



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE BIBLIOTECA

OCTUBRE, 2025

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'L. A. 24'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	16
1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL SISTEMA	16
2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO EN SALA Y A DOMICILIO DE MATERIAL DOCUMENTAL	26
3. PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL INTERBIBLIOTECARIO	42
4. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	51
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO	58
6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS AL EXTRANJERO	69
7. PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS TÉCNICOS	76
8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	84
9. PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDAS AUTOMATIZADAS	91
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	98

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 1 de 98

INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye un instrumento fundamental para incidir en la atención otorgada en la Oficina de Biblioteca e integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones que ha de llevar a cabo, con la finalidad de orientar y servir como marco de referencia al personal que labora dentro del área.

Es responsabilidad de la persona titular de la Oficina dar a conocer el presente instrumento normativo y vigilar el adecuado funcionamiento de dichos procedimientos y la correcta aplicación de ellos. El manual deberá ser revisado y actualizado en forma periódica conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo a los lineamientos que dicten las autoridades.

Este manual fue elaborado por la persona titular de la Oficina de Biblioteca, sancionado por la persona titular del Departamento de Planeación y aprobado por la persona titular de la Subdirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
			Código: NCDPR 026
			Hoja 2 de 98
	OFICINA DE BIBLIOTECA		

OBJETIVO

Establecer como una herramienta para la consulta de políticas, normas, lineamientos que se llevan a cabo en la Oficina de Biblioteca, a través de la descripción de actividades secuenciales, con la finalidad de contar con un documento de consulta para el personal que labora en esta Oficina, así como el de nuevo ingreso.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 3 de 98

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 15-04-2025

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 16-07-2025

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 16-07-2025

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada DOF 16-04-2025

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 07-06-2024

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada DOF 18-05-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 02-01-2025

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 29-12-1978. Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and various initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 4 de 98

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 16-04-2025

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 01-04-2024

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

DOF 31-12-2004. Última reforma publicada DOF 29-12-2023

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada DOF 11-05-2022

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 19-01-2023

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada DOF 08-05-2023

Ley Federal de Derechos.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada DOF 19-12-2024

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada DOF 16-07-2025

X
✓
P
Q V

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 5 de 98

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF 19-12-2002. Última reforma publicada DOF 30-04-2024

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley General de Protección Civil.
DOF 06-06-2012. Última reforma publicada DOF 21-12-2023

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
DOF 08-05-2023

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-06-2003. Última reforma publicada DOF 01-04-2024

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 20-03-2025

Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 24-12-1996. Última reforma publicada DOF 01-07-2020

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
DOF 01-07-2020

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
DOF 02-08-2006. Última reforma publicada DOF 16-12-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 6 de 98

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada DOF 16-12-2024

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada DOF 14-06-2024

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada DOF 14-06-2024

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025

Ley de Asistencia Social.

DOF 02-09-2004. Última reforma publicada DOF 01-04-2024

Ley de Infraestructura de la Calidad.

DOF 01-07-2020

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 16-04-2025

Ley General de Bienes Nacionales.

DOF 20-05-2004. Última reforma publicada DOF 16-07-2025

Ley General de Educación.

DOF 30-09-2019. Última reforma publicada DOF 07-06-2024

9

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 7 de 98

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 17-01-2024

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada DOF 16-12-2024

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 16-07-2025

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 16-12-2024

Código Fiscal de la Federación.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada DOF 23-11-2010

21

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 8 de 98

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 17-07-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada DOF 02-04-2014

Reglamento de Insumos para la Salud.

DOF 04-02-1998. Última reforma publicada DOF 31-05-2021

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

DOF 17-06-2003. Última reforma publicada DOF 29-11-2006

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada DOF 14-03-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

DOF 04-05-2000. Última reforma publicada DOF 08-09-2022

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 28-06-2006. Última reforma publicada DOF 27-09-2024

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada DOF 09-12-2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 9 de 98

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

DOF 09-08-1999. Última reforma publicada DOF 08-09-2022

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 14-02-2024

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

DOF 23-11-1994. Última reforma publicada DOF 16-12-2016

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 22-05-1998. Última reforma publicada DOF 14-09-2005

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 24-02-2023

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 04-12-2006. Última reforma publicada DOF 25-09-2014

Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

DOF 10-07-2023

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

DOF 11-07-2023. Última reforma publicada DOF 27-02-2024

2

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 10 de 98

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba la adecuación del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024 para quedar como Programa Especial en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación 2021-2024.

DOF 23-05-2024

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

DOF 05-09-2007

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

DOF 23-04-2020

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

DOF 06-09-2021

er

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 11 de 98

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.

DOF 22-08-2012

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

DOF 06-09-2021

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

DOF 24-08-2006

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021. Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.

DOF 12-10-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023. Para la atención médica integral a personas con discapacidad.

DOF 22-05-2023

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de registro electrónico para la salud. Intercambio de Información en salud.

DOF 30-11-2012

2

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 12 de 98

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

DOF 09-07-2020

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental. Salud ambiental Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.

DOF 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

DOF 08-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF 28-03-2025

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

DOF 30-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo funciones y actividades.

DOF 22-12-2009. Última reforma publicada DOF 20-08-2015

Handwritten marks: A large 'X' with a blue arrow pointing to it, and several other blue scribbles and marks at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 13 de 98

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

DOF 16-04-2009

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017. Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciones y procedimientos de seguridad y salud.

DOF 22-06-2017

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-004-STPS-2020. Maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad.

DOF 08-02-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014. Agentes Químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.

DOF 28-04-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

DOF 09-12-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.

DOF 15-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023. Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

DOF 19-03-2024

91

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 14 de 98

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en Salud.

DOF 30-11-2012

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencia y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 22-02-2016

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015

X
G
P
S

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA			Código: NCDPR 026
				Hoja 15 de 98

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025

Programa Sectorial de Salud 2024-2030.

DOF 04-09-2025

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

24-04-2025

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

21

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	1. Procedimiento para el registro de las personas usuarias en el sistema.		Hoja 16 de 98

1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL SISTEMA

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	1. Procedimiento para el registro de las personas usuarias en el sistema.		Hoja 17 de 98

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo el alta a las personas usuarias que soliciten algún préstamo de material, mediante el registro en el sistema, con el fin de mantener el control de los préstamos a domicilio del acervo con el que cuenta la Biblioteca.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas usuarias que soliciten el préstamo a domicilio del acervo de la Biblioteca.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Biblioteca es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Biblioteca, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

9

X
R
Q

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	1. Procedimiento para el registro de las personas usuarias en el sistema.		Hoja 18 de 98

- 3.3 Sólo se autoriza el registro de las personas usuarias con derecho a préstamo de material a domicilio al personal del Instituto de base, confianza, personal médico adscrito, médicos residentes del INER y el alumnado de las escuelas del Instituto.
- 3.4 La persona usuaria debe solicitar y llenar el formato correspondiente para su registro INER-BIB-01 "Registro de Usuarios", así como entregar una fotografía tamaño infantil.
- 3.5 El formato de INER-BIB-01 "Registro de Usuarios" debe estar autorizado por la persona titular de la Oficina de Biblioteca.

X
G
P
Q

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	1. Procedimiento para el registro de las personas usuarias en el sistema.		Hoja 19 de 98

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona usuaria	1	Solicita y presenta el formato debidamente complementado y una fotografía tamaño infantil. Formato: Registro de Usuarios.	INER-BIB-05
Personal administrativo	2	Recibe el formato: Registro de Usuarios y la foto de la persona usuaria.	INER-BIB-05 Fotografía
	3	Remite el formato para autorización de la persona titular de la Oficina de Biblioteca, para firma y autorización.	INER-BIB-05
Titular de la Oficina de Biblioteca	4	Autoriza y lo turna al personal administrativo.	INER-BIB-05
	5	Entrega el formato debidamente autorizado al personal encargado del control de usuarios.	INER-BIB-05
Bibliotecólogo (a)	6	Registra los datos en el sistema del personal solicitante del servicio préstamo del acervo de la Biblioteca.	INER-BIB-05
	7	Archiva formato del usuario.	INER-BIB-05
Personal administrativo	8	Notifica vía correo electrónico a la persona usuaria de su registro en sistema y se le adjunta tríptico de servicios y Reglamento de la Biblioteca.	Tríptico de servicios



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	1. Procedimiento para el registro de las personas usuarias en el sistema.		Hoja 20 de 98

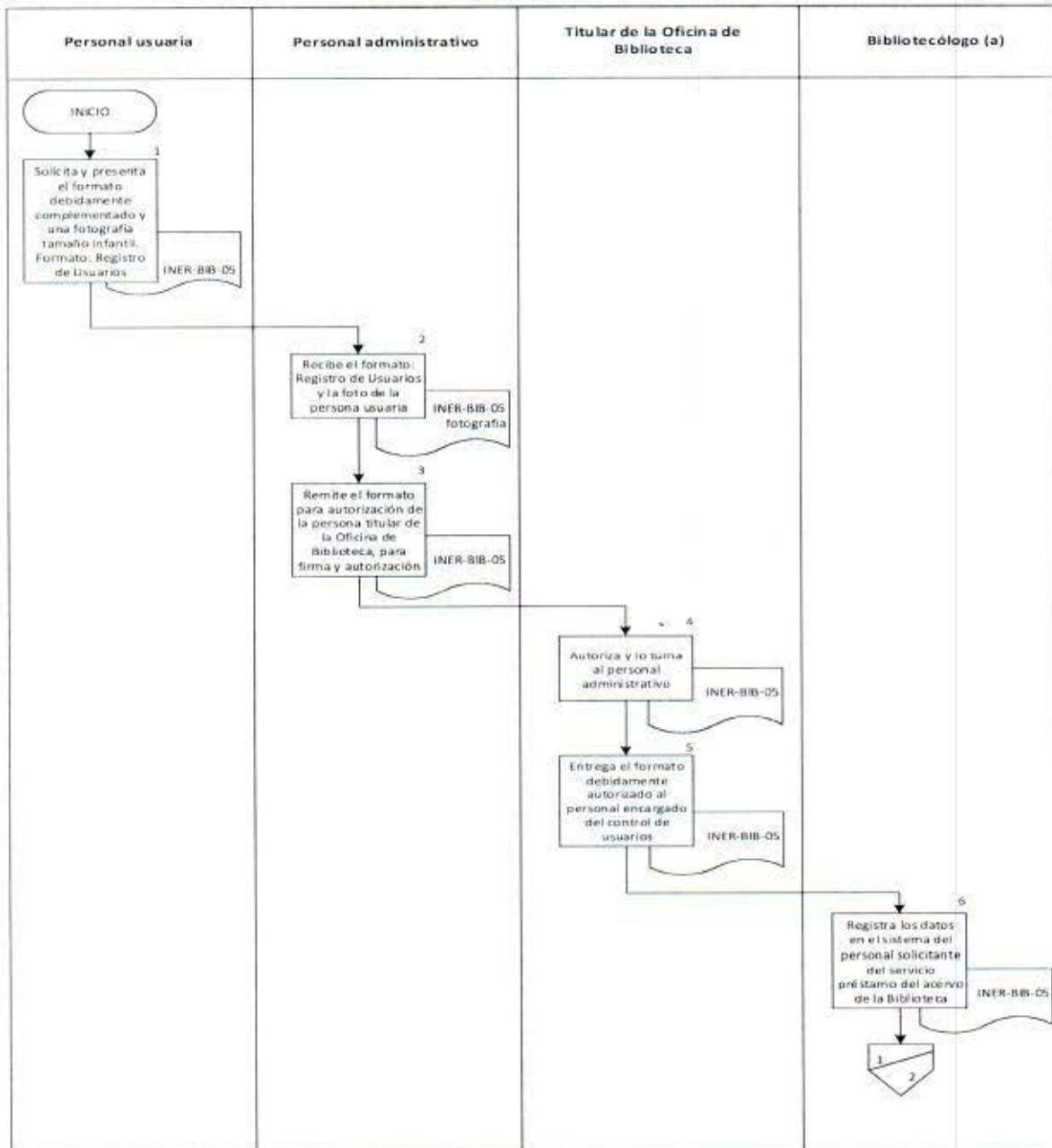
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo	9	Realiza depuración de registros de usuarios/as en el sistema (altas y bajas de usuarios) y verifica la vigencia de registros. Termina procedimiento	





