muestreo, fundado en la representatividad.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	23-09-2024	Actualización por criterio de vigencia y cambio de autoridades.


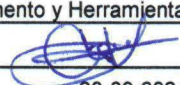
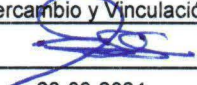
## 10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-02
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	2.- Procesos Técnicos del Material Bibliográfico y Hemerográfico Impreso		Hoja: 1 de 8

## 2.- Procesos Técnicos del Material Bibliográfico y Hemerográfico Impreso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-02
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	2.- Procesos Técnicos del Material Bibliográfico y Hemerográfico Impreso		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

1.1 Supervisar que se realice el proceso técnico que corresponda al momento de la recepción del material bibliográfico, con el propósito de clasificarlo por autor, título y materia para ponerlo a disposición de los usuarios de la Biblioteca del INPer y facilitar su localización y recuperación.

## 2.0 Alcance

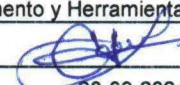
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección de Intercambio y Vinculación, Departamento de Fomento y Herramientas Educativas y a la Coordinación de Biblioteca.



2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, a través de la Coordinación de Biblioteca, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

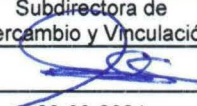
- Tomar como base, de acuerdo al Proceso Técnico de que se trate, los siguientes documentos normativos a nivel internacional:
  - ❖ **Proceso de Catalogación:** Las reglas de Catalogación Anglo-Americanas 2da. Edición,
  - ❖ **Proceso de Asignación de Encabezamientos de Materia:** El Medical Subject Heading (MESH), de la Biblioteca Nacional de Medicina de los E. U. A. o (DESC) Descriptores en Ciencias de la Salud de Bireme en Brasil.
  - ❖ **Proceso de Clasificación:** Los esquemas de Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina de E. U. A.
  - ❖ **Proceso de Asignación de Número de Cutter:** Las Tablas Simplificadas de Cutter.
- Supervisar que el personal adscrito a la Coordinación de Biblioteca realice el registro de Libros, Tesis y Revistas en los archivos electrónicos correspondientes, así como les sea asignado su número de adquisición correspondiente.
- Verificar que como parte del proceso técnico de clasificación del material bibliográfico y hemerográfico se realicen las siguientes acciones (Proceso físico):
  - ✓ sellado de cantos, portada, tabla de contenido, contraportada, página 20, última página, papeletas de préstamo y pegado de esquinero.
  - ✓ catalogar las obras, extrayendo nombre de autor, título, edición, pie de imprenta, año, número de páginas, ilustraciones, etc.
  - ✓ asignar Encabezamientos de la Materia de que se traten de acuerdo al análisis del contenido de la obra y número de clasificación a la obra.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-02
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	2.- Procesos Técnicos del Material Bibliográfico y Hemerográfico Impreso		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, realice el Proceso Técnico de clasificación correspondiente al material recibido, con el propósito de catalogarlo para su posterior puesta a disposición.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción e instruye al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas para que a su vez solicite a la Coordinación de Biblioteca lleve a cabo el Proceso Técnico correspondiente a cada tipo de material, a fin de lograr su clasificación y puesta a disposición.	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3	Solicita a la Coordinación de Biblioteca lleve a cabo el Proceso Técnico correspondiente a cada tipo de material.	
Coordinación de Biblioteca	4	Recibe instrucción del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas para que lleve a cabo el Proceso Técnico de clasificación correspondiente a cada tipo de material, a fin de catalogarlo para su posterior puesta a disposición.	
	5	Recibe el Material (por compra, donación o intercambio) y determina si es acorde a las necesidades bibliográficas. Procede a su clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material bibliográfico</li> </ul>
		<b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> realiza las gestiones acorde al tipo de recepción para devolver el material. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	7	<b>Sí:</b> asigna personal de la biblioteca, número de adquisición, fecha de recepción y se registran los libros y tesis en los archivos correspondientes y anotando título, año, volumen y número proporcionado a las revistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro electrónico de inventario</li> </ul>
	8	Realiza el Proceso Físico a los libros, tesis y revistas (sellado de cantos, portada, tabla de contenido y página 20).	