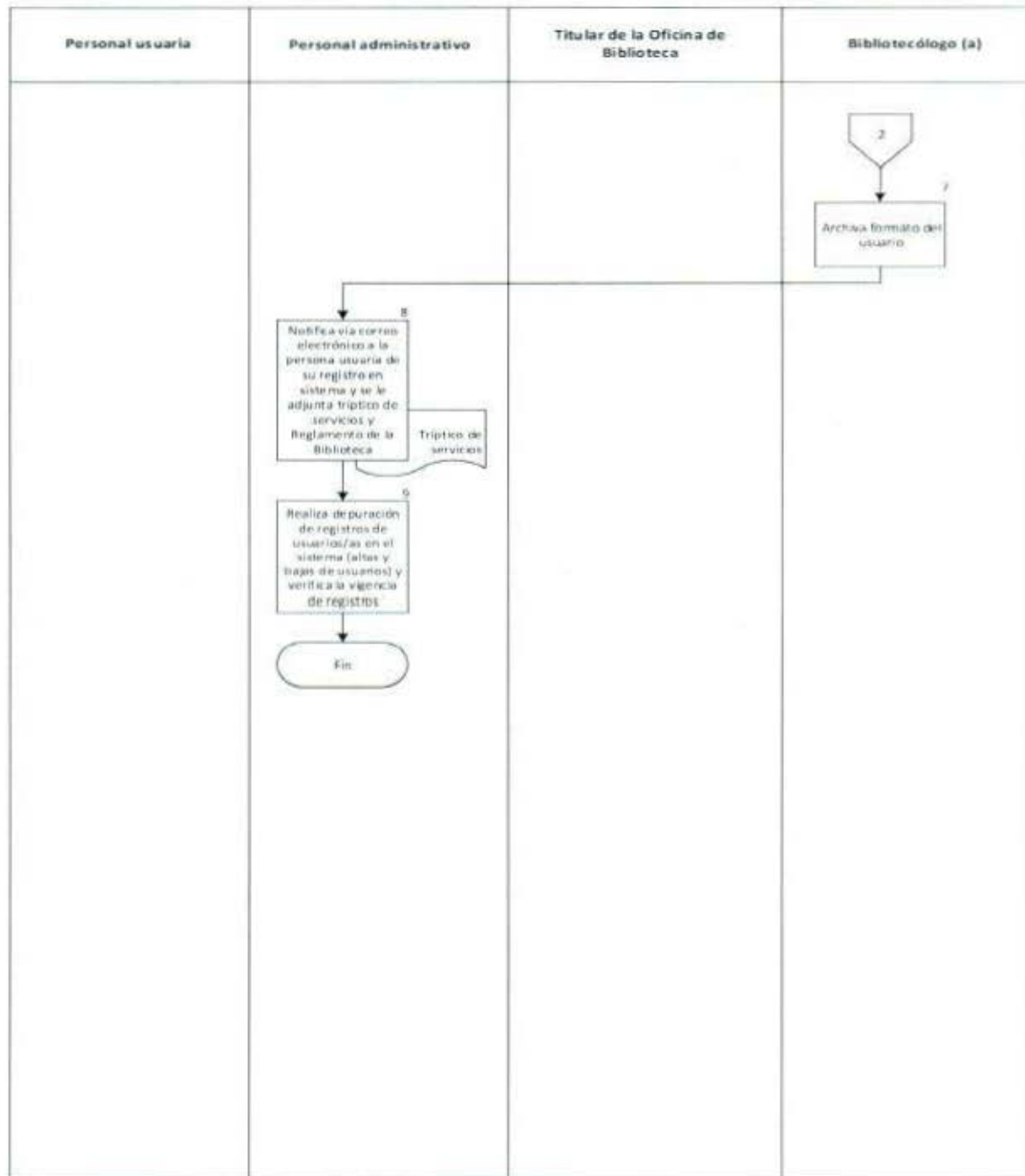

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	1. Procedimiento para el registro de las personas usuarias en el sistema.		Hoja 21 de 98

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials: *CR*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	1. Procedimiento para el registro de las personas usuarias en el sistema.		Hoja 22 de 98



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	1. Procedimiento para el registro de las personas usuarias en el sistema.		Hoja 23 de 98

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de usuarios.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Oficina de Biblioteca	INER-BIB- 05

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Archivo de programas:** Archivo de datos legibles por maquinas que contiene las instrucciones para controlar la operación de la computadora de tal modo que este realice las tareas requeridas para producir el resultado deseado.

X
L R
V

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	1. Procedimiento para el registro de las personas usuarias en el sistema.		Hoja 24 de 98

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre, 2018	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro de usuarios, INER-BIB- 05.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	1. Procedimiento para el registro de las personas usuarias en el sistema.		Hoja 25 de 98

10.1 Registro de Usuarios INER-BIB- 05



REGISTRO DE USUARIOS



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
OFICINA DE BIBLIOTECA Y EDITORIAL

DÍA	MEZ	AÑO

FOTOGRAFÍA

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL USUARIO:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CLAVE CURP: _____		
TELÉFONO PARTICULAR: _____		TELÉFONO DE OFICINA: _____
E-MAIL: _____		
NÚMERO DE TRABAJADOR: _____		
FUNCIÓN: _____		
GRADO O NIVEL DE ESTUDIOS: _____		
DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN: _____		
FECHA DE INGRESO AL INER: _____		
TIPO DE TRABAJADOR: _____		
BASE	CONFIANZA	RESIDENTE
OTRO	ESPECIFIQUE: _____	

LIC. BEATRIZ AYALA ROBLES
JEFE DE LA OFICINA DE LA BIBLIOTECA

INER-BIB-05 (07.2025)

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 26 de 98

2. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO EN SALA Y A DOMICILIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 27 de 98

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar el servicio de préstamo de material documental en sala y a domicilio, mediante el uso del catálogo automatizado, para optimizar el proceso de consulta al personal usuario.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de la Oficina de Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas usuarias de los servicios proporcionados por la Oficina de Biblioteca.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Biblioteca es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Biblioteca, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

el

X
L
P
4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 28 de 98

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Las personas usuarias de la Biblioteca "Dr. Horacio Rubio Palacios" deben respetar el "Reglamento de la Biblioteca".
- 3.4 De conformidad con el "Reglamento" de la Biblioteca:
 - 3.4.1 La Biblioteca es de estantería abierta y las personas usuarias tienen acceso libre al acervo.
 - 3.4.2 No se permite el acceso a la sala de lectura y estantería con mochilas, portafolios, etcétera.
 - 3.4.3 Para acceder a la sala de lectura y estantería la persona usuaria debe registrarse en la libreta de control de acceso de usuarios que se encuentra en la entrada de la Biblioteca.
 - 3.4.4 No se permite fumar ni introducir alimentos en la sala de lectura.
 - 3.4.5 Los materiales bibiohemerográficos deben ser manejados cuidadosamente.
 - 3.4.6 Para conocer el material bibiohemerográfico con el que cuenta la Oficina de Biblioteca debe consultar el catálogo automatizado en las computadoras con las que cuenta la Biblioteca (la búsqueda puede realizarse por autor, título y materia).
 - 3.4.7 Una vez efectuada su búsqueda, debe anotar la clasificación del material que requiera en el caso de libros, tesis, CD'S, etc., y pasar al área de acervo para tomar el material correspondiente, en cuanto a revistas estas se encuentran ordenadas de manera alfabética por título.
 - 3.4.8 Al terminar de consultar el material, deberá dejarlo en los carritos ubicados en la sala de lectura o entregarlos al personal administrativo.
- 3.5 El préstamo a domicilio de material bibiohemerográfico solamente se proporciona al personal médico de base, investigadores/as, médicos/as residentes, personal y

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and several initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 29 de 98

estudiantes de las escuelas del Instituto, mediante registro vigente de la Biblioteca e Instituciones con convenio vigente de préstamo Interbibliotecario.

- 3.6 Se autoriza el préstamo de tres volúmenes por tres días, con derecho a una renovación por el mismo tiempo.
- 3.7 Cuando el personal usuario pierda o mutile algún material prestado por la Oficina de Biblioteca, debe reponer el material de la misma edición en original.
- 3.8 Cuando el personal usuario se lleve algún material bibliohemerográfico a domicilio, sin la autorización correspondiente, se hace acreedor a una suspensión de servicios por sesenta días, a partir de la fecha en que devuelva el material.
- 3.9 El personal usuario que no entregue la obra solicitada en préstamo a domicilio en la fecha de vencimiento, le será suspendido el préstamo a domicilio durante el doble de días atrasados, así mismo se hace acreedor a una multa por día de atraso.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 30 de 98

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo	1	Solicita a la persona usuaria que se registre en la libreta de control de usuarios.	
Persona usuaria	2	Realiza su consulta en el catálogo automatizado y ubica el material que requiere, anota su clasificación.	
	3	Pasa al área de acervo para tomar el material documental que requiere, de necesitar material documental en CD lo solicita al personal administrativo.	
	4	¿Solicita el préstamo a domicilio? No. Coloca el material consultado en los carritos ubicados en la sala de lectura. El material en CD debe entregarlo al personal administrativo. Termina el procedimiento.	
Personal administrativo	5	Si. Solicita el material bibliohemerográfico y pregunta el número de trabajador/a de la persona usuaria y/o apellidos.	
	6	Registra en el sistema de la Biblioteca el número de trabajador/a y/o apellidos para que se abra en pantalla el registro del/a usuario/a.	
	7	Verifica el código de barras del material, en caso de no tenerlo lo	INER-BIB-01, INER-BIB-06, INER-

9

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 31 de 98

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		registra en el formato según corresponda y lo teclea en el sistema para cargar el préstamo al usuario/o.	BIB-07, INER-BIB-08
Persona usuaria	8	Requisita formatos de préstamo, de acuerdo tipo de material correspondiente.	INER-BIB-01, INER-BIB-06, INER-BIB-07, INER-BIB-08
Personal administrativo	9	Anota en la ficha correspondiente de préstamo del material y en la papeleta de vencimiento, la fecha en que se debe entregar el material, de acuerdo al sistema.	INER-BIB-01, INER-BIB-06, INER-BIB-07, INER-BIB-08
	10	Recibe y archiva la ficha de préstamo a domicilio en la sección correspondiente.	INER-BIB-01, INER-BIB-06, INER-BIB-07, INER-BIB-08
Persona usuaria	11	Devuelve material al personal administrativo de la Oficina de Biblioteca.	
Personal administrativo		¿Está en tiempo de entrega?	
	12	Si. Imprime en la ficha correspondiente el sello de "Devuelto" y cancela el préstamo en el sistema. Continúa el procedimiento 14.	
	13	No. Informa a la persona titular de la Oficina de la Biblioteca y aplica la sanción, de acuerdo en lo establecido en el Reglamento de la Biblioteca.	

X
620

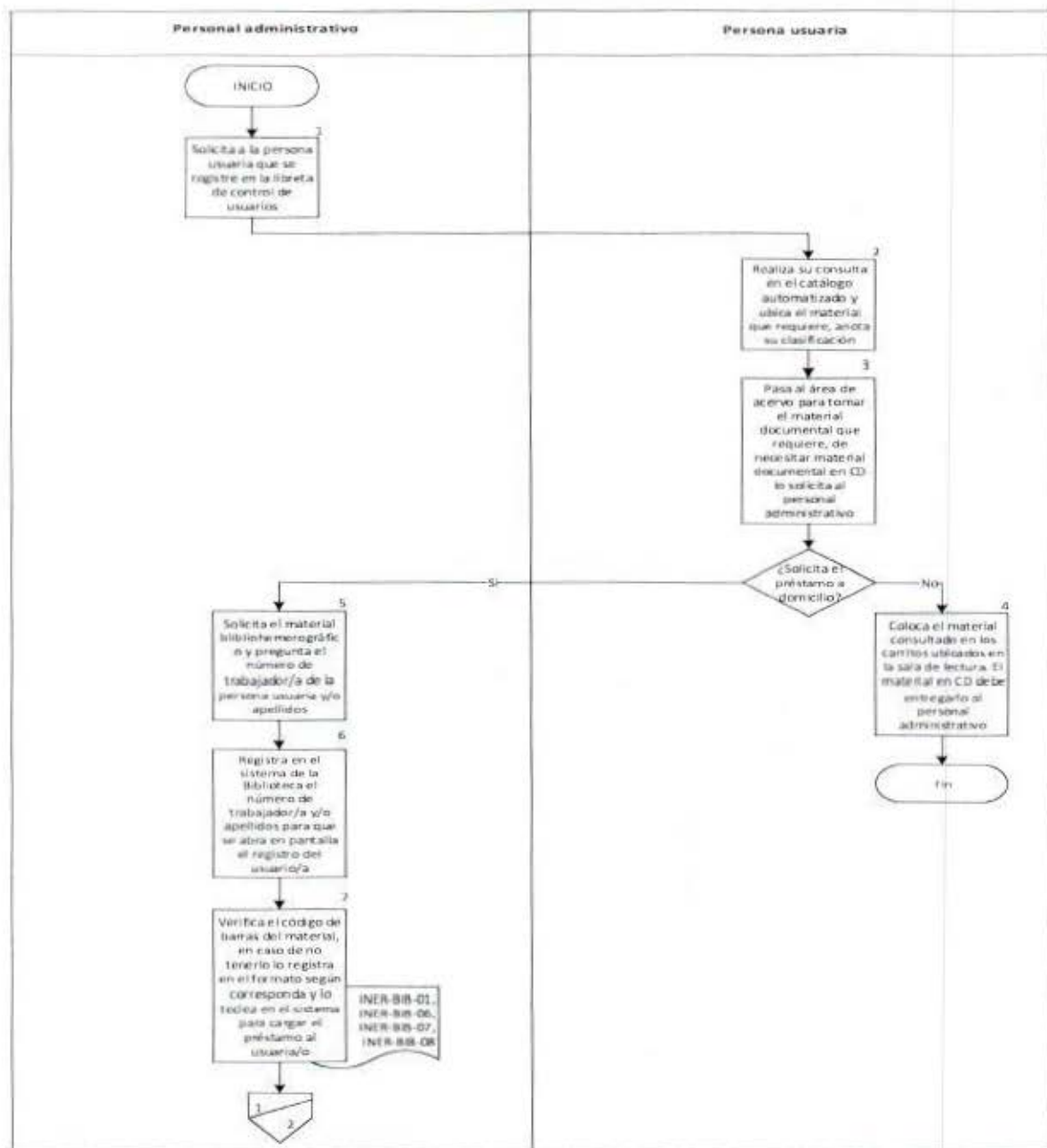
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 32 de 98

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	14	Anexa la ficha correspondiente de préstamo a domicilio en el material documental.	
	15	Incorpora la ficha de préstamo y acomoda el material en el lugar que corresponde. Termina el procedimiento	

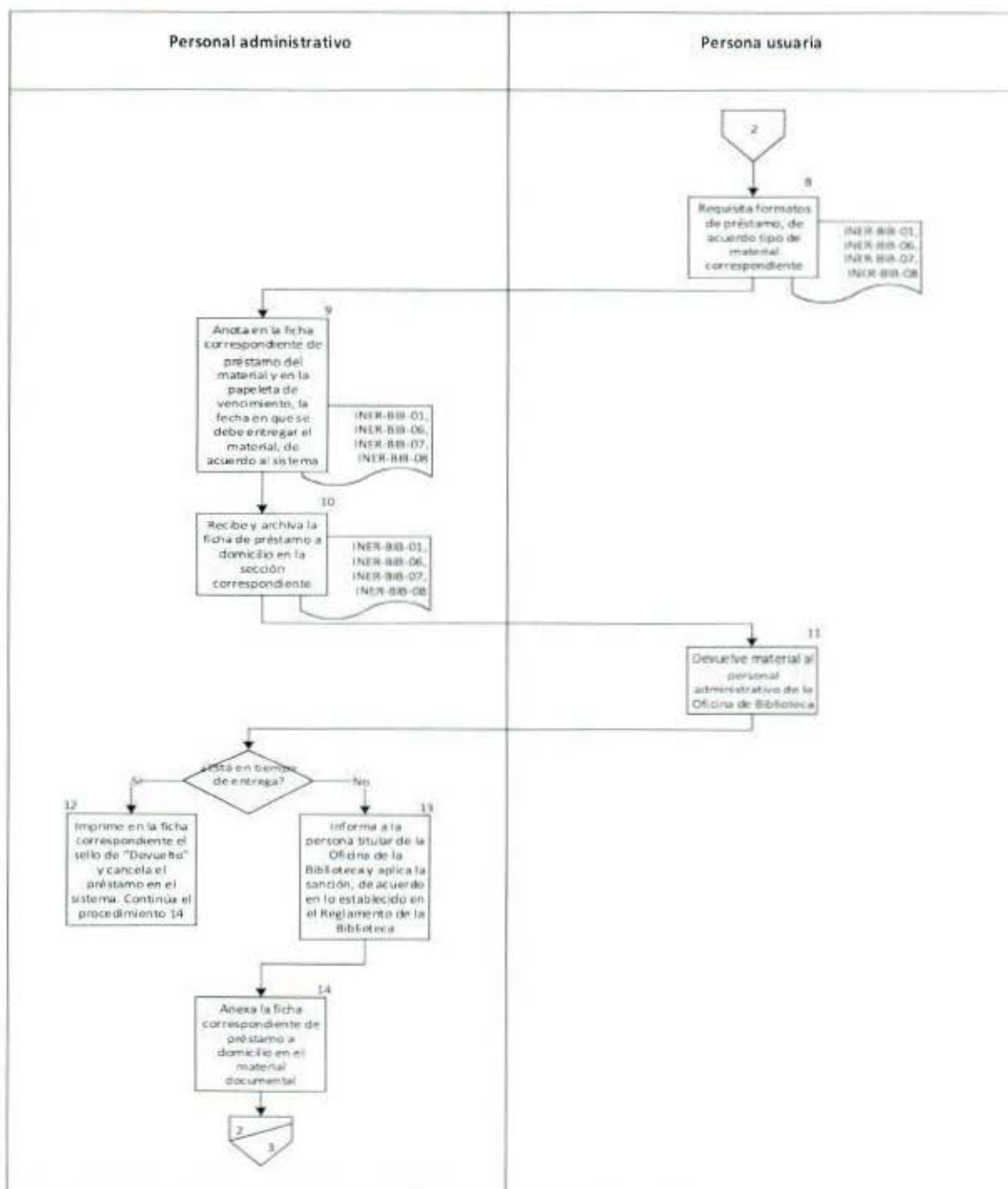


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 33 de 98

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

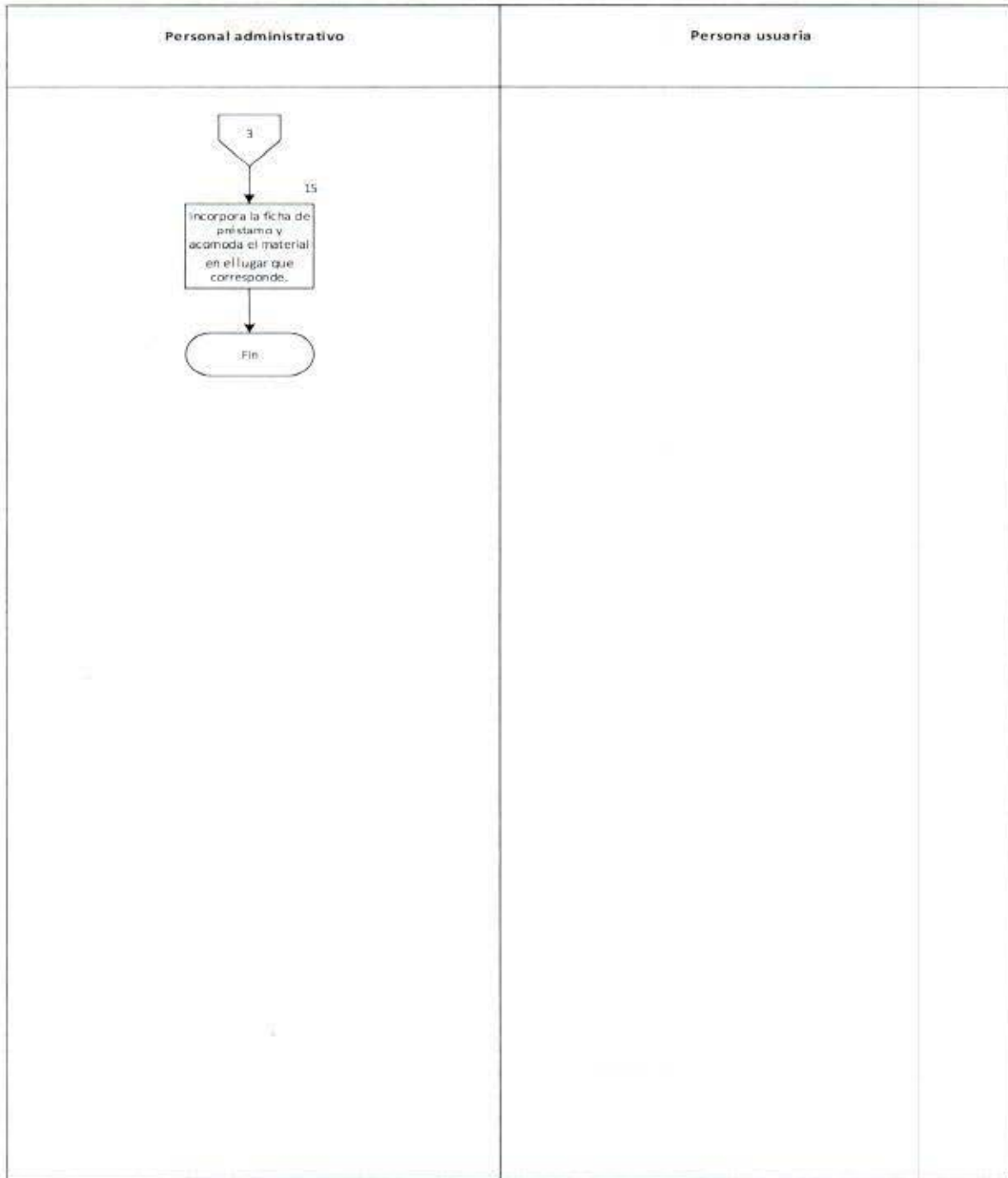


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 34 de 98



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 35 de 98



26 X

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 36 de 98

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Reglamento de la Biblioteca.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Ficha de préstamo temporales de libros.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-01
7.2 Ficha de préstamo temporales de revistas.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-06
7.3 Ficha de préstamos para libros.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-07
7.4 Ficha de préstamos para revistas.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Oficina de la Biblioteca	INER-BIB-08

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 37 de 98

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre, 2018	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ficha de préstamo temporales de libros, INER-BIB-01.
- 10.2 Ficha de préstamo temporales de revistas, INER-BIB-06.
- 10.3 Ficha de préstamos para libros, INER-BIB-07.
- 10.4 Ficha de préstamos para libros, INER-BIB-08.