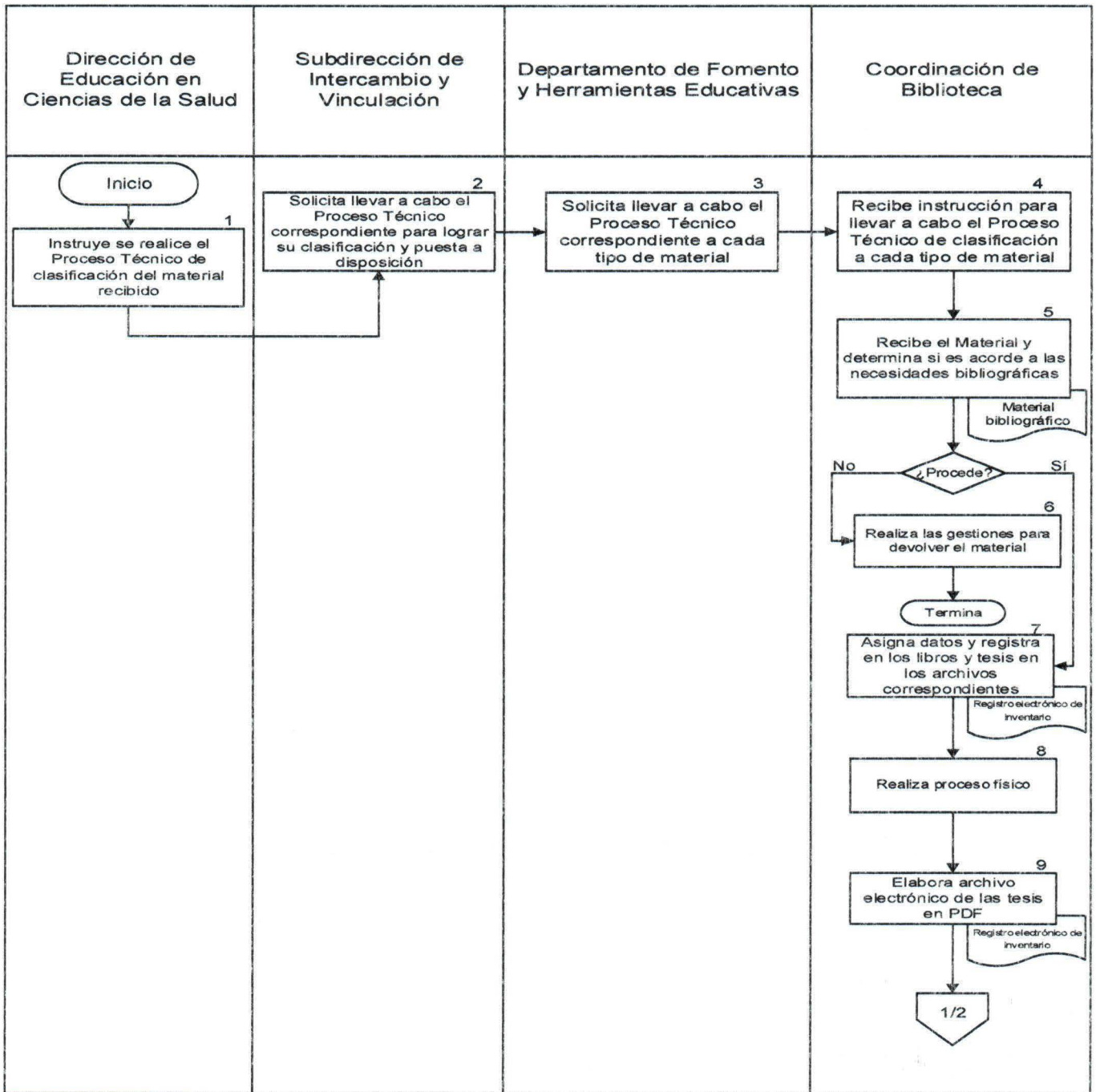
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-02
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	<b>2.- Procesos Técnicos del Material Bibliográfico y Hemerográfico Impreso</b>		Hoja: 4 de 8

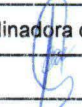


Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Coordinación de Biblioteca	9	Elabora personal de la biblioteca archivo electrónico de las tesis en PDF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Electrónico de inventario</li> </ul>
	10	Realiza el Personal Profesional, la Catalogación, extrayendo los datos principales de las obras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo electrónico</li> </ul>
	11	Asigna el Personal Profesional, los encabezamientos de Materia de acuerdo al análisis hecho al contenido de la obra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encabezamiento de materia</li> </ul>
	12	Asigna número de clasificación a la obra, tomando en consideración los esquemas previos de clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquemas de clasificación</li> </ul>
	13	Coloca el personal de la biblioteca, la etiqueta con los datos de la clasificación asignada a los libros y tesis.	
	14	Intercala el personal de la biblioteca el material bibliográfico impreso en la estantería correspondiente.	
	15	Elabora el informe correspondiente (mensual, trimestral, semestral o anual) para comunicar al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas sobre las acciones de clasificación en la recepción de nuevo material bibliográfico para los reportes oportunos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024


### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-02
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	2.- Procesos Técnicos del Material Bibliográfico y Hemerográfico Impreso		Hoja: 6 de 8

Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	Subdirección de Intercambio y Vinculación	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Coordinación de Biblioteca
			 <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; 10[Realiza la Catalogación, extrayendo los datos principales de las obras]     10 --&gt; 11[Asigna los encabezamientos de Materia de acuerdo al análisis del contenido de la obra]     11 --&gt; 12[Asigna número de clasificación considerando esquemas previos de clasificación]     12 --&gt; 13[Coloca la etiqueta con los datos de clasificación asignada a los libros y tesis]     13 --&gt; 14[Intercala el material bibliográfico impreso en la estantería correspondiente]     14 --&gt; 15[Intercala el material bibliográfico impreso en la estantería correspondiente]     15 --&gt; End([Termina]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-02
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	2.- Procesos Técnicos del Material Bibliográfico y Hemerográfico Impreso		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Material Bibliográfico	De acuerdo a criterios de descarte	Coordinación de Biblioteca	No Aplica
7.2 Registro Electrónico de inventario	De acuerdo a criterios de descarte	Coordinación de Biblioteca	No Aplica
7.3 Catálogo electrónico	De acuerdo a criterios de descarte	Coordinación de Biblioteca	No Aplica
7.4 Encabezamiento de materia	Hasta nueva edición	Coordinación de Biblioteca	No Aplica
7.5 Esquemas de clasificación	Hasta nueva edición	Coordinación de Biblioteca	No Aplica
7.6 Informe	5 años	Coordinación de Biblioteca	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Catalogación:** Descripción física del material bibliográfico. Es necesario realizar la catalogación para que los lectores puedan encontrar las obras en el momento indicado.
- 8.2 Clasificación:** Es un agrupamiento por temas o de relación de clases. El proceso de clasificación obedece a normas lógicas. Reúnen las obras semejantes, para que el usuario que las busque en la estantería, encuentre juntas aquellas que traten del mismo tema.
- 8.3 Encabezamiento:** Texto con el que comienza un libro o escrito. Palabra o conjunto de palabras colocadas a la cabeza del asiento bibliográfico que, como punto de acceso, sirven de primer dato para la ordenación alfabética de un conjunto de asuntos.
- 8.4 Encabezamientos de Materia:** (Subject Heading, Subject Word) Encabezamiento formado por la palabra o término específico del asunto del libro.
- 8.5 Proceso Físico:** Agrupa los trabajos rutinarios que implican preparar los materiales para el servicio, buscando uniformidad y estética, haciendo accesibles las colecciones tanto al personal como a los usuarios. El propósito es poner a disposición del usuario el material existente en la Biblioteca, para optimizar su uso y vida útil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
Puesto-Cargo	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
Firma			
Fecha	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-CB-02
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	2.- Procesos Técnicos del Material Bibliográfico y Hemerográfico Impreso		Hoja: 8 de 8

**8.6 Proceso Técnico:** Conjunto de operaciones manuales e intelectuales efectuadas sobre los fondos, que los prepara para su difusión y utilización por parte de los usuarios. Conjunto de labores internas que se realizan con una obra desde su recepción hasta su total disponibilidad por parte de los usuarios.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	23-09-2024	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

## 10.0 Anexos



10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
Puesto-Cargo	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
Firma			
Fecha	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-CB-03
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	3.- Servicio al Público		Hoja: 1 de 8

### 3.- Servicio al Público

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
Puesto-Cargo	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
Firma			
Fecha	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SIV- DFHE-CB-03</b>
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	3.- Servicio al Público		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcionar a los usuarios, los materiales que forman las colecciones básicas de la Biblioteca, ya sea para su préstamo en sala, domicilio o bien interbibliotecario, así como el servicio de fotocopiado, recuperación de artículos al extranjero, consultas a base de datos y acceso a Internet, todo con el propósito de satisfacer sus necesidades de información.