X
✓
②
✓

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 38 de 98

10.1 Ficha de préstamo temporales de libros
INER-BIB-01

		FICHA DE PRÉSTAMO TEMPORALES DE LIBROS	
SECRETARÍA DE SALUD		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESISTIBLES COMUNICABLES Y PARASITARIAS	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA OFICINA DE BIBLIOTECA Y EDITORIAL
CLASIF. _____		FECHA. _____	
NOMBRE DEL LECTOR. _____		AUTOR. _____	
DOMICILIO. _____		TÍTULO. _____	
MIEMBROS DEL INER			
RESIDENTE. _____		M. DE BASE. _____	
TRABAJO SOCIAL. _____		ENFERMERÍA. _____	
OTROS. _____		OTRA INSTITUCIÓN. _____	
INER-BIB-01 (07/2023)			

Handwritten signature and initials in blue ink.

 Salud Secretaría de Salud		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
		OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
		2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 39 de 98

**10.2 Ficha de préstamo temporales de revistas
INER-BIB-06**

 Salud Secretaría de Salud	 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS Y ENTRENAMIENTO DE PROFESIONALES DE LA ENFERMERÍA	FICHA DE PRÉSTAMO TEMPORALES DE REVISTAS	
		DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA OFICINA DE BIBLIOTECA Y EDITORIAL	
		FECHA _____	
TÍTULO DE REVISTA _____			
VOL. _____	NO. _____	MES. _____	
PÁGS. _____		AÑO. _____	
NOMBRE DEL LECTOR _____			
DOMICILIO _____			
MIEMBROS DEL INER RESIDENTE _____ M. DE BASE _____ ENFERMERÍA _____ INVESTIGACIÓN _____ OTROS _____ OTRA INSTITUCIÓN _____			
INER-BIB-06 (07/2016)			





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	2. Procedimiento para el préstamo en sala y a domicilio de material documental.		Hoja 41 de 98

10.4 Ficha de préstamo de revistas INER-BIB-08



FICHA DE PRÉSTAMO
DE REVISTAS



DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA
OFICINA DE BIBLIOTECA Y EDITORIAL

NOMBRE DEL LECTOR	FECHA DE VENCIMIENTO

INER-BIB-08 (07.2025)

X
h R
4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	3. Procedimiento para préstamo de material documental interbibliotecario.		Hoja 42 de 98

3. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL INTERBIBLIOTECARIO

3

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	3. Procedimiento para préstamo de material documental interbibliotecario.		Hoja 43 de 98

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar la información bibliohemerográfica que se encuentre en otras bibliotecas, a través de un convenio celebrado entre ellas, con el fin de compartir recursos y facilitar su acceso a las personas usuarias del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas usuarias de los servicios proporcionados por la Oficina de Biblioteca y las bibliotecas con convenio de préstamo interbibliotecario vigente.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Biblioteca es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Biblioteca, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3

X
674

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	3. Procedimiento para préstamo de material documental interbibliotecario.		Hoja 44 de 98

- 3.3 Las solicitudes de préstamo interbibliotecario son autorizadas únicamente con las firmas de las personas reconocidas en el convenio establecido con la otra Institución (Titular de la Oficina de la Biblioteca o el personal autorizado).
- 3.4 La persona titular de la Oficina de Biblioteca y las personas titulares de las bibliotecas participantes en el convenio de préstamo interbibliotecario deben comunicar si se produce algún cambio de firmas de las personas autorizadas durante el año.
- 3.5 Para solicitar la recuperación de un documento por medio de préstamo interbibliotecario el usuario debe proporcionar al personal de la Oficina de Biblioteca los datos del documento requerido.
- 3.6 El personal administrativo de esta Oficina es el encargado de ubicar en que Biblioteca se encuentra el material solicitado y solicitar vía correo electrónico dicho documento.

7

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	3. Procedimiento para préstamo de material documental interbibliotecario.		Hoja 45 de 98

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo	1	Atiende la solicitud de préstamo interbibliotecario.	
		¿La solicitud de préstamo interbibliotecario es del Instituto?	
	2	No. Continúa en la actividad 8.	
Persona usuaria	3	Si. Entrega al personal de la oficina los datos del documento, ya sea de manera personal o vía correo electrónico.	
Personal administrativo	4	Realiza la búsqueda y localiza la referencia en los catálogos de publicaciones de las instituciones.	
		¿Existe convenio de préstamo interbibliotecario con la institución que tiene material solicitado?	
	5	No. Informa a la persona usuaria en que institución se encuentra el material documental. Termina el procedimiento	
	6	Si. Envía correo electrónico solicitando el documento a la institución correspondiente.	
	7	Recibe el documento y se lo hace llegar a la persona usuaria, vía correo electrónico. Termina el procedimiento.	

X
6 R 4

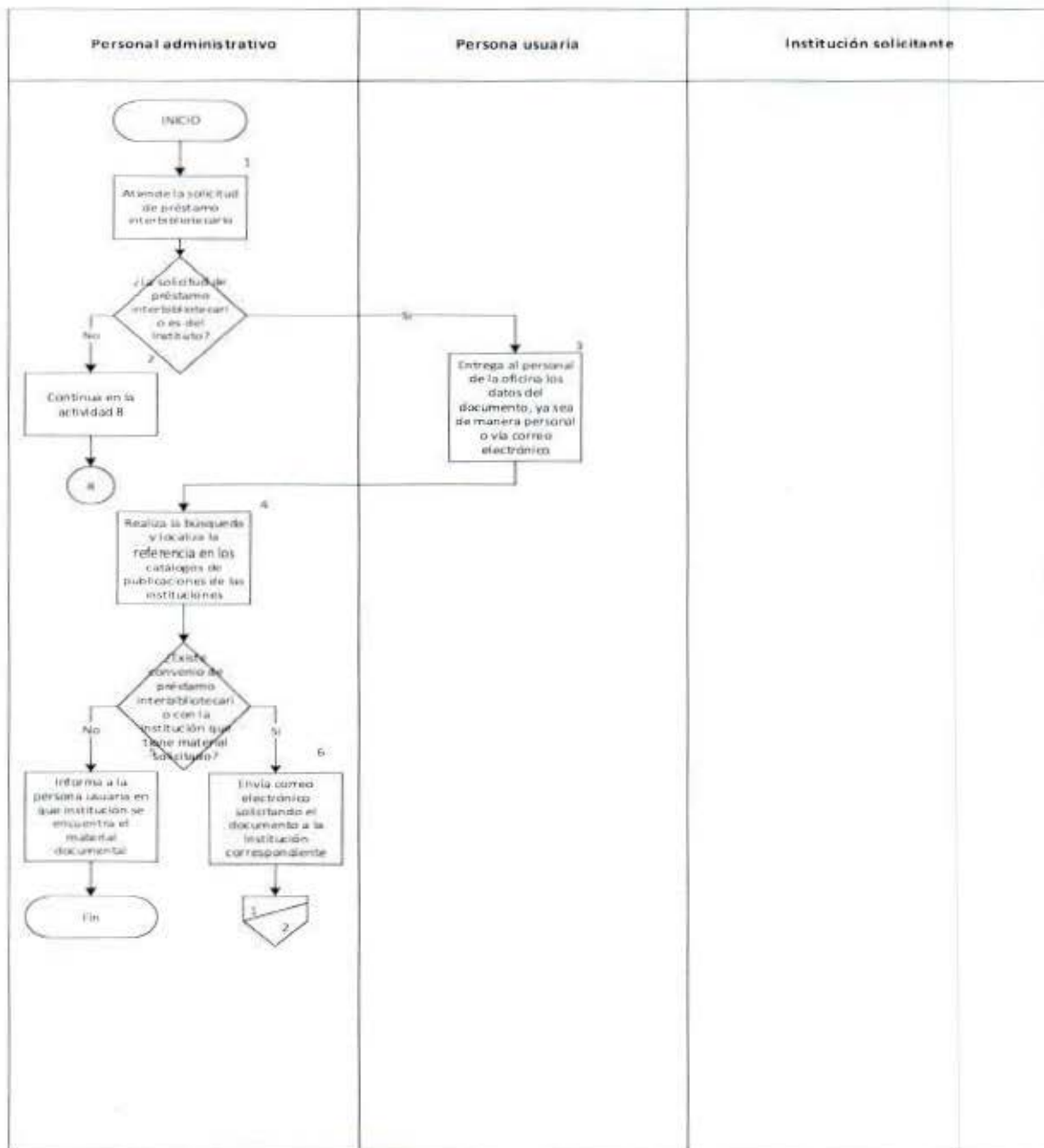
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	3. Procedimiento para préstamo de material documental interbibliotecario.		Hoja 46 de 98

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Préstamo a otras instituciones			
Institución solicitante	8	Envía la solicitud de préstamo interbibliotecario.	
Personal administrativo	9	Recibe la solicitud de vía correo electrónico del documento solicitado por otra institución. ¿Las firmas coinciden?	
	10	No. Notifica a la persona usuaria que el préstamo no podrá realizarse, ya que las firmas no coinciden y por lo cual no se le puede otorgar el préstamo. Termina el procedimiento.	
	11	Si. Envía el documento solicitado vía correo electrónico a la institución solicitante. Termina el procedimiento	

Handwritten signature and initials in blue ink.

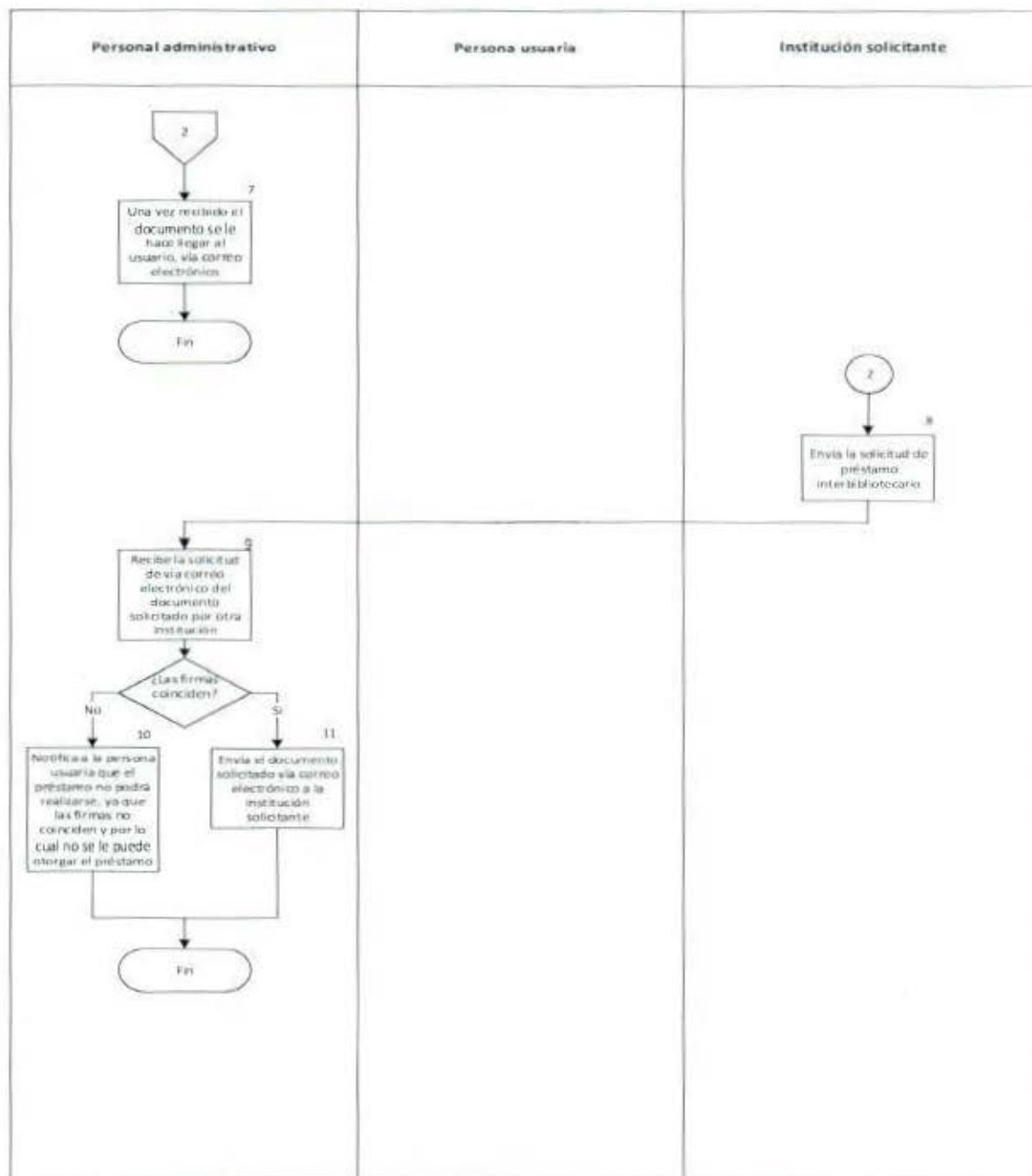
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	3. Procedimiento para préstamo de material documental interbibliotecario.		Hoja 47 de 98