## 2.0 Alcance

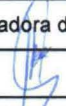
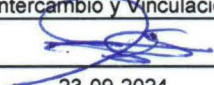
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Intervención y Vinculación, al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, a la Coordinación de Biblioteca, así como al personal Médico del Instituto.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable al personal del área médica de otras Instituciones tanto Nacionales, como Internacionales que realicen alguna especialidad o curso en el Instituto.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, a través de la Coordinación de Biblioteca, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Prestar servicio a los médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes usuarios de la Biblioteca, de Lunes a Viernes de las 7:30 a las 15:00 hrs. en horario corrido.
- Solicitar al usuario su identificación personal actualizada o en su caso, credencial de la Biblioteca del Instituto, si solicita material bibliográfico para consulta en sala.
- Solicitar al usuario externo el recibo de pago correspondiente o facilitarle su código personal de copias (usuarios internos del Instituto), en caso de solicitar el servicio de fotocopiado al personal de Biblioteca.
- Verificar que el usuario del Instituto, cuente con credencial vigente de la Biblioteca en los casos en los que solicite préstamo a domicilio. No serán objeto de préstamo a domicilio las Revistas y obras de consulta como: Diccionarios, Enciclopedias, Anuarios Estadísticos, Índices, etc.
- Verificar que se brinden los siguientes servicios a los usuarios de la biblioteca:
  - Acceso remoto a base de datos
  - Búsqueda especializada
  - Uso de base de datos
  - Préstamo interbibliotecario
  - Préstamo en sala y a domicilio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SIV- DFHE-CB-03</b>
	<b>Coordinación de Biblioteca</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Servicio al Público</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

- Otorgar a los usuarios que soliciten acceso remoto a las Bases de Datos adquiridas por el Instituto; clave de acceso, registrando en una libreta sus datos (Nombre, especialidad, RFC, extensión, correo electrónico y fecha de egreso) y de ser necesario brindarles asesoría para su uso por parte del personal de Biblioteca.
- Verificar que el personal adscrito a la Biblioteca, apoye a los usuarios cuando soliciten a través de "Solicitud de Intercambio Bibliotecario" (4201-08), teléfono o correo electrónico, para las búsquedas especializadas por tema y en caso de no encontrar algún artículo, libro, revista, etc., solicitado por el usuario, proporcionar alguna alternativa a fin de cubrir su necesidad.
- Supervisar que se proporcione al público usuario acceso al equipo de cómputo y a las Bases de Datos con que cuenta la biblioteca del Instituto, y verificar que el personal adscrito indague sobre su uso y en caso necesario brindar asesoría.
- Brindar el servicio de préstamo interbibliotecario al personal médico que así lo solicite o bien cuando el material solicitado no forme parte de nuestro acervo, realizar la búsqueda de los artículos solicitados, en los catálogos de otras Bibliotecas siempre y cuando el interesado cuente con credencial actualizada y vigente de la Biblioteca del Instituto. La solicitud puede ser directamente en la Biblioteca mediante el formato "Solicitud de Intercambio Bibliotecario" (4201-08), o a través del correo electrónico.
- Proporcionar a los usuarios, los materiales que forman las colecciones básicas de la Biblioteca, ya sea para su préstamo en sala o a su domicilio, así como el servicio de fotocopiado, con el propósito de satisfacer sus necesidades de información.
- Informar al público usuario que los préstamos a domicilio del material bibliográfico, no podrán exceder de 8 días naturales y en caso de retraso en la entrega del material, se procederá de la siguiente manera:
  - ❖ **Primera vez:** se suspenderá el servicio al usuario el tiempo que se haya retrasado en la devolución del material en el último préstamo.
  - ❖ **En caso de reincidencia:** se suspenderán los servicios definitivamente.
- Resellar siempre y cuando el material bibliográfico en cuestión no haya sido solicitado por otro usuario. Cabe hacer mención que no se podrán prestar a domicilio más de dos libros o tesis a la vez.
- Realizar búsquedas especializadas por tema para los usuarios que así lo soliciten al personal de la biblioteca, a través de teléfono o correo electrónico.
- Observar que los usuarios del servicio de cómputo de la Biblioteca, no hagan mal uso de los equipos.
- Proporcionar en caso de no encontrar algún artículo, libro, revista, etc., solicitado por el usuario, alguna alternativa a fin de cubrir su necesidad.
- Recibir y revisar el Material devuelto por el usuario, cancelar "Papeleta para solicitud de Revistas" (4201-01) o "Papeleta para Solicitud de Libros" (4201-02), según sea el caso.
- Informar al público usuario sobre las siguientes cuotas de recuperación:
  - ❖ Para usuarios externos el costo por hoja impresa o copia será de \$0.50.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SIV- DFHE-CB-03</b>
	<b>Coordinación de Biblioteca</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>3.- Servicio al Público</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

- ❖ El uso de Internet e impresiones para usuarios internos (residentes de alguna especialidad o de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad Médica) no generará cuota alguna y se descontará de su número de copias asignadas anualmente.

**3.2** Será responsabilidad del público usuario, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Acatar las disposiciones internas de la Biblioteca del INPer.
- Solicitar al personal de la Biblioteca, le active una computadora y le proporcione el acceso a alguna de las bases de datos con las que cuenta.
- Llenar la "Papeleta para solicitud de Revistas" (4201-01), para consultar Revistas o bien la "Papeleta para Solicitud de Libros" (4201-02), para consultar Libros o Tesis.
- Devolver el Material en la fecha establecida.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SIV- DFHE-CB-03
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	3.- Servicio al Público		Hoja: 5 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, otorgue el servicio de Biblioteca al usuario.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción e instruye al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas para que a su vez solicite a la Coordinación de Biblioteca disponga acciones para prestar el servicio de Biblioteca al usuario.	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3	Solicita a la Coordinación de Biblioteca, coordine acciones para prestar el servicio al usuario.	
Coordinación de Biblioteca	4	Recibe instrucción para coordinar las acciones que se requieran y otorgar el servicio de biblioteca al usuario.	
	5	Recibe al usuario y verifica si cuenta con credencial de usuario de la biblioteca.	
	6	<p><b>¿Procede?</b></p> <p><b>No:</b> verifica el tipo de usuario para corroborar que su estancia en el INPer sea mayor de un año y le requiere llenar el formato que incluye la siguiente información: no. de solicitud, nombre, especialidad, residente o adscrito, fecha de ingreso, fecha de egreso y firma y le solicita traer una fotografía tamaño infantil para elaborarle su credencial. <b>Regresa actividad N° 5.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4201-10</li> <li>• 4201-03</li> </ul>
	7	<p><b>Sí:</b> atiende según la necesidad del servicio requerido:</p> <p>➤ <b>Búsqueda especializada:</b> realiza la búsqueda en las bases de datos contratadas, de los artículos solicitados por el usuario y descarga el archivo en el formato que se encuentre, preferentemente PDF para su envío al usuario mediante correo electrónico.</p>	