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	3. Procedimiento para préstamo de material documental interbibliotecario.		Hoja 48 de 98



2

25/6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	3. Procedimiento para préstamo de material documental interbibliotecario.		Hoja 49 de 98

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Biblioteca con convenio.** - Son aquellas instituciones con las cuales se establece por medio de un documento (llamado Convenio de Préstamo Interbibliotecario) el cual permite hacer uso mutuo del acervo de las Bibliotecas involucradas.
- 8.2 **Convenio de préstamo interbibliotecario.** -Se refiere a los lineamientos establecidos para el intercambio de recursos entre instituciones.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	3. Procedimiento para préstamo de material documental interbibliotecario.		Hoja 50 de 98

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre, 2018	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten signature and date: 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	4. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja 51 de 98

4. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

X
6 R
4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	4. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja 52 de 98

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar el servicio de fotocopiado del acervo de la Oficina de la Biblioteca, mediante el control de los recursos e insumos asignados a la Oficina, con el fin de vigilar que estos mismos se optimicen y se utilicen de acuerdo a las necesidades requeridas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de la Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas usuarias de los servicios proporcionados por la Oficina de Biblioteca.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Biblioteca es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Biblioteca, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Sólo se fotocopia material del acervo de la Biblioteca y documentos oficiales de la Dirección de Enseñanza.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	4. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja 53 de 98

- 3.4 El personal usuario no debe fotocopiar libros completos.
- 3.5 El personal usuario no debe fotocopiar trabajos con más de 200 páginas.
- 3.6 Las personas usuarias que no cuenten con fotocopias asignadas deben hacer el pago correspondiente en la caja y presentar el comprobante de pago al personal de la Oficina de Biblioteca.
- 3.7 La reproducción de fotocopiado solo se realiza cuando las personas usuarias presenten previamente el comprobante de pago.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	4. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja 54 de 98

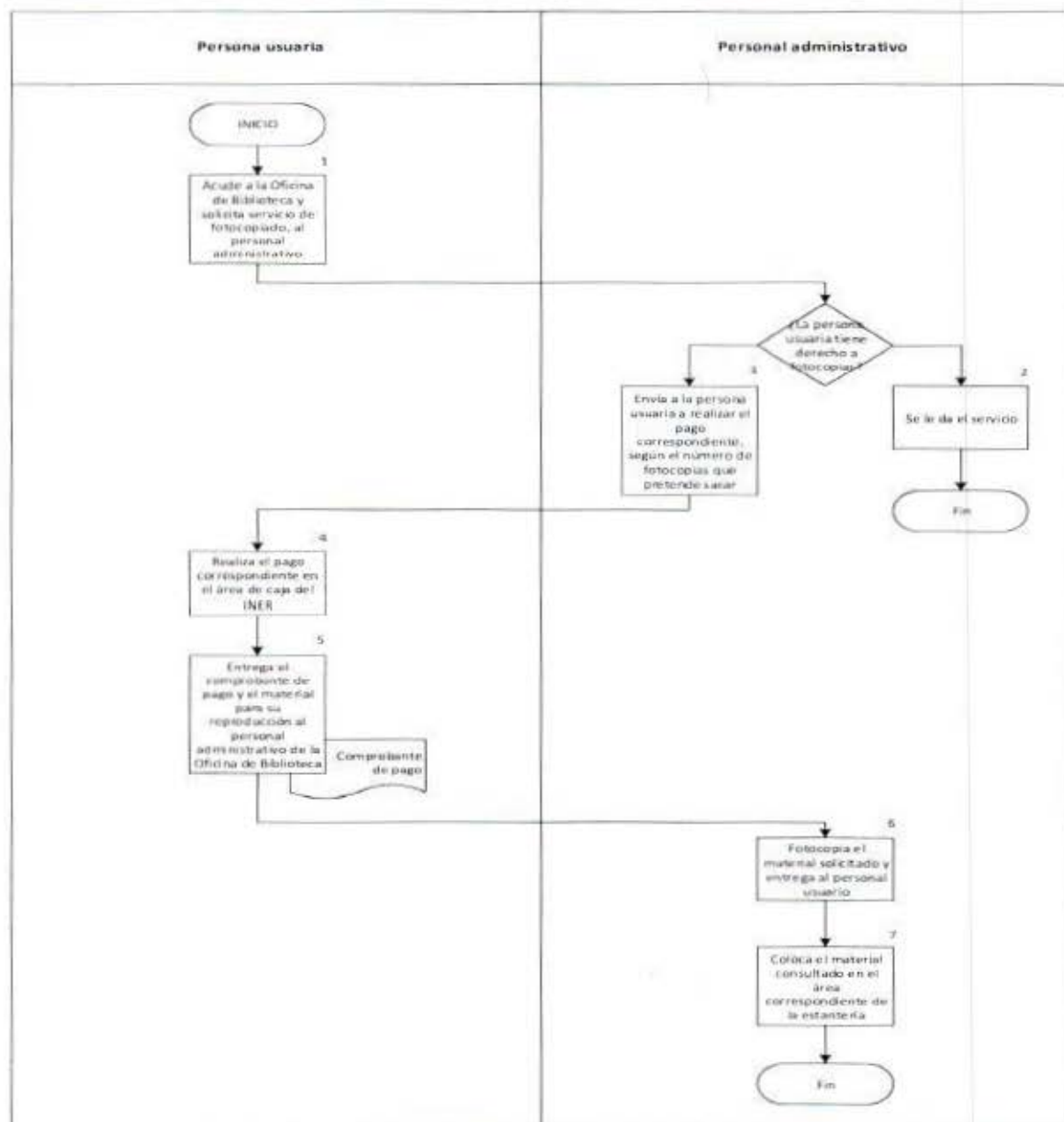
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona usuaria	1	Acude a la Oficina de Biblioteca y solicita servicio de fotocopiado, al personal administrativo.	
Personal administrativo		¿La persona usuaria tiene derecho a fotocopias?	
	2	Si. Se le da el servicio, Termina el procedimiento.	
	3	No. Envía a la persona usuaria a realizar el pago correspondiente, según el número de fotocopias que pretende sacar.	
Persona usuaria	4	Realiza el pago correspondiente en el área de caja del INER.	
	5	Entrega el comprobante de pago y el material para su reproducción al personal administrativo de la Oficina de Biblioteca.	Comprobante de pago
Personal administrativo	6	Fotocopia el material solicitado y entrega al personal usuario.	
	7	Coloca el material consultado en el área correspondiente de la estantería.	
		Termina el procedimiento	

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and various initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	4. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja 55 de 98

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	4. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja 56 de 98

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre, 2018	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	4. Procedimiento para el servicio de fotocopiado.		Hoja 57 de 98

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

X
C
R
4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	5. Procedimiento para la encuadernación de material bibliohemerográfico.		Hoja 58 de 98

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a large 'X' and some illegible scribbles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	5. Procedimiento para la encuadernación de material bibliohemerográfico.		Hoja 59 de 98

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Agrupar en forma serial ejemplares de una misma revista, así como reencuadernar el material bibliohemerográfico que se encuentre deteriorado, mediante la gestión de recursos, con el fin de contratar a un proveedor que lleve a cabo la reencuadernación a efecto de conservar en buen estado los volúmenes de consulta.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de la Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la empresa encuadernadora a la cual solicite el servicio la Oficina de Biblioteca.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Biblioteca es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Biblioteca, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the letters 'G', 'R', and 'P'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	5. Procedimiento para la encuadernación de material bibliohemerográfico.		Hoja 60 de 98

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 La encuadernación se lleva a cabo por la empresa que seleccione el INER.
- 3.4 Sólo se encuadernan volúmenes completos de material bibliohemerográficos.
- 3.5 La encuadernación se debe hacer en forma holandesa con lomo de piel y color azul.
- 3.6 El personal de esta oficina solo debe enviar por lote el material que requiera ser encuadernado.

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner, including a large 'X' and several illegible signatures.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	5. Procedimiento para la encuadernación de material bibliohemerográfico.		Hoja 61 de 98

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo	1	Selecciona los títulos que van a empastarse y ordena progresivamente los volúmenes.	
	2	Anota en una hoja los datos que contendrá el lomo de cada volumen que son los siguientes: en el caso de las revistas, nombre de la institución, título, volumen, números, páginas, año y nombre de la Biblioteca. En el caso de los libros, nombre de la Institución, autor, título del libro, clasificación y nombre de la Biblioteca.	
	3	Realiza un listado de los títulos, volúmenes y números que se van a encuadernar.	
	4	Elabora llenado de solicitud de compra por la cantidad de volúmenes a encuadernar y recaba firma de la persona titular de la Oficina de Biblioteca.	
Titular de la Oficina de la Biblioteca	5	Revisa solicitud de compra, la firma y la entrega al personal administrativo.	Solicitud
	6	Entrega la solicitud para visto bueno de la persona titular de la Dirección de Enseñanza.	Solicitud
Titular de la Dirección de Enseñanza	7	Autoriza la solicitud, con su firma.	Solicitud

X
C
C

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	5. Procedimiento para la encuadernación de material bibliohemerográfico.		Hoja 62 de 98

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo	8	Recibe solicitud de compra debidamente firmada y la entrega al personal del Departamento de Adquisiciones.	Solicitud
Titular del Departamento de Adquisiciones	9	Autoriza la compra.	
Personal administrativo	10	Recibe solicitud y se dirige al almacén de varios y entrega solicitud autorizada.	Solicitud
Personal almacén de varios.	11	Recibe solicitud de compra autorizada y le entrega una copia al personal administrativo de la Oficina de Biblioteca.	Solicitud
Empresa encuadernadora	12	Acude a la Oficina de Biblioteca a recoger el material.	
	13	Realiza encuadernación del material bibliohemerográfico, lo entrega en la Biblioteca del INER.	
Personal administrativo	14	Recibe material, verifica la calidad del encuadernado y que los datos del material estén correctos, coteja la cantidad de volúmenes con la solicitud de compra. ¿Cumple con las condiciones requeridas?	
	15	Si. Realiza el proceso del material. Continúa la actividad 17.	
	16	No. Regresa el material a la empresa encuadernadora para corregir errores. Regresa a la actividad 14.	