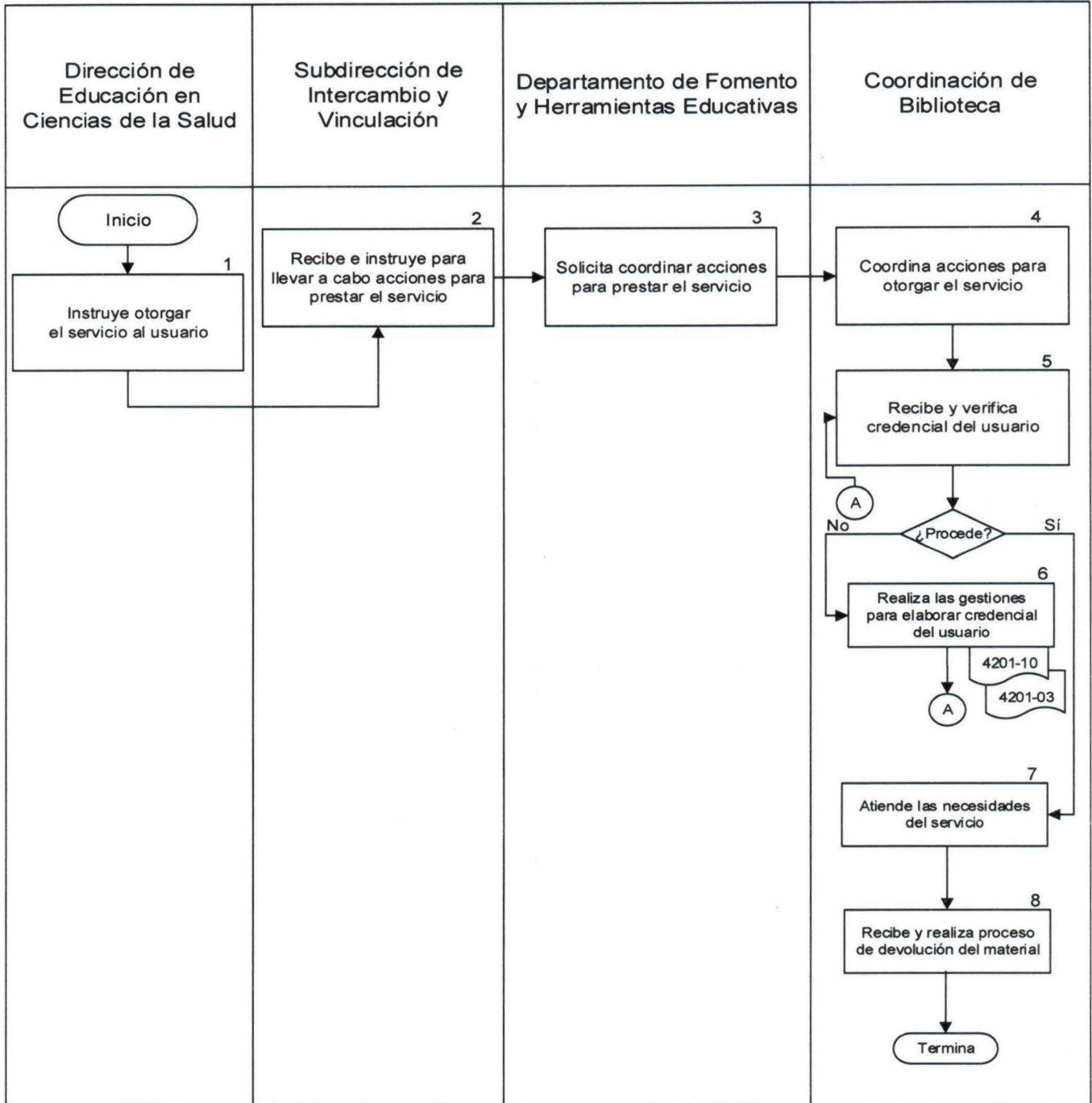
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SIV- DFHE-CB-03
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	3.- Servicio al Público		Hoja: 6 de 8


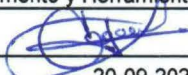
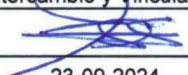
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Coordinación de Biblioteca	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uso de base de datos: solicita al usuario se registre en la libreta de ingreso y facilita la contraseña del equipo para hacer uso del mismo.</li> <li>➤ Préstamo interbibliotecario: busca en los catálogos de otras Bibliotecas con las que se tenga convenio interbibliotecario, los artículos requeridos por el usuario y solicita su envío mediante correo electrónico en formato PDF.</li> <li>➤ Préstamo en sala o a domicilio: busca de acuerdo al número de clasificación (Libros o Tesis) o al volumen y número (Revistas), el material solicitado</li> </ul> <p>Recibe el Material (en caso de préstamo interno), del usuario, lo revisa y procede a cancelar papeleta y devuelve a la estantería el material; (en caso de préstamo a domicilio), coloca papeletas internas en el libro, devuelve a la estantería el material y archiva la credencial para el próximo préstamo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-CB-03
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 4
	3.- Servicio al Público		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de Credencial de Biblioteca"	No Aplica	Coordinación de Biblioteca	Documento de comprobación inmediata / 4201-10
7.2 "Credencial del Biblioteca"	1 año	Coordinación de Biblioteca	Documento de comprobación inmediata / 4201-03

## 8.0 Glosario



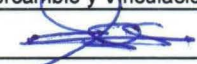
- 8.1 Acceso remoto:** es la posibilidad de realizar ciertas tareas en una computadora (ordenador) sin estar físicamente en contacto con el equipo.
- 8.2 Bases de datos:** conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso
- 8.3 Préstamo interbibliotecario:** es un tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	23-09-2024	Actualización por criterio de vigencia y cambio de autoridades.


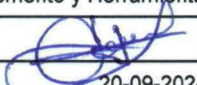
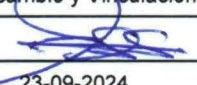
## 10.0 Anexos



- 10.1 Solicitud de Credencial de Biblioteca (4201-10)
- 10.2 Credencial de Biblioteca (4201-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. María de Lourdes Gómez Sousa
Puesto-Cargo	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
Firma			
Fecha	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-CB-04
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 3
	4.- Servicios de Extensión		Hoja: 1 de 6

#### 4.- Servicios de Extensión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. Ma. de Lourdes Gómez Souza
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS- SIV-DFHE-CB- 04
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 3
	4.- Servicios de Extensión		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

1.1 Promover los servicios de la Biblioteca, tanto a usuarios internos como externos, con el propósito de difundir el acervo con el que cuenta, para apoyar la toma de decisiones.

## 2.0 Alcance

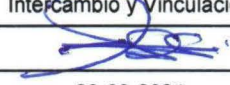
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, a la Coordinación de Biblioteca y a los usuarios internos del INPer.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a los Institutos Nacionales de Salud, Institutos de Educación Superior en el Área Médica, a Bibliotecas y Centros de Información del Área Médica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, verifique que la Coordinación de Biblioteca, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Crear convenios interbibliotecarios que faciliten el intercambio de información con otras Bibliotecas e Instituciones.
- Tener una cuenta de correo electrónico y conexión a internet o un número de WhatsApp que permita el intercambio de información.
- Contar con el personal para orientar al usuario y realizar con éxito el intercambio de información.
- Calendarizar de manera anual una plática cuyo objetivo es dar a conocer información general sobre la Biblioteca y los servicios que ofrece a los nuevos residentes divididos por Especialidad y a los usuarios que así lo soliciten.
- Difundir los Servicios que se prestan en la Biblioteca a través de diferentes medios.
- Capacitar a los Residentes de nuevo ingreso en el uso y manejo de las bases de datos que se adquieran en el INPer, así como aquellas de acceso abierto con el fin de que estén mejor informados y actualizados para que puedan llevar a cabo sus actividades de asistencia, docencia e investigación para una mejor toma de decisiones.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. Ma. de Lourdes Gómez Souza
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS- SIV-DFHE-CB- 04
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 3
	4.- Servicios de Extensión		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, promueva los Servicios de Extensión de la Biblioteca.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción e instruye al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas para que promueva los Servicios de Extensión dentro y fuera de la Biblioteca.	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3	Solicita a la Coordinación de Biblioteca promueva los Servicios de Extensión de la Biblioteca dentro de los cuales se encuentran los Convenios Interbibliotecarios y de intercambio de información con diferentes Instituciones Educativas.	
Coordinación de Biblioteca	4	Recibe instrucción del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas de promover los Servicios de Extensión de la Biblioteca entre ellos los Convenios Interbibliotecarios y de intercambio de información.	
	5	Envía por correo electrónico solicitud de Convenio de Intercambio de Información, a diferentes Instituciones Educativas. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de Intercambio de Información</li> </ul>
	6	<b>No:</b> Recibe por la misma vía negativa y los motivos por los que las instituciones deciden no formalizar el convenio. <b>Termina procedimiento.</b>	
	7	<b>Sí:</b> Recibe respuesta a solicitud de Convenio de Intercambio de Información y queda formalizado el convenio por el plazo de tiempo establecido en el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta de solicitud</li> <li>• Convenio de Intercambio de Información</li> </ul>