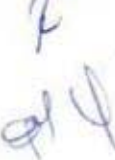
X

R

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	5. Procedimiento para la encuadernación de material bibliohemerográfico.		Hoja 63 de 98

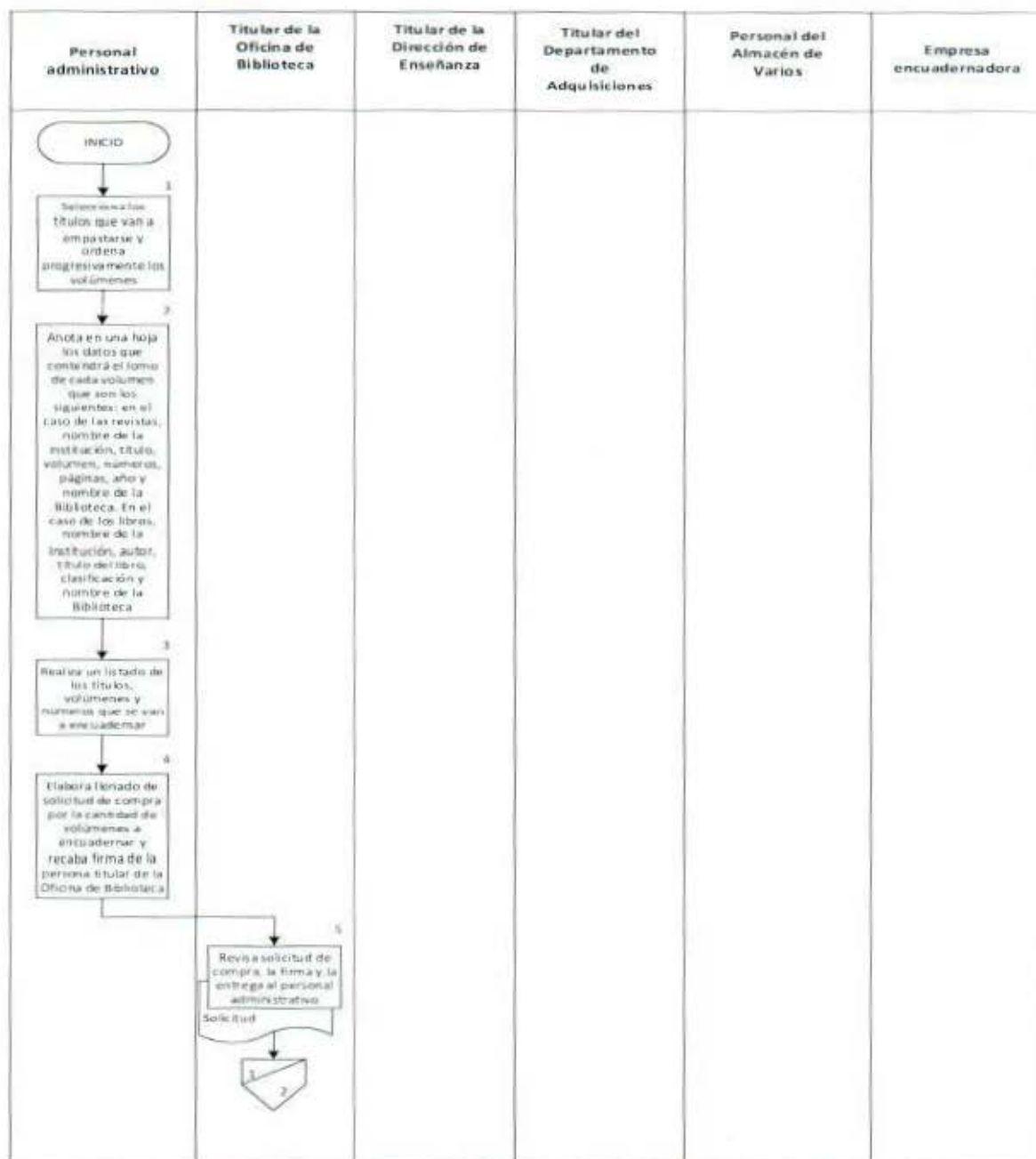
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	17	Coloca al material en la estantería. Termina el procedimiento	





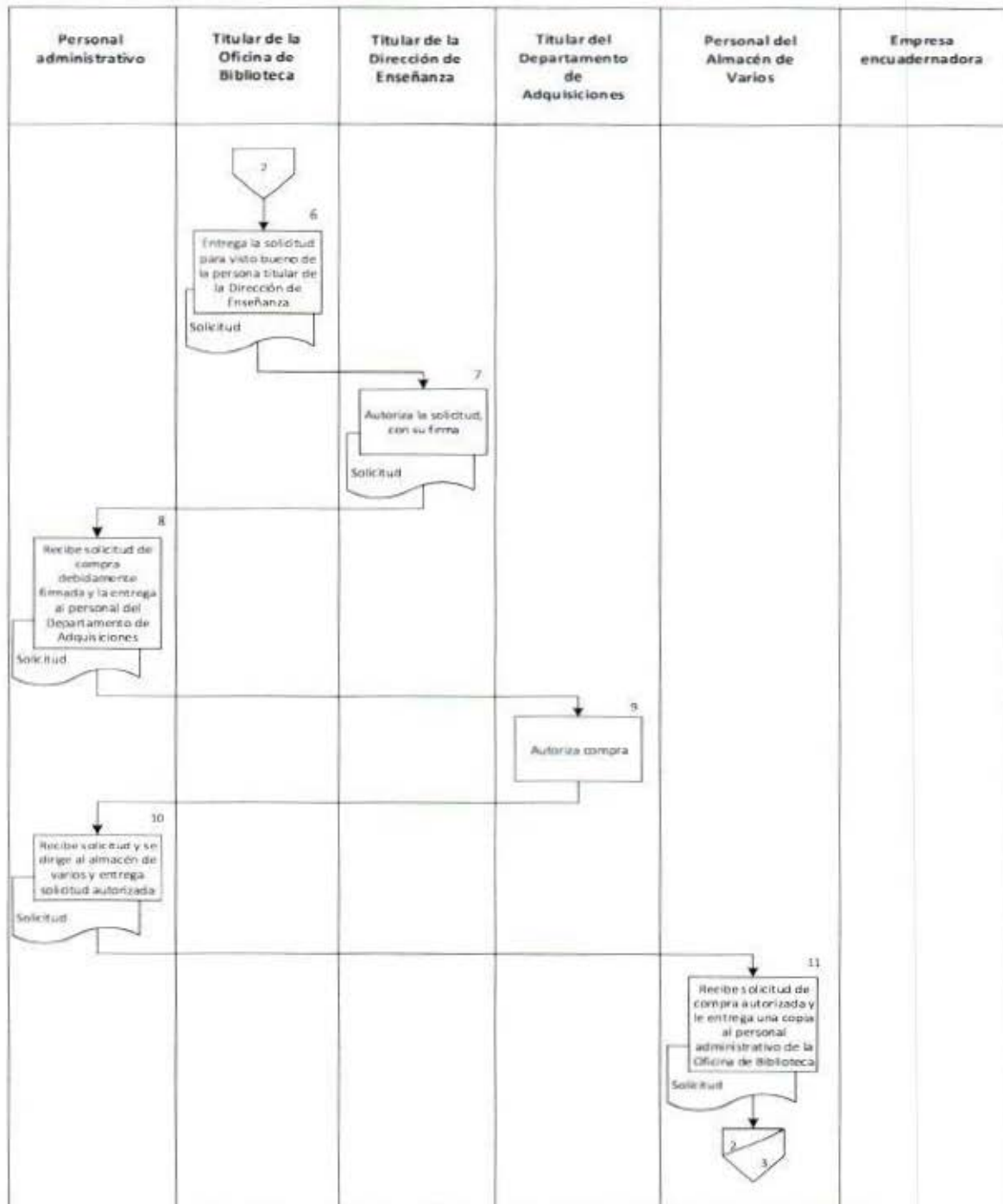
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	5. Procedimiento para la encuadernación de material bibliohemerográfico.		Hoja 64 de 98

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



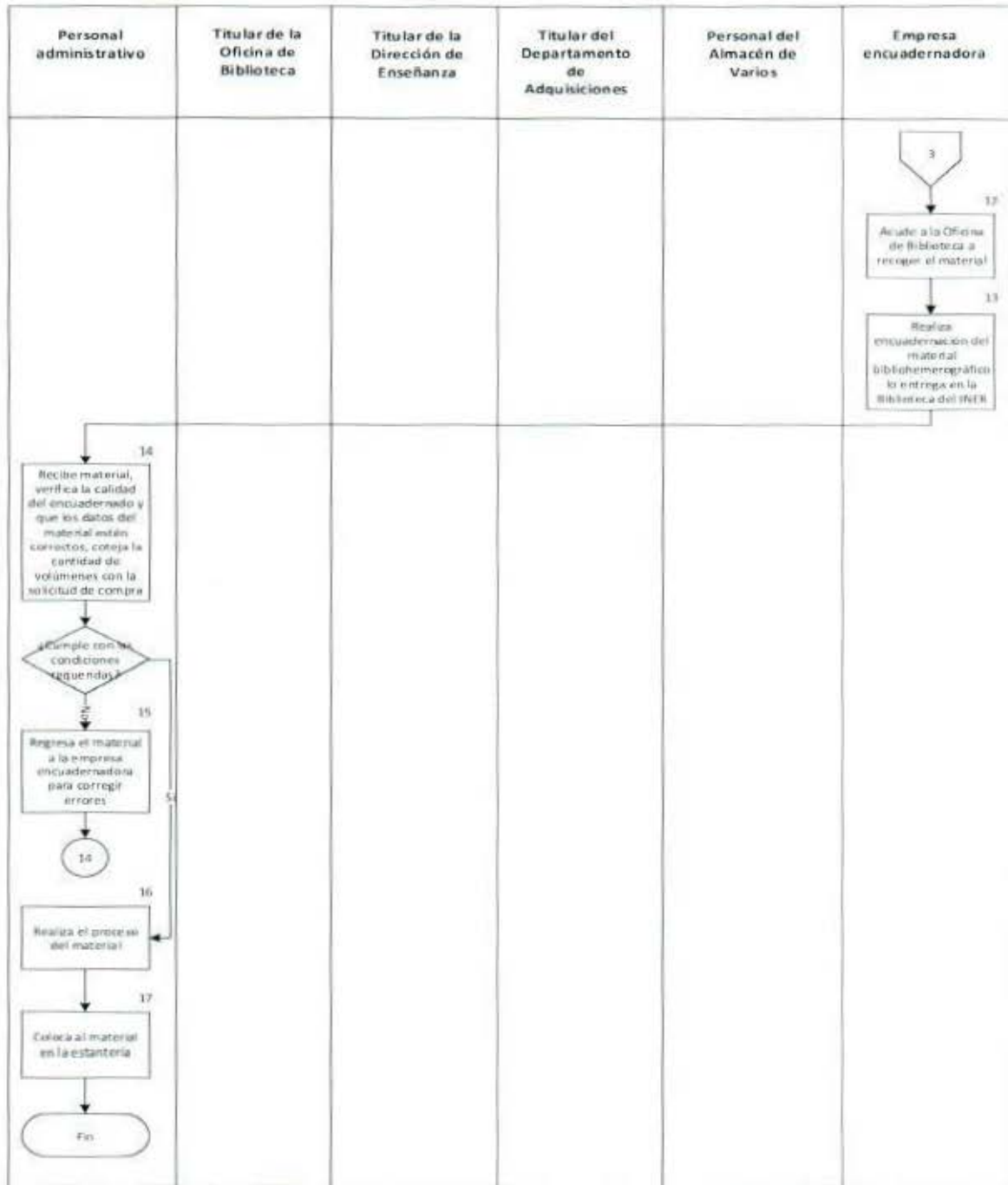
Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	5. Procedimiento para la encuadernación de material bibliohemerográfico.		Hoja 65 de 98





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	5. Procedimiento para la encuadernación de material bibliohemerográfico.		Hoja 66 de 98



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	5. Procedimiento para la encuadernación de material bibliohemerográfico.		Hoja 67 de 98

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre, 2018	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

2

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	5. Procedimiento para la encuadernación de material bibliohemerográfico.		Hoja 68 de 98

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

7






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	6. Procedimiento para la recuperación de artículos al extranjero.		Hoja 69 de 98

6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE ARTÍCULOS AL EXTRANJERO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several cursive marks.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	6. Procedimiento para la recuperación de artículos al extranjero.		Hoja 70 de 98

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Recuperar artículos en el extranjero, mediante la consulta de los servicios bibliotecarios relacionados con la información de salud, a fin de apoyar la investigación y la práctica de la atención médica del personal usuario de este Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de la Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas usuarias de los servicios proporcionados por la Oficina de Biblioteca.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Biblioteca es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Biblioteca, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

g

X
g
R
Q

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	6. Procedimiento para la recuperación de artículos al extranjero.		Hoja 71 de 98

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 El personal de la Oficina de Biblioteca solo podrá solicitar un documento al extranjero, cuando este no sea localizado en ninguna Biblioteca del país.
- 3.4 La recuperación de artículos al extranjero se realiza a través de la National Library of Medicine de los Estados Unidos.
- 3.5 Con la ayuda del personal de la Biblioteca, se verifica que el artículo requerido no se encuentre en México.