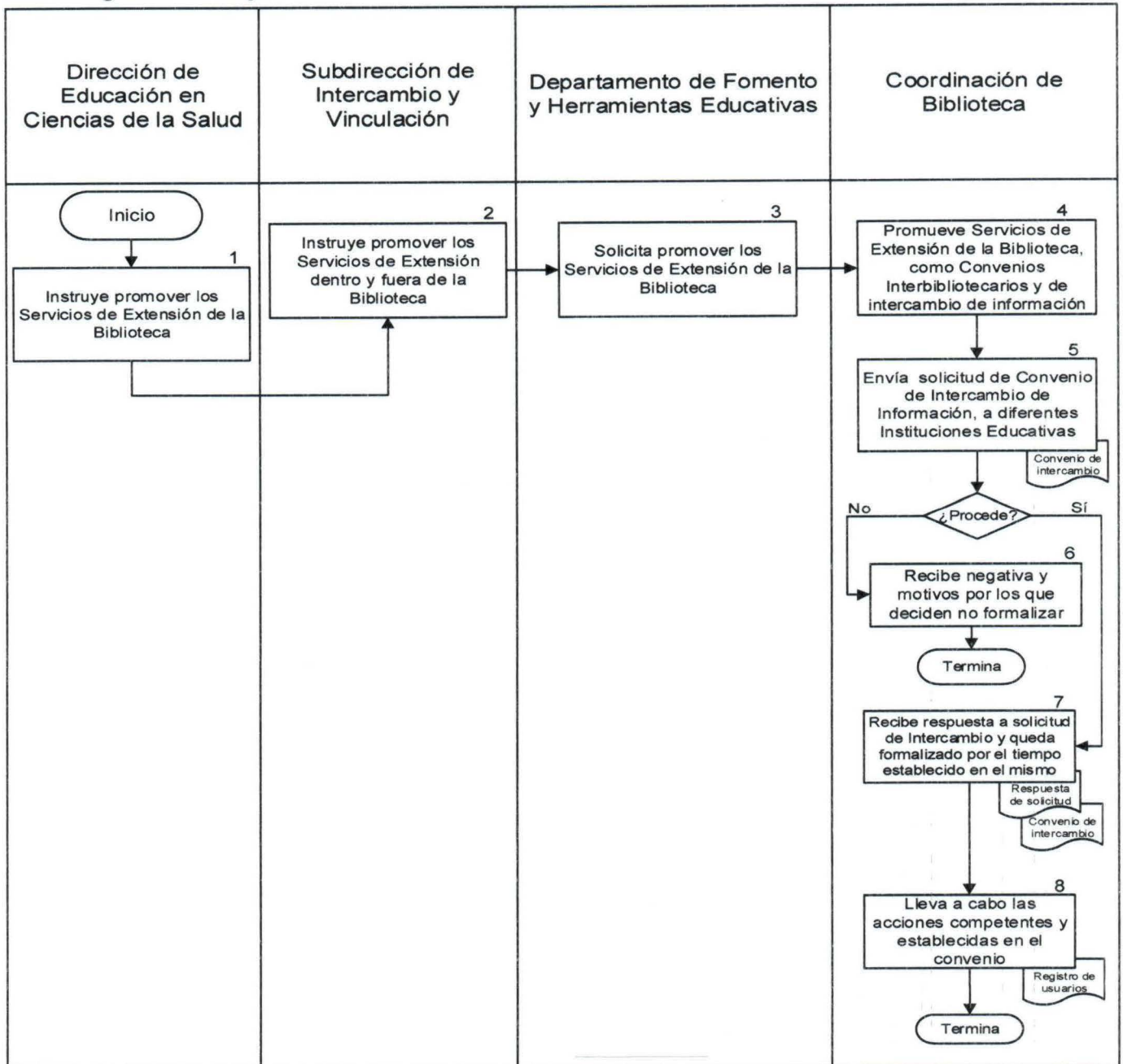
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. Ma. de Lourdes Gómez Souza
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

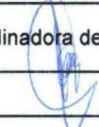
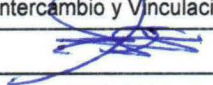
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-CB-04
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 3
	4.- Servicios de Extensión		Hoja: 4 de 6



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Coordinación de Biblioteca	8	Lleva a cabo las acciones competentes y establecidas en el convenio, difundiendo a través de los tutoriales o de manera presencial la gama de información a disposición de los usuarios de la biblioteca. <b>Termina Procedimiento</b>	• Registro de usuarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. Ma. de Lourdes Gómez Souza
Puesto-Cargo	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
Firma			
Fecha	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. Ma. de Lourdes Gómez Souza
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-CB-04
	Coordinación de Biblioteca		Rev. 3
	4.- Servicios de Extensión		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convenio de Intercambio de Información	1 año	Coordinación de Biblioteca	Documento de comprobación inmediata
7.2 Respuesta de solicitud	1 año	Coordinación de Biblioteca	Documento de comprobación inmediata
7.3 Registro de usuarios	1 año	Coordinación de Biblioteca	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario


**8.1 Convenio Interbibliotecario:** Convenio que se establece con las Instituciones que así lo soliciten y que estén en condiciones de ofrecer el mismo servicio. El convenio de préstamo interbibliotecario deberá ser renovado anualmente, independiente de la fecha del documento que lo avala (enero a diciembre del año en curso).

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	23-09-2024	Este procedimiento no se consideró en la actualización de la versión 2019; sin embargo se retoma para la presente actualización por vigencia y cambio de adscripción.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Catalina Guerrero Zavala	Dr. Roberto Cortés Ávalos	Dra. Ma. de Lourdes Gómez Souza
Puesto-Cargo	Coordinadora de Biblioteca	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirectora de Intercambio y Vinculación
Firma			
Fecha	04-03-2024	20-09-2024	23-09-2024