 X
 52
 6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	6. Procedimiento para la recuperación de artículos al extranjero.		Hoja 72 de 98

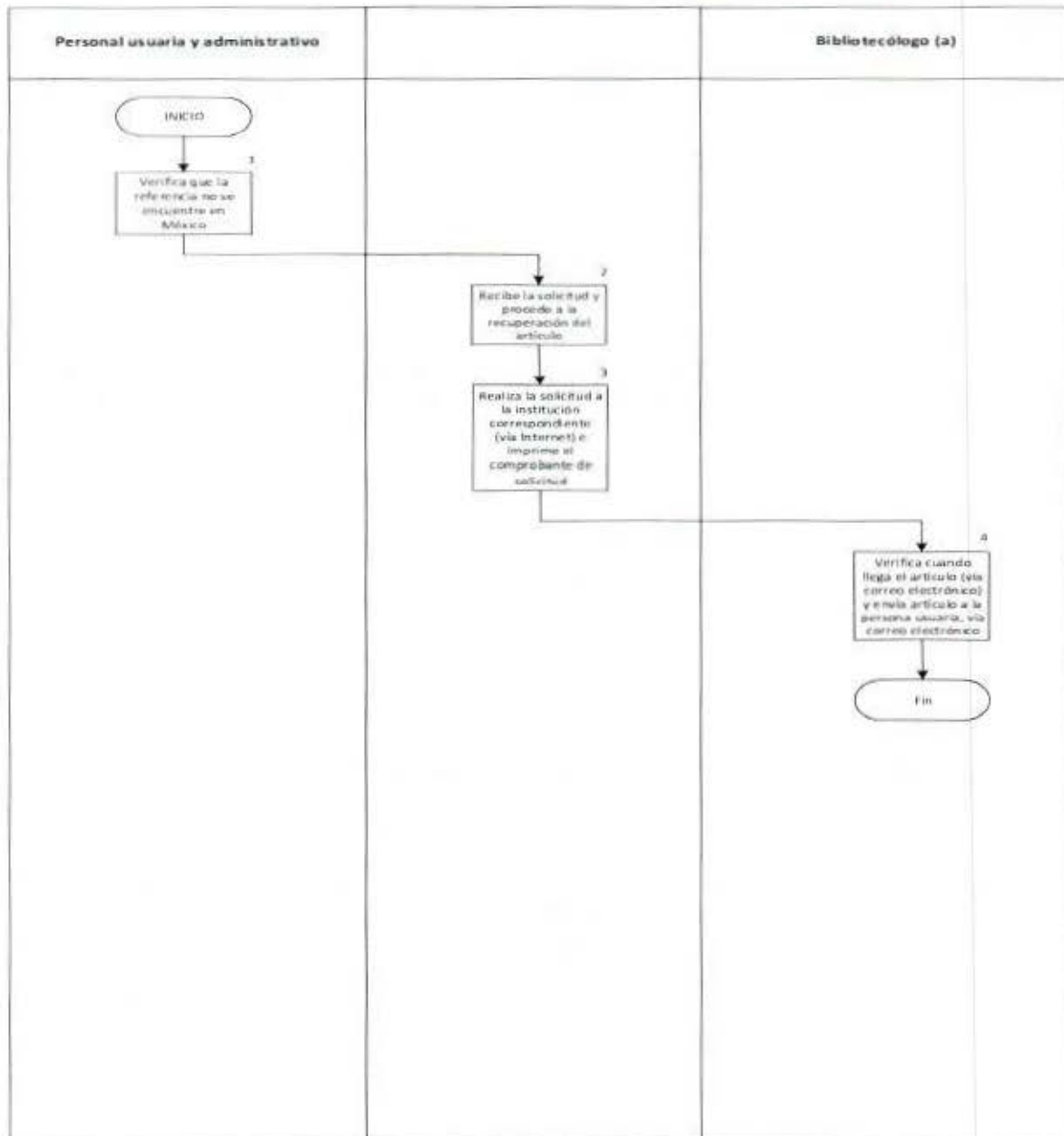
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona usuaria y administrativo	1	Verifica que la referencia no se encuentre en México.	
Titular de la Oficina de la Biblioteca	2	Recibe la solicitud y procede a la recuperación del artículo.	
	3	Realiza la solicitud a la institución correspondiente (vía Internet) e imprime el comprobante de solicitud.	
Bibliotecólogo (a)	4	Verifica cuando llega el artículo (vía correo electrónico) y envía artículo a la persona usuaria, vía correo electrónico. Termina el procedimiento	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	6. Procedimiento para la recuperación de artículos al extranjero.		Hoja 73 de 98

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



X
G
P
Q

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	6. Procedimiento para la recuperación de artículos al extranjero.		Hoja 74 de 98

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre, 2018	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

96

X
C
R
G

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	6. Procedimiento para la recuperación de artículos al extranjero.		Hoja 75 de 98

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

X
G
R
P
P

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	7. Procedimiento para procesos técnicos.		Hoja 76 de 98

7. PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS TÉCNICOS

3






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	7. Procedimiento para procesos técnicos.		Hoja 77 de 98

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo la catalogación del material documental, mediante el registro, clasificación y proceso menor que permita recuperar, identificar, así como localizar en estantería y/o catálogo, con el fin de ponerlo a disposición de las personas usuarias para su consulta y/o préstamo.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de la Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas usuarias de los servicios proporcionados por la Oficina de Biblioteca.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Biblioteca es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Biblioteca, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

2

X
L
P
4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	7. Procedimiento para procesos técnicos.		Hoja 78 de 98

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.3 El personal de bibliotecología debe realizar lo siguiente:

- 3.3.1 El personal de bibliotecología debe catalogar de acuerdo a las normas de Resource Description and Acces (RDA).
- 3.3.2 Clasificar conforme al esquema de la National Library of Medicine (NLM).
- 3.3.3 Realizar la catalogación y la clasificación de los documentos tanto impresos como electrónicos.
- 3.3.4 Realizar los encabezamientos de materia conforme a los Medical Subject Heading (MeSH) de la National Library of Medicine y su traducción al español: los Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS) y sus actualizaciones.

3.4 El personal administrativo debe realizar el proceso menor solamente al material impreso, colocando al documento la etiqueta, tarjeta de préstamo, papeleta de préstamos, así como la etiqueta magnética y sello correspondiente.

g

A
C
R
C

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	7. Procedimiento para procesos técnicos.		Hoja 79 de 98

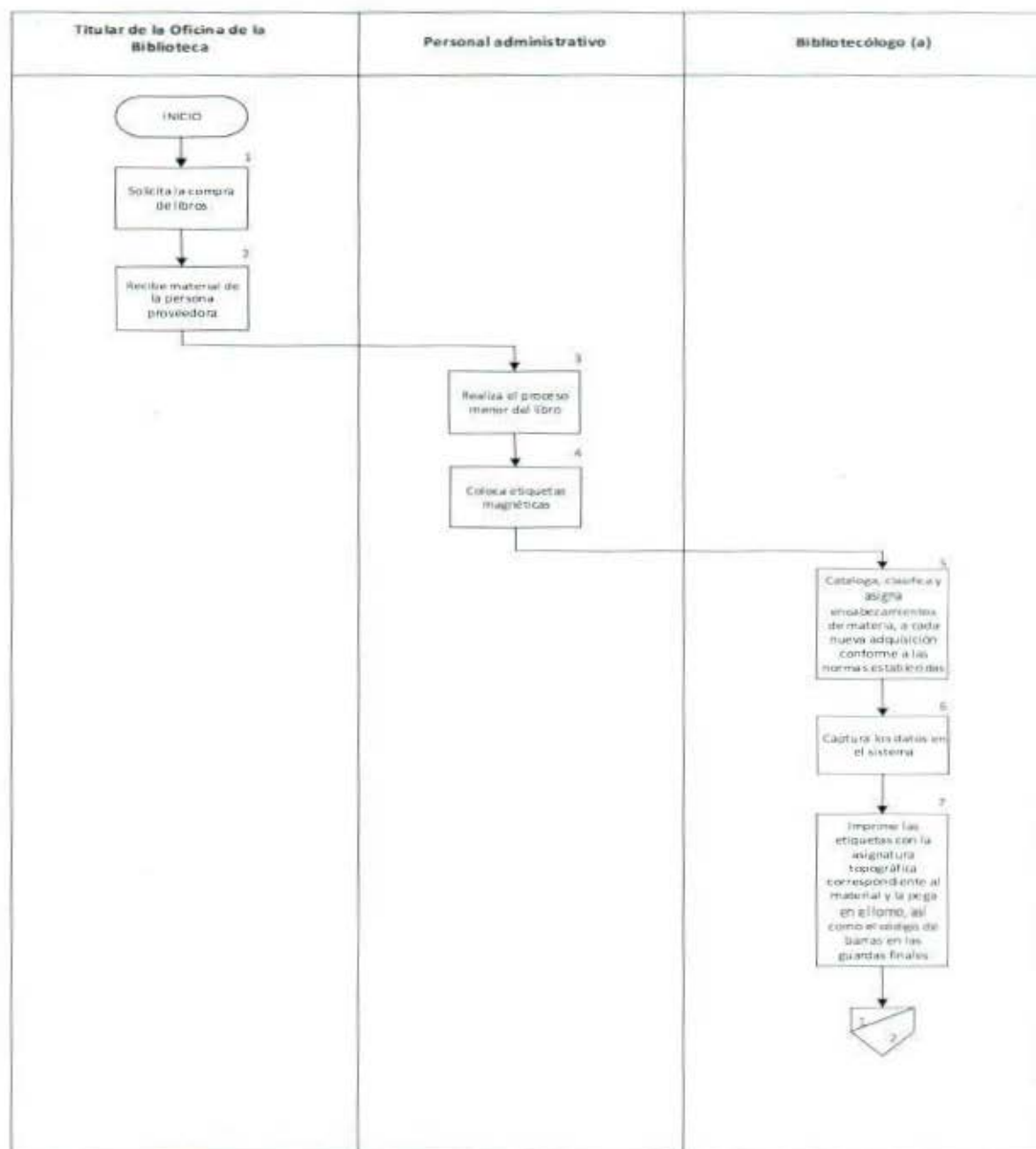
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Oficina de la Biblioteca	1	Solicita la compra de libros.	
	2	Recibe material de la persona proveedora.	
Personal administrativo	3	Realiza el proceso menor del libro.	
	4	Coloca etiquetas magnéticas.	
Bibliotecólogo (a)	5	Cataloga, clasifica y asigna encabezamientos de materia, a cada nueva adquisición conforme a las normas establecidas.	
	6	Captura los datos en el sistema.	
	7	Imprime las etiquetas con la asignatura topográfica correspondiente al material y la pega en el lomo, así como el código de barras en las guardas finales.	
Personal administrativo	8	Refuerza las etiquetas con cinta adhesiva.	
	9	Lleva a cabo la circulación de material. Termina el procedimiento	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the letters 'R', 'L', and 'P'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	7. Procedimiento para procesos técnicos.		Hoja 80 de 98

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	7. Procedimiento para procesos técnicos.		Hoja 81 de 98

Titular de la Oficina de la Biblioteca	Personal administrativo	Bibliotecólogo (a)
	 <pre> graph TD Start([2.]) --> A[Refuerza las etiquetas con cinta adhesiva] A --> B[Lleva a cabo la circulación de material] B --> End([Fin]) </pre>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'R'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	7. Procedimiento para procesos técnicos.		Hoja 82 de 98

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre, 2018	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

95

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	7. Procedimiento para procesos técnicos.		Hoja 83 de 98

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	8. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas.		Hoja 84 de 98

8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	8. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas.		Hoja 85 de 98

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo el control de las publicaciones periódicas (revistas impresas y electrónicas), mediante su registro en el sistema automatizado de la biblioteca, para que las personas usuarias puedan consultarlas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de la Biblioteca.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas usuarias de los servicios proporcionados por la Oficina de Biblioteca.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Biblioteca es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Biblioteca, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and several smaller marks.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	8. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas.		Hoja 86 de 98

3.3 El control y registro de las revistas son manejadas como se indican en la siguiente fuente:

3.3.1 MONTERO HERNÁNDEZ, Esther. Manual de Organización y Registro de Publicaciones Periódicas. México: UNAM, 1987.

3.4 El registro de las publicaciones periódicas se realiza tanto de material impreso como electrónico.

Handwritten signature in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	8. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas.		Hoja 87 de 98

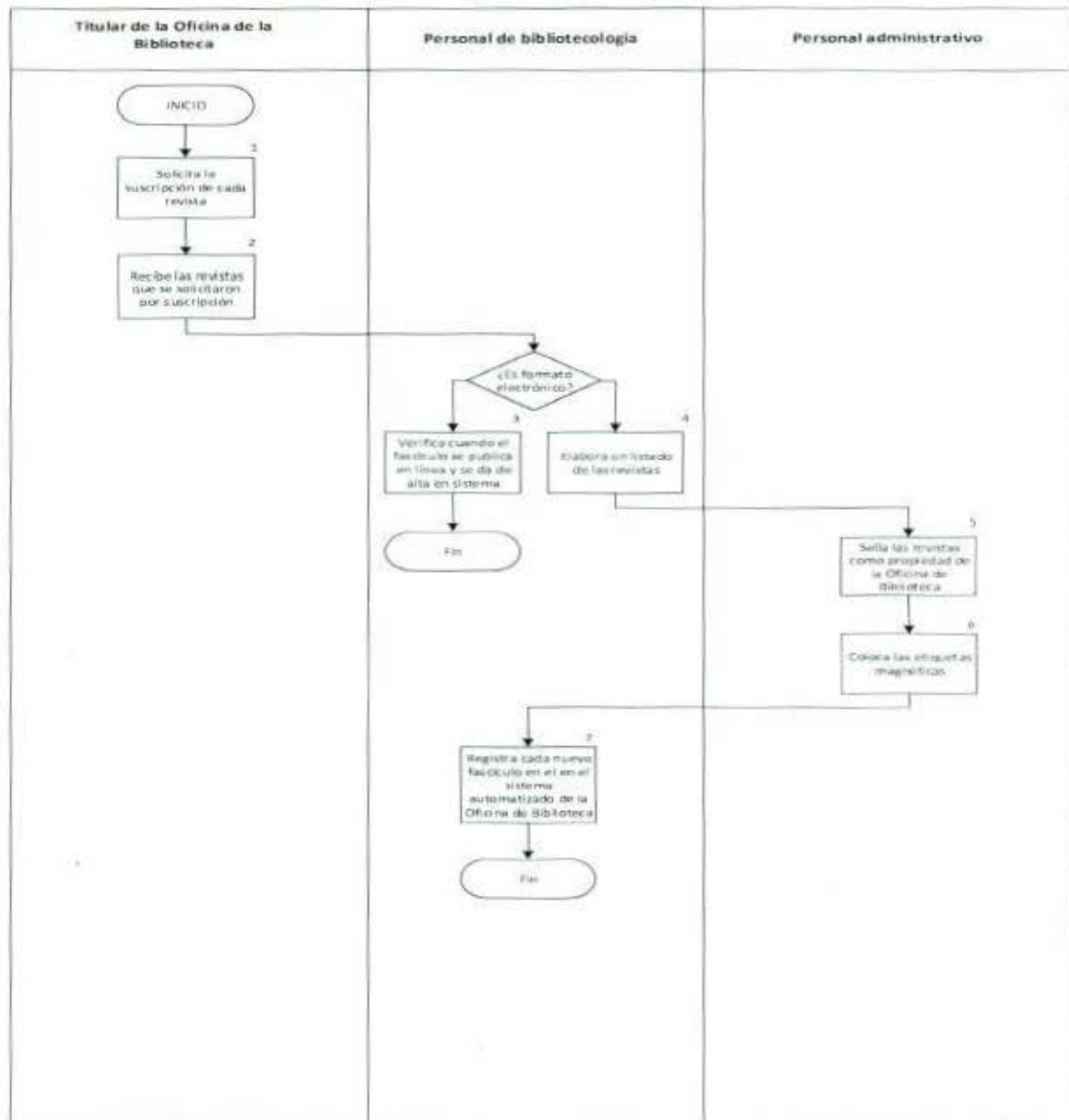
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Oficina de la Biblioteca	1	Solicita la suscripción de cada revista.	
	2	Recibe las revistas que se solicitaron por suscripción. ¿Es formato electrónico?	
Personal de bibliotecología	3	Si. Verifica cuando el fascículo se publica en línea y se da de alta en sistema. Termina el procedimiento.	
	4	No. Elabora un listado de las revistas.	
Personal administrativo	5	Sella las revistas como propiedad de la Oficina de Biblioteca.	
	6	Coloca las etiquetas magnéticas.	
Personal de bibliotecología	7	Registra cada nuevo fascículo en el en el sistema automatizado de la Oficina de Biblioteca. Termina el procedimiento	


 RC


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	8. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas.		Hoja 88 de 98

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	8. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas.		Hoja 89 de 98

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre, 2018	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

X
C
2
4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	8. Procedimiento para el control y registro de publicaciones periódicas.		Hoja 90 de 98

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner, including a large 'X' and several illegible signatures.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	9. Procedimiento para búsquedas automatizadas.		Hoja 91 de 98

9. PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDAS AUTOMATIZADAS






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	9. Procedimiento para búsquedas automatizadas.		Hoja 92 de 98

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar a las personas usuarias, de manera rápida y oportuna la información bibliográfica que requiera, a través de asesoría de búsqueda automatizada, con el objeto de apoyar a las personas usuarias en la búsqueda de los datos sobre el tema de su interés.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal de la Oficina de la Biblioteca,
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas usuarias de los servicios proporcionados por la Oficina de Biblioteca.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Biblioteca es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Biblioteca, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	9. Procedimiento para búsquedas automatizadas.		Hoja 93 de 98

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 El personal de bibliotecología proporciona asesoría de búsqueda automatizadas cuando las personas usuarias lo soliciten.
- 3.4 La asesoría que brinda el personal de la Biblioteca consiste en ayudar a las personas usuarias desde el correcto planteamiento de búsqueda, así como en el uso de la paquetería de office (Word, Excel, Power Point).

X
G
R
Q

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	9. Procedimiento para búsquedas automatizadas.		Hoja 94 de 98

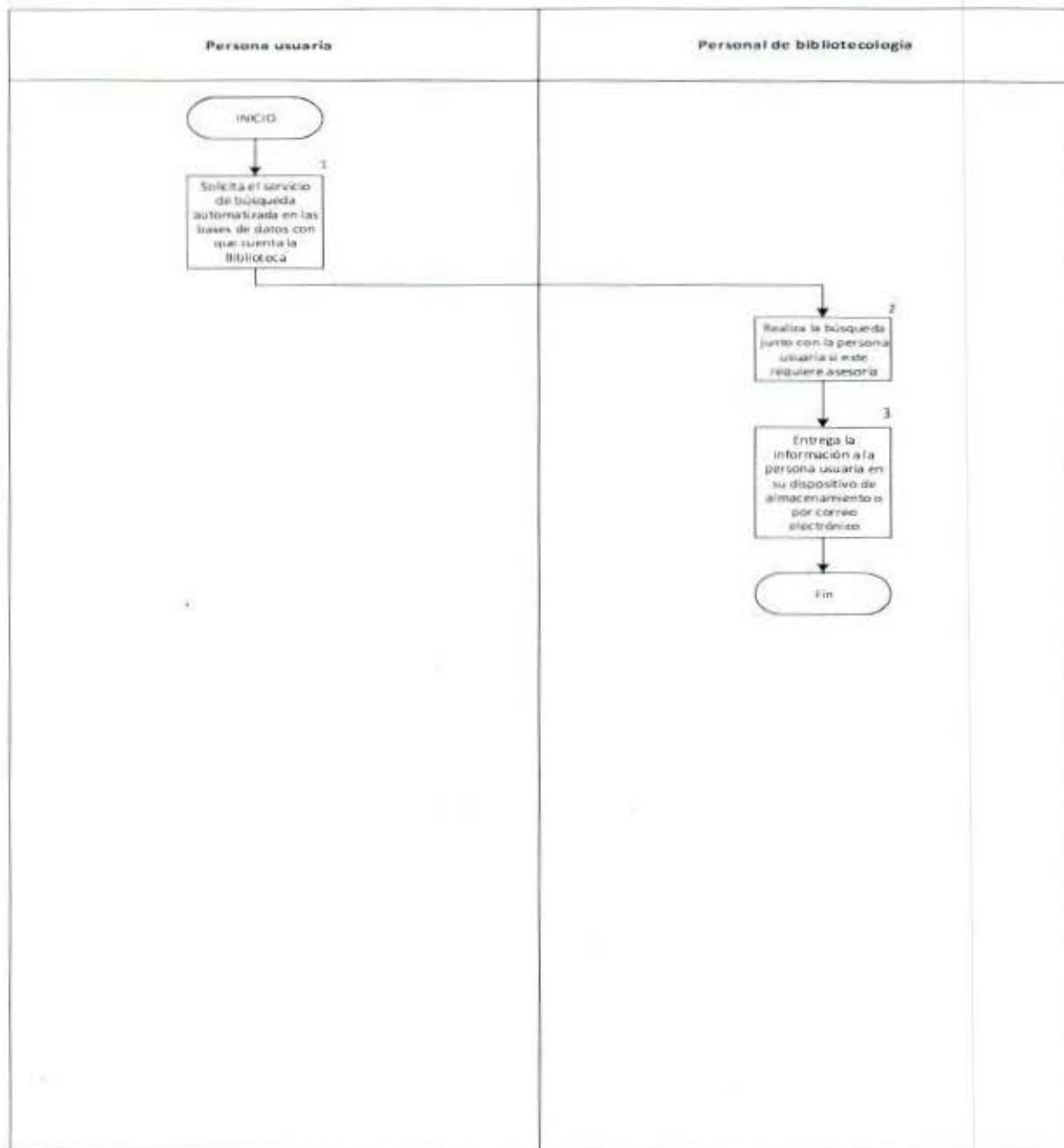
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona usuaria	1	Solicita el servicio de búsqueda automatizada en las bases de datos con que cuenta la Biblioteca.	
Personal de bibliotecología	2	Realiza la búsqueda junto con la persona usuaria si este requiere asesoría.	
	3	Entrega la información a la persona usuaria en su dispositivo de almacenamiento o por correo electrónico. Termina el procedimiento	

Handwritten marks: a large 'X' and several illegible signatures or initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	9. Procedimiento para búsquedas automatizadas.		Hoja 95 de 98

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	9. Procedimiento para búsquedas automatizadas.		Hoja 96 de 98

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre, 2018	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

Handwritten marks: a large 'X' and a signature.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
	9. Procedimiento para búsquedas automatizadas.		Hoja 97 de 98

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	OFICINA DE BIBLIOTECA		Código: NCDPR 026
			Hoja 98 de 98

IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



Lcda. Virgen Beatriz Ayala Robles

Titular de la Oficina de Biblioteca

REVISÓ



Lcda. Ana Cristina García Morales

Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
y Unidad de Transparencia



Lcda. Gabriela Flores Martínez

Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ



L. C. P. Rosa María Vivanco Osnaya

Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



Dra. Dayanna Lorelly Álvarez Monter

Titular de la Subdirección de Enseñanza



Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña

Titular de la Dirección de Enseñanza

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	06	10	2